

Donar suport tècnic en les actuacions sobre edificis protegits encarregades per particulars o d'altres institucions.

Col·laborar en la redacció dels Plans Especials que incloguin a elements o conjunts protegits i informar-los.

ANNEX2: LLOCS DE TREBALL QUE MODIFIQUEN LA SEVA ADSCRIPCIÓ

A continuació, es detalla el llistat de moviments de posicions que cal efectuar, sorgits arran de la creació del Departament de Patrimoni Arquitectònic Històric i Artístic:

Posició	Lloc	Persona ocupant	Dependència anterior	Nova dependència
7005953	2618X	Jordi Rogent i Albiol	DS Actuació Urbanística	Departament de Patrimoni
7011624	2218X	Jose F Iglesias Acero	DS Actuació Urbanística	Departament de Patrimoni
7012858	2218Y	Joaquim Font Ribas	DS Actuació Urbanística	Departament de Patrimoni
7013557	2000A	M Lourdes Mateo Bretos	DS Actuació Urbanística	Departament de Patrimoni
7013329	2000A	Javier Larracochea Artegabeitia	DS Actuació Urbanística	Departament de Patrimoni
7014583	1400A	Anna Payà Llinàs	DS Actuació Urbanística	Departament de Patrimoni

Decret. En ús de les facultats conferides a aquesta Alcaldia per l'article 13 de la Carta Municipal de Barcelona, dono la meva conformitat a la precedent proposta i la converteixo en resolució;

Aprovar el Protocol d'exercici de la Funció de Registre a l'Oficina d'Atenció Ciutadana i altres, en document annex

Barcelona, 10 de maig de 2010. L'Alcalde de Barcelona, Jordi Hereu i Boher.

(Ref. 2057/2010)

INDEX

- 1 Objecte
- 2 Principis generals
- 3 Creació i supressió de Registres Auxiliars
- 4 Funció i estructura de l'oficina del Registre General
- 5 Actuació del personal col·laborador
- 6 Circuit de presentació de documents

1. OBJECTE

El present protocol té com a objecte el desplegament de la Instrucció per al funcionament del Registre General de l'Ajuntament de Barcelona, aprovada per Decret de l'Alcaldia de 9 de setembre de 2009, en allò que fa referència a l'exercici concret de la funció de registre en l'oficina d'atenció ciutadana de la plaça Sant Miquel i en d'altres en què així es pugui establir, i que comptin amb la col·laboració de personal extern.

2. PRINCIPIS GENERALS

Constitueix principi inspirador de la regulació continguda en aquest protocol la distinció entre les funcions de direcció del Registre i la gestió material de la recepció de documents i la pràctica d'assentaments.

La funció de registre s'exercirà sota la direcció de l'Oficina del Registre General, dependent jeràrquicament de la Secretaria General-Direcció d'Administració General i integrada per personal al servei de l'Ajuntament.

De conformitat amb allò disposat a l'article 6 de la *Instrucció per al funcionament del Registre General de l'Ajuntament de Barcelona*, l'esmentada oficina podrà comptar amb la col·laboració del personal que sigui assignat per l'empresa adjudicatària del corresponent contracte de serveis.

L'actuació d'aquest personal estarà subjecta a allò disposat a la *Instrucció* abans esmentada i, en el seu cas, al plec de prescripcions tècniques del contracte corresponent.

La interlocució entre el personal municipal i el personal col·laborador es durà a terme a través dels Caps respectius.

3. CREACIÓ I SUPRESSIÓ DE REGISTRES AUXILIARS

El procediment per a la creació i supressió de registres s'iniciarà a instància de la gerència sectorial, territorial o de l'entitat vinculada o dependent de l'Ajuntament de Barcelona interessada en la creació o supressió. A la sol·licitud s'acompanyarà memòria justificativa dels següents extrems: a) necessitat; b) requeriments relatius a la seva compatibilitat tecnològica amb l'aplicació del registre general; c) recursos humans i materials que s'hi preveu adscriure, incloent-hi la previsió d'un espai adequat per a la seva ubicació; i d) cost econòmic o estalvi que impliqui l'operació.

L'anterior documentació serà tramesa a l'Oficina del Registre General, la qual emetrà el seu informe i remetrà les actuacions a la Gerència de Serveis Generals i Coordinació Territorial per a la seva resolució.

L'acord de creació o supressió serà comunicat a la Gerència peticionària i a la Direcció D'Administració General, i publicat a la seu electrònica i a la gasetta municipal.

4. FUNCIONS I ESTRUCTURA DE L'OFICINA DEL REGISTRE GENERAL

4.1. Són funcions de l'Oficina del Registre General:

- 4.1.1. Dirigir la funció de Registre General, tant presencial com electrònic.
- 4.1.2. Impartir instruccions d'obligat compliment pel personal municipal i col·laborador que participi de l'exercici de la funció registral.
- 4.1.3. Administrar l'aplicació informàtica del Registre General.
- 4.1.4. Gestionar altes i baixes d'usuaris.
- 4.1.5. El control sobre l'obertura, gestió, i tancament dels llibres del Registre.
- 4.1.6. Preparar les compulses i certificats a expedir pel Secretari General.
- 4.1.7. Informar sobre les reclamacions formulades respecte el funcionament del Registre.
- 4.1.8. Emetre informe preceptiu en el procediment de creació i supressió de registres.
- 4.1.9. Vetllar pel compliment de la normativa aplicable i, en particular, de la *Instrucció per al funcionament del Registre General de l'Ajuntament de Barcelona*.
- 4.1.10. Supervisar el funcionament del registre, especialment la correcta admissió i classificació de documents, i la pràctica d'assentaments.
- 4.1.11. Actuar com a referent funcional, establint criteris d'actuació i plantejant propostes de millora.
- 4.1.12. Supervisar i, en el seu cas, efectuar l'obertura i classificació de tot el correu, i procedir a la seva mecanització.
- 4.1.13. Ensobrar les entrades diàries per a la seva distribució a les dependències destinatàries.

- 4.1.14. Classificar els tràmits genèrics del Registre electrònic i adreçar-los a l'òrgan gestor.
 - 4.1.15. La resta de funcions que li assigni el Secretari General.
 - 4.2. Per a l'exercici de les anteriors funcions, l'Oficina comptarà amb un/a Cap i amb el personal municipal adequat i suficient per a la realització de les tasques assignades, en l'exercici de les quals disposarà del suport jurídic dels lletrats/des adscrits orgànicament a la Secretaria i a la Direcció d'Administració General.
 - 4.3. Addicionalment, l'esmentada Oficina podrà assumir la gestió del Tauler d'Edictes Municipal.
5. ACTUACIÓ DEL PERSONAL COL·LABORADOR
 - 5.1. Correspondrà al personal col·laborador:
 - 5.1.1. Rebre tota la documentació lliurada presencialment, previ el corresponent acarament quan procedeixi.
 - 5.1.2. Fer els assentaments en el Registre d'entrada mitjançant la mecanització de les dades de la documentació esmentada en l'apartat anterior, així com d'aquella altra que li pugui traspasar l'Oficina del Registre General amb aquesta finalitat.
 - 5.1.3. Imprimir el segell acreditatiu de la presentació en la còpia de la sol·licitud i lliurar-la al ciutadà /ana.
 - 5.1.4. Enviar la documentació classificada per destins a l'Oficina del Registre General amb els corresponents albarans.
6. CIRCUÏT DE PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS
 - 6.1. L'interessat/da lliura la sol·licitud i documents acompanyats en el lloc de presentació.
 - 6.2. El personal col·laborador:
 - a. Rep la documentació lliurada pel ciutadà/ana o per l'Oficina del Registre.
 - b. Introdueix les dades identificatives de la documentació presentada en l'aplicació del registre i procedeix a la seva classificació. Al mateix temps, li assigna la unitat de destinació.
 - c. Imprimeix el segell d'entrada que genera l'aplicació del Registre General de l'Ajuntament en el primer full del document i a la còpia per a l'interessat/da.
 - d. Lliura al ciutadà/ana la còpia del document amb el segell d'entrada imprès.
 - e. Tot aquest procés es durà a terme sense que en cap cas la documentació surti fora de les dependències de l'oficina de presentació.
 - f. Diàriament, enviarà tota la documentació rebuda i classificada per destins amb els corresponents albarans a l'Oficina del Registre General.
 - 6.3. L'Oficina del Registre General:
 - a. Verifica els albarans per a la distribució de la documentació a les unitats destinatàries.
 - b. Lliura diàriament la documentació al caseller en sobres de correu intern per a la seva posterior distribució