

Manual organitzatiu i de funcionament

Text refós

Índex

I. INTRODUCCIÓ.....	7
II. ESQUEMA ORGANITZATIU DE L'AJUNTAMENT DE BADALONA	8
I. Nivell polític	8
II. Nivell directiu	12
III. Funcionaris habilitats de caràcter nacional	13
SECRETARIA GENERAL	13
INTERVENCIÓ GENERAL.....	13
TRESORERIA MUNICIPAL.....	13
IV. Nivell tècnic.....	13
III. ESTRUCTURA DE GESTIÓ PER ÀMBITS I ÀREES	17
1 ÀMBIT DE BADALONA TRANSFORMADORA.....	17
Servei Jurídic i d'Administració General de Badalona Transformadora.....	18
Dept. Jurídic i d'Administració General de Badalona Transformadora	19
Direcció Projectes i Relacions Institucionals.....	19
Coordinació de Govern.....	19
Gabinet de Planificació Estratègica, Qualitat i Programes Transversals	20
Coordinació General	21
1.1 DIRECCIÓ GABINET ALCALDIA I COMUNICACIÓ	21
Coordinació de Programes de Protocol i Relacions Institucionals	22
1.1.1 Servei de Comunicació i Imatge	24
Coordinació de Programes de Comunicació i Imatge	25
Coordinació de Programes de Mitjans.....	25
1.2 ÀREA D'ALCALDIA	26
1.2.1 Servei de Feminismes	26
Coordinació de Programes de Transversalitats	27
Coordinació de Programes de Drets	28
1.2.2 Servei de Seguretat	28
Cos de la Guàrdia Urbana.....	29
Departament de Protecció Civil	30
Departament de Programació en matèria de Seguretat i de Gestió de la Informació	31
1.2.3 Servei de Joventut.....	32
Coordinació de Programes d'Autonomia i Emancipació Juvenil	32
Coordinació de Programes de Joves i Comunitat	33
2. ÀMBIT DE BADALONA HABITABLE	33
Servei Jurídic i d'Administració General de Badalona Habitable.....	34
Dept. Jurídic i d'Administració General de Badalona Habitable	35
2.1 ÀREA D'URBANISME	35
2.1.1 Servei d'Ordenació del Territori	36
Departament de Planejament Urbanístic	36
Departament de Gestió Urbanística	36
Departament de Plànol de la Ciutat.....	37
2.1.2 Servei de Projectes i Control d'Obres	37

Departament de Projectes i Control d'Obres Municipals	38
Departament de Control de Projectes i Obres Supramunicipals	39
Departament de Control de Projectes i Obres d'Urbanitzacions Privades	39
2.1.3 Servei de Llicències d'Obres i Activitats del Territori	39
Departament de Llicències d'Obres	40
Departament de Llicències d'Activitats	40
2.1.4 Servei d'Habitatge	40
Departament de Polítiques d'Habitatge	41
2.1.5 Servei Ciutat Intel·ligent	41
2.2 ÀREA D'ESPAIS PÚBLICS I MOBILITAT	42
2.2.1 Servei de Manteniment Espais Públics	42
Departament de Manteniment de Via Pública	42
Departament de Llicències Via Pública	43
Departament de Manteniment d'Edificis Municipals	43
2.2.2 Servei de Neteja Ciutat	44
Departament Neteja Viària	44
Departament Neteja d'Edificis Municipals	45
2.2.3 Servei de Disciplina i Sancions	45
Departament de Sancions	45
Departament de Disciplina Ciutat	45
2.2.4 Servei de Mobilitat i Vialitat	46
Departament de Mobilitat	46
Departament de Manteniment Senyalització Viària i Mobiliari Urbà	47
3. ÀMBIT DE BADALONA PRÒSPERA I SOSTENIBLE	47
Servei Jurídic i d'Administració General de Badalona Pròspera i Sostenible	48
Dept. Jurídic i d'Administració General de Badalona Próspera i Sostenible	49
3.1 ÀREA DE DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC, COMERÇ, CONSUM I TURISME	49
3.1.1 Servei de Programació i Desenvolupament Econòmic	50
Departament de Turisme i Promoció de la Ciutat	51
Departament de Desenvolupament Econòmic	51
3.1.2 Servei Impuls Municipal de Promoció de l'Ocupació –IMPO	52
Departament d'Administració i Recursos Interns	53
Departament d'ocupació	53
3.1.3 Servei de Comerç, Consum i Gestió de Serveis	55
Departament de Comerç	56
Departament de Consum	56
Departament de Gestió de Serveis	57
3.2 ÀREA DE MEDI AMBIENT I SOSTENIBILITAT	57
3.2.1 Servei de Medi Ambient, Verd Urbà i Educació Ambiental	58
Departament de Gestió del Verd Urbà	58
Departament de Medi Natural	59
Departament d'Educació Ambiental	60
3.2.2. Servei d'Ecologia Urbana, Energia i Canvi Climàtic	61
Departament d'Ecologia Urbana	62
Departament "Agència Local de l'Energia" i Canvi Climàtic	63
4. ÀMBIT DE BADALONA DEMOCRÀTICA	64
Servei Jurídic i d'Administració General de Badalona Democràtica	65
Departament Jurídic i d'Administració General de Badalona Democràtica	66
4.1 ÀREA D'HISENDA	66

4.1.1 Servei de l'Oficina Pressupostària	67
4.1.2 Servei de Patrimoni	68
Departament de Patrimoni.....	68
4.1.3 Servei de Contractació	69
Departament Central de Contractació	69
Departament de Contractes i Tramitació Administrativa	70
Departament de Compres	70
4.2 ÀREA DE SERVEIS CENTRALS I RECURSOS HUMANS	71
4.2.1 Servei d'Informàtica i Tecnologies de la Informació	71
Departament d'Informàtica i Tecnologies de la Informació	72
4.2.2 Servei de Planificació i Recursos Humans.....	72
Departament de Recursos Humans	73
Departament de Planificació i Organització en matèria de Recursos Humans.....	74
4.2.3 Servei d'Atenció Ciutadana.....	75
Departament d'Atenció Ciutadana.....	75
4.3 ÀREA DE PARTICIPACIÓ, CONVIVENCIA I MEDIACIÓ	76
4.3.1 Servei Coordinació Territorial	76
Departament d'Oficines Municipals de Districte (OMD)	76
Departament de Descentralització.....	77
Departament de Centres Cívics.....	77
4.3.2 Servei Participació, Convivència, Mediació i Gestió de les Diversitats	77
Departament de Participació Ciutadana	77
Departament de Convivència i Mediació	78
Departament de Gestió de les Diversitats	78
5 ÀMBIT DE BADALONA EDUCADORA	79
Servei Jurídic i d'Administració General de Badalona Educadora.....	79
Dept. Jurídic i d'Administració General de Badalona Educadora	80
5.1 ÀREA D'EDUCACIÓ	80
5.1.1 Servei d'Educació	81
Departament d'Educació i Escolarització.....	82
Departament de Ciutat Educadora	82
5.1.2 Servei d'Obres, Projectes i Manteniment	83
Departament d'Equipaments Educatius.....	84
5.2 ÀREA D'ESPORTS	85
5.2.1 Servei d'Esports	85
Departament d'Actes i Campanyes Esportives.....	86
Departament d'Instal·lacions Esportives.....	87
Departament Tècnic	87
5.3. ÀREA DE CULTURA.....	88
5.3.1 Servei de Cultura.....	88
Departament d'Acció Cultural.....	89
Departament de Programes Territorials de Cultura	90
Departament de manteniment i seguiment d'obres i projectes.....	90
6. ÀMBIT DE BADALONA JUSTA I INCLUSIVA.....	90
Servei Jurídic i d'Administració General de Badalona Justa i Inclusiva.....	91
Dept. Jurídic i d'Administració General de Badalona Justa i Inclusiva	92
6.1 ÀREA DE SALUT, GENT GRAN I COOPERACIÓ	92
6.1.1 Servei de Salut	92

Departament de Salut	94
6.1.2 Servei de Cooperació i Migracions	94
Departament de Migracions	95
Departament de Cooperació	95
6.1.3 Servei de Gent Gran.....	95
Departament de Gent Gran i Envel·liment Actiu	96
6.2 ÀREA DE SERVEIS SOCIALS	96
6.2.1. Servei de Direcció Estratègica de Serveis Socials	96
Departament d'Acció i Promoció Social.....	97
Departament de Programes d'Acció Social de Ciutat	98
7. SECRETARIA, INTERVENCIÓ I TRESORERIA	98
7.1 SECRETARIA GENERAL.....	98
7.1.1 Vicesecretaria General o Adjunt a la Secretaria General	99
7.1.2 Servei Jurídic de Coordinació del Sector Públic Municipal	99
7.1.3 Gabinet Jurídic	100
7.1.4 Servei Jurídic de Secretaria General	100
Departament de Secretaria: Fe Pública, Cartipàs i Arxiu	101
Departament de Transparència, Accés a la Informació i Bon Govern.....	101
Departament d'Administració Electrònica i Simplificació Administrativa.....	102
7.1.5 Servei de Població, Estadística i Estudis	102
Departament de Població	103
7.2 INTERVENCIÓ	103
7.2.1 Servei de Comptabilitat.....	103
Departament de Comptabilitat	104
7.2.2 Servei de Fiscalització	104
Departament de Fiscalització	104
Departament de Fiscalització i Seguiment Econòmic dels Organismes Autònoms i Societats Mercantils Municipals	105
7.2.3 Viceintervenció General.....	106
7.3 TRESORERIA MUNICIPAL.....	106
7.3.1 Servei de Recursos Financers	106
Departament de Tresoreria	107
Departament de Gestió i Control d'Ingressos de Dret Públic	107
Departament de Recaptació Executiva.....	108
IV. FUNCIONAMENT DE L'ESTRUCTURA.....	109
V. ESQUEMES ORGÀNICS	111

I. INTRODUCCIÓ

Ajuntament de Badalona, una organització basada en tres nivells: polític, directiu i tècnic

El model de l'Ajuntament de Badalona s'estructura en tres nivells: polític, directiu i tècnic. És un model dissenyat pensant en l'adequació dels serveis municipals a les necessitats i demandes reals dels ciutadans/es com a objectiu estratègic de l'organització. Per a l'assoliment d'aquesta fita, esdevé peça clau la correcta estructuració de l'administració per tal de facilitar la relació entre la ciutadania i l'Ajuntament.

Es fonamental que els càrrecs electes exerceixin el lideratge polític; i que els nivells directiu i tècnic desenvolupin una gestió professionalitzada i eficaç.

Els regidors electes que formen part de l'equip de govern hauran de liderar la direcció política dels diferents àmbits/àrees que conformen l'estructura de l'Ajuntament de Badalona, cercant el diàleg i el consens amb els veïns i els agents socials. És voluntat del govern municipal posar tota l'estructura de l'organització al servei de la ciutadania, tot tenint present la forta vocació de servei públic que ha de regir a qualsevol administració.

Per això és cabdal la correcta adequació dels recursos municipals a les necessitats dels veïns, de tal manera que l'acció del govern estigui en total sintonia amb les prioritats de la ciutadania.

Dins el nivell polític, tant els coordinadors d'àrees com els de districte tenen la missió d'assessorar als regidors de l'equip de govern en la presa de les seves decisions amb la finalitat de dotar de coherència global la totalitat d'actuacions del govern municipal.

D'altra banda, la direcció executiva està estructurada en àmbits i àrees funcionals i està conduïda per directius professionals: els directors d'àmbit. Tenen la missió d'executar les resolucions dels òrgans de govern, així com l'assignació operativa de recursos, la implementació de les polítiques municipals i la direcció dels serveis que es presten als ciutadans/es.

Per últim, el nivell tècnic és l'encarregat de transformar els objectius definits al nivell polític en actuacions concretes en cadascuna de les àrees, que estaran organitzades internament per serveis, departaments i, per últim, unitats.

II. ESQUEMA ORGANITZATIU DE L'AJUNTAMENT DE BADALONA

I. Nivell polític

L'Ajuntament de Badalona s'estructura en 6 grans àmbits presidits per un tinent d'alcalde i dependents de l'Alcalde que són:

- Àmbit de Badalona Transformadora
- Àmbit de Badalona Democràtica
- Àmbit de Badalona Habitable
- Àmbit de Badalona Prospera i Sostenible
- Àmbit de Badalona Educadora
- Àmbit de Badalona Justa i Inclusiva

S'ha dissenyat un sistema de govern amb dos tipus de responsabilitats diferenciades:

Els 5 tinentes d'alcalde tenen la missió de col·laborar directament amb l'alcalde, exercint les atribucions que aquesta li delegui i substituint-la en cas d'absència. Així mateix, les seves principals responsabilitats són la participació en el disseny dels projectes de ciutat, la direcció col·legiada de l'ajuntament, la coordinació dels regidors de l'Àmbit, el disseny de les polítiques sectorials corresponents a l'Àmbit, l'impuls de les polítiques sectorials per convertir-les en accions a aplicar, la gestió de la informació relativa a les mateixes, i l'establiment d'un diàleg polític i social amb les entitats i els ciutadans.

Els regidors d'Àrea són els encarregats de dissenyar polítiques sectorials en l'àrea de les seves competències i aplicar-les com a actuacions de l'Administració, d'acord amb la direcció política de l'Àmbit i d'Alcalde.

Dins del nivell polític i per sota dels regidors es troben els assessors. Aquest personal de confiança i d'especial assessorament desenvolupa una tasca d'assistència política i suport tècnic als regidors en la seva feina al capdavant de les àrees. Es tracta de persones amb el coneixement específic en la matèria de la seva competència. Per aquest motiu recolzen als regidors en les seves funcions de direcció i assumeixen responsabilitats de gestió, control i organització tècnica de l'àrea.

D'altra banda, existeix una estructura territorial encapçalada pels regidors de districte, els quals s'encarreguen de dissenyar les polítiques territorials i de gestionar informació referent al seu territori. També mantenen el diàleg polític i social amb els veïns i les entitats en relació a les accions impulsades des del conjunt del govern.

Els regidors de districte també reben el suport dels coordinadors de districte, que dins del mateix nivell polític desenvolupen tasques d'especial assessorament als regidors en les qüestions relatives a l'àmbit territorial de la seva competència

The map illustrates the Territori Històric de Montgat, divided into six numbered zones. The zones are defined by solid blue lines, while internal dashed lines represent smaller administrative boundaries. The zones are:

- Zone 1:** Centre, Progrés, La Mora.
- Zone 2:** Sant Crist, Coll i Pujol, Raval, Can Claris, Congrés, El Remei.
- Zone 3:** Canyet, Pomar de Dalt, Pomar, Les Guixeres, Manresa, Canyadó, Casagomes, Dalt de la Vila.
- Zone 4:** Puigfred, Lloreda, Nova Lloreda, La Pau, Sistrells, La Salut, St. Joan Lletia, St. Antoni Lletia, Artiques.
- Zone 5:** Gorg.
- Zone 6:** Montfala, Bufala, Morera, Bonavista, Montfala.

Surrounding municipalities are labeled as follows:

- Terme Municipal de Sant Fost de Campsentelles (top left)
- Terme Municipal de Tossa (top center)
- Terme Municipal de Montgat (top right)
- Terme Municipal de Sant Joan de Vilatorrada (right)
- Terme Municipal de Sant Zorza de Rosell (bottom right)
- Terme Municipal de Sant Sadurn de Noya (bottom center)
- Terme Municipal de Sant Joan de Vilatorrada (bottom left)
- Terme Municipal de Sant Joan de Vilatorrada (left)

A continuació es detallen les característiques de cadascun dels perfils professionals del nivell polític:

Càrrec: **Tinent d'alcalde**

Nombre : **5**

Missió : Col·laborar directament amb l'alcalde/ssa, exercint les atribucions que aquest/a li delega i substituir-lo/a en cas d'absència

Responsabilitats :

1. **Dissenyar un projecte de ciutat** coherent a mig i llarg termini, plasmat en un Pla de Govern que incorpori les línies de contingut estratègic i les actuacions concretes a desenvolupar en cadascun dels quatre àmbits.
2. **Dirigir col·legiadament l'Ajuntament**, garantint la visió estratègica, global i coordinada, tal com s'ha assenyalat en apartats anteriors.
3. **Dissenyar polítiques sectorials**, en l'àmbit de les seves competències, per al desenvolupament concret del Pla de Govern de ciutat. Aquestes polítiques es discutiran i s'establiran a la Junta de Govern Local, i seran desenvolupades per l'àmbit, àrea o regidoria.
4. Transformades les polítiques sectorials en objectius per als equips de treball, correspon als regidors/es **impulsar-les, orientar-les i defensar la seva aplicació consegüent** en l'àmbit /àrea o regidoria assenyalats.
5. Rebre informació i **traduir-la en noves polítiques sectorials** o en reorientacions de les existents.
6. Establir **mecanismes** efectius de **comunicació i participació** amb les entitats i veïns.

Àmbit d'adscripció

- Àmbit de Badalona Democràtica
- Àmbit de Badalona Habitable
- Àmbit de Badalona Prospera i Sostenible
- Àmbit de Badalona Educadora
- Àmbit de Badalona Justa i Inclusiva

Càrrec: **Regidor/a d'Àrea o de Districte**

Nombre : **12**

Missió : Impulsar les polítiques del seu àmbit/àrea/regidoria respectiu, exercint les funcions executives necessàries per al seu bon funcionament

Responsabilitats :

1. Dissenyar polítiques sectorials i territorials, en l'àrea o districte de les seves competències, per al desenvolupament concret del pla de govern de ciutat. Aquestes polítiques es discutiran i establiran en la Junta de Govern Local, i seran desenvolupades pels àmbits/àrea/regidoria/districte.
2. Transformades les polítiques sectorials en objectius per als equips de treball, correspon als regidors/es **impulsar-les, orientar-les i defensar la seva aplicació consegüent** en el seu àmbit/àrea/regidoria/districte assenyalats.
3. Rebre informació i traduir-la en noves polítiques sectorials o en reorientacions de les existents.
4. Establir mecanismes efectius de comunicació i participació amb les entitats i els veïns.

5. Les relatives a un projecte, programa o assumpte molt concret. En aquest cas, l'eficàcia de la delegació, que abasta totes les facultats delegables inclosa la d'adoptar acords executius, queda limitada al temps de gestió i execució del projecte.
6. Les relatives a un determinat servei, que impliquen la facultat de dirigir els serveis corresponents, però exclou la de dictar actes administratius.
7. Les relatives a un districte o barri que inclouen totes les facultats delegables en relació amb determinades matèries, però circumscrites a l'àmbit territorial de la delegació. Val a dir que, en el cas que aquestes delegacions específiques relatives a districtes coexisteixin amb delegacions genèriques per àrees, seran els Decrets de delegació els que estableixin els mecanismes de coordinació adients entre ambdues tipologies.

Àrees d'adscripció / Districtes

Gabinet Alcaldia i Comunicació

Àrea d'Alcaldia

Àrea d'Urbanisme

Àrea d'Espais Públics i Mobilitat

Àrea de Desenvolupament Econòmic, Comerç, Consum i Turisme

Àrea de Medi Ambient i Sostenibilitat

Àrea d'Hisenda

Àrea de Serveis Centrals i Recursos Humans

Àrea de Participació Convivència i Mediació

Àrea d'Educació

Àrea d'Esports

Àrea de Cultura

Àrea de Salut i Cooperació

Àrea de Serveis Socials

Regidories de Districte 1*, 2, 3, 4, 5, 6

* D'acord amb la resolució d'Alcaldia de data 13 de juliol de 2012 la Gerència Tècnica del Nucli Històric de Dalt de la Vila queda adscrita al Districte 1.

Lloc de treball : Assessor/a de Govern adscrit a un Àrea o coordinador/a de Districte

Dependència orgànica : Regidor d'Àrea

Adscripció orgànica : A una àrea, districte o gabinet

Missió del lloc de treball : Assessoria política i suport tècnic al regidor de l'àrea, districte o gabinet

Funcions del lloc de treball

1. Vetllar per l'execució de les línies d'actuació i objectius concrets de la seva àrea d'actuació, d'acord amb les orientacions, directrius, plans i objectius polítics establerts.
2. Gestionar els recursos humans i materials de la seva àrea, per tal d'assegurar l'assoliment dels seus objectius.
3. Analitzar i avaluar els resultats i impactes derivats de l'actuació de l'àrea.
4. Assessorar a l'alcalde/essa sobre temes propis de l'àrea, amb el suport dels/de les comandaments intermedis i els/les tècnics/ques especialistes.
5. Preparar informes sobre el funcionament de l'àrea i les actuacions realitzades, i elaborar les propostes necessàries per a millorar-ne la gestió.

II. Nivell directiu

El model organitzatiu de l'Ajuntament de Badalona és semi-gerencial, amb preeminència dels regidors/ es electes dels quals emanen les estratègies de la ciutat. Aquest nivell polític es complementa amb la professionalització dels directius d'àmbit dels diferents àmbits funcionals als quals es responsabilitza de la gestió quotidiana dels àmbits, de l'engranatge municipal i de l'obtenció de resultats que donin compliment als programes i decisions polítiques adoptades. En definitiva, tenen la funció d'elaborar i implementar polítiques públiques que responguin a les prioritats establertes pel govern de la ciutat.

L'estructura directiva es composarà de com a mínim un directiu per cada àmbit, un directiu de coordinació de govern, un directiu de projectes i relacions institucionals, un directiu de coordinació general, més un director de comunicació que és l'encarregat de dissenyar i executar l'estratègia comunicativa de l'Ajuntament.

A diferència del nivell polític, el nivell directiu assumeix tasques de direcció, coordinació i gestió administrativa derivada de la gestió política, transformant els objectius polítics en actuacions concretes i dirigint l'organització cap a la seva execució. En ells culmina l'organització administrativa de cada Àmbit.

A continuació es detallen les característiques del personal directiu:

Lloc de treball: **Direcció d'Àmbit**

Dependència orgànica Tinent d'alcalde de l'àmbit

Classe de personal Personal directiu professional

Adscripció orgànica

- Àmbit de Badalona Transformadora
- Àmbit de Badalona Democràtica
- Àmbit de Badalona Habitable
- Àmbit de Badalona Prospera i Sostenible
- Àmbit de Badalona Educadora
- Àmbit de Badalona Justa i Inclusiva

Missió del lloc de treball

Responsabilitzar-se de la direcció, gestió, control intern, organització tècnica i administrativa d'un àmbit de l'organització, per a assolir la consecució dels objectius fixats per la Corporació per l'àmbit en qüestió, i en consonància amb el projecte i els objectius generals de l'organització.

Funcions del lloc de treball

1. Dissenyar i planificar les línies d'actuació i objectius concrets del seu àmbit d'actuació, d'acord amb les orientacions, directrius, plans i objectius polítics establerts.
2. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials del seu àmbit, per tal d'assegurar l'assoliment dels seus objectius.
3. Orientar i supervisar la planificació i el disseny d'actuacions en l'àmbit d'actuació, dins del marc de les directrius i orientacions polítiques transmeses.
4. Analitzar i avaluar els resultats i impactes derivats de l'actuació de l'àmbit.
5. Assessorar a la Corporació sobre temes propis de l'àmbit, amb el suport dels/de les comandaments intermedis i els/les tècnics especialistes.
6. Realitzar el control i seguiment de l'estat d'execució del pressupost assignat a l'àmbit.

7. Preparar informes tècnics sobre el funcionament de l'àmbit i les actuacions realitzades, i elaborar les propostes necessàries per a millorar-ne la gestió.
8. Participar en la direcció col·legiada de l'aparell tècnic-administratiu (sistema d'activitats) de l'entitat.

III. Funcionaris habilitats de caràcter nacional

SECRETARIA GENERAL

Correspon al Secretari General la direcció dels serveis encarregats de la fe pública que comprèn (i) la preparació dels assumptes a incloure en l'ordre del dia de les sessions dels òrgans col·legiats de les Corporacions i l'assistència en la seva convocatòria, (ii) custòdia la documentació dels expedients inclosos en l'ordre del dia i tenir-la a disposició dels membres de la corporació, (iii) aixecar actes de les sessions dels òrgans col·legiats, sotmetre a aprovació la precedent i, una vegada celebrada la sessió, transcriure-la al llibre d'actes, (iv) transcriure al llibre corresponent les resolucions de la presidència, (v) certificar els actes, resolucions, antecedents, llibres i documents; (vi) remetre els actes i acords a l'Administració General de l'Estat i a la Comunitat Autònoma, etc. També s'encarrega de desenvolupar la funció d'assessorament legal preceptiu que comprèn (i) emissió d'informes previs quan ho disposi el president o ho exigeixin un terç dels regidors, (ii) emissió d'informe previ quan ho requereixi una majoria especial per a la seva aprovació o ho estableixi un precepte legal, (iii) informar en les sessions sobre els aspectes legals de l'assumpte debatut i (iv) acompanyar al president o membres de la corporació en els actes de signatura d'escriptura o visites a autoritats a efectes d'assessorament.

INTERVENCIÓ GENERAL

Correspon a l'Interventor General la funció de control i fiscalització interna de la gestió econòmic-financera i pressupostària que comprèn (i) fiscalització de tot acte, document o expedient que dono lloc al reconeixement de drets i obligacions de contingut econòmic o que puguin tenir repercussió financera o patrimonial, (ii) intervenció formal de l'ordenació del pagament i la seva realització material, (iii) comprovació formal de les quantitats destinades a obres, serveis o subministraments, etc. També li correspon la funció de comptabilitat que comprèn (i) la coordinació de les funcions o activitats comptables de l'entitat local d'acord amb el pla de comptes, (ii) preparació i redacció del compte general del pressupost i del compte d'administració del patrimoni i (iii) examen i informe dels comptes de tresoreria i de valors independents i auxiliars del pressupost.

TRESORERIA MUNICIPAL

Correspon al Tresorer municipal el maneig i la custòdia de fons, valors i efectes de l'entitat, que comprèn la realització de tots els cobraments i pagaments correspongui als fons i valors de l'entitat, l'organització de la custòdia de fons, valors i efectes, l'execució de les consignacions en bancs, caixa general de dipòsits i establiments anàlegs, etc. També li correspon la prefectura dels serveis de recaptació, que comprèn l'impuls i direcció dels procediments recaptatoris, proposant les mesures necessàries per a que la cobrança es realitzi dintre dels terminis assenyalats, etc.

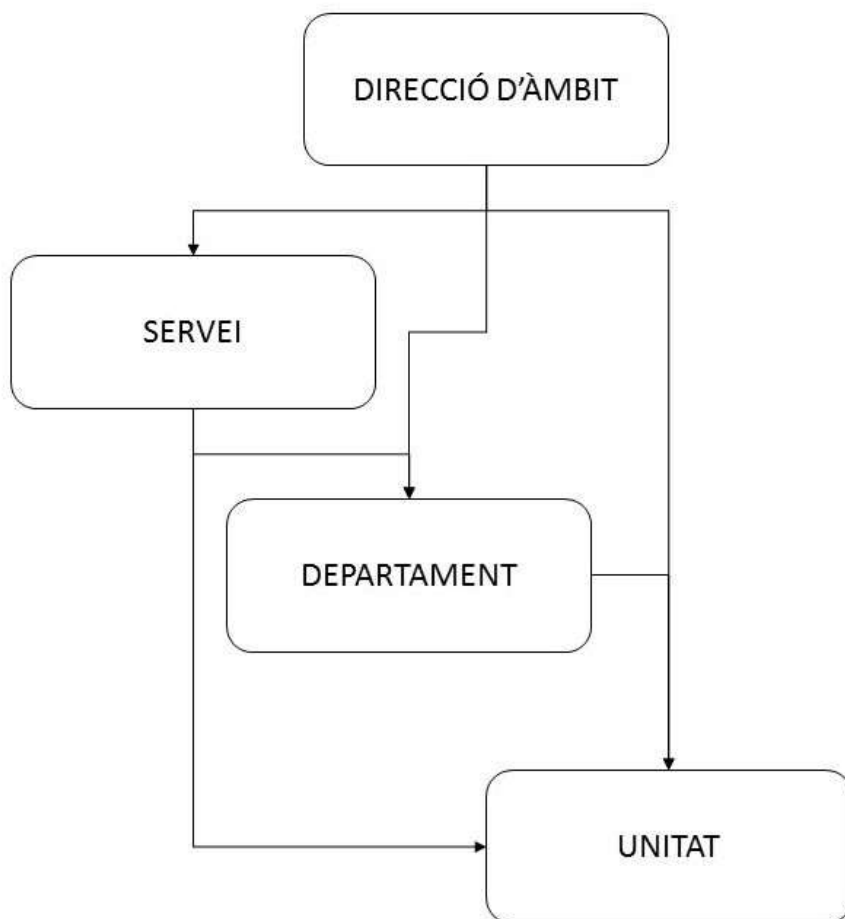
IV. Nivell tècnic

L'esquema organitzatiu de l'Ajuntament no finalitza en les esferes política i directiva. El sistema d'activitats reflecteix el conjunt organitzatiu en una tercera esfera, la tècnica o de gestió, en la que s'insereixen les diferents àrees organitzatives on s'executen les competències que assumeix l'Ajuntament.

En parlar d'aquest nivell fem referència no tan sols a llocs de treball de caràcter purament executors, sinó que també comprèn els llocs de direcció operativa. Així, a diferència del que hem anomenat

nivell directiu, el nivell tècnic presenta com a principal funció la de regular i controlar el compliment dels resultats de les activitats desenvolupades fent les propostes de redistribució dels recursos, sense disposar però, de competències per decidir sobre ells i actuant segons les indicacions rebudes des dels nivells anteriors.

El seus referents dins l'estructura orgànica serien, per ordre decreixent i en el cas de l'organització municipal de Badalona, els serveis, els departaments o Coordinacions de Programes i les unitats.



Els **serveis** constitueixen el centre de prestació de serveis sota la dependència de la gerència de l'àmbit. La seva principal funció és la de gestionar les variables dels processos per obtenir l'objectiu fixat pel nivell directiu. A nivell organitzatiu, resulten de l'agrupació dels departaments i unitats sota la dependència d'una direcció de serveis i, per tant, la seva prefectura correspon als caps de servei.

Les funcions genèriques dels **caps de servei** consisteixen en:

1. Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa dels diferents departaments i unitats que integren el Servei.
2. Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents departaments i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
3. Cooperar en la coordinació amb la resta de Serveis del mateix àmbit de treball o corresponents a altres àmbits quan es tracti de programes transversals.
4. Participació en la definició d'actuacions executives o programes que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell polític i directiu.

5. Proposar i elaborar programes d'actuació així com les previsions pressupostàries en relació als recursos humans, materials i financers necessaris per a la seva execució.
6. Adoptar les mesures necessàries pel normal desenvolupament dels programes i actuacions municipals corresponents al seu àmbit de treball, controlant la seva execució i resultats.
7. Exercir el comandament del personal dels serveis, departaments i unitats del seu àmbit.
8. Proposar les necessitats de recursos humans pel seu àmbit d'actuació, i assumir part de les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
9. Elaborar propostes d'adequació i modificació de l'estructura orgànico-funcional i de l'assignació de recursos.
10. Informar i assessorar els càrrecs electes i directius sobre els resultats assolits en la gestió del Servei i sobre assumptes de la seva competència.

Per sota dels serveis estan els **departaments o Coordinacions de Programes** que es constitueixen com els òrgans superiors de gestió tècnica dins un Servei, quan la complexitat o l'amplitud de l'esfera de control de les actuacions aconselli agrupar la direcció de branques d'actuació en una instància superior a les unitats operatives. La seva principal funció consisteix en dirigir, coordinar i supervisar tècnicament les tasques i procediments derivats de l'activitat desenvolupada per les unitats.

La seva prefectura correspon, doncs, als **caps de departament o Coordinacions de Programes** i les seves funcions genèriques consisteixen en:

1. Dirigir i coordinar l'activitat de les unitats que l'integren, establint els circuits corresponents a una adequada distribució de les càrregues de treball.
2. Realitzar activitats d'assessorament i direcció administrativa o tècnica de caràcter superior, això és, funcions de gestió administrativa o tècnica, estudi, proposta i preparació de normatives, elaboració d'informes, inspecció, execució i control.
3. Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents departaments i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els/les seus/ seves responsables.
4. Cooperar en la coordinació amb la resta de departaments o Coordinacions de Programes i unitats de la corporació.
5. Elaborar programa d'actuació i les previsions pressupostàries en relació als recursos humans, materials i financers necessaris per a la seva execució.
6. Adoptar les mesures necessàries pel normal desenvolupament dels programes i actuacions municipals corresponents al seu àmbit d'actuació controlant-ne l'execució i els resultats.
7. Exercir el comandament del personal adscrit al seu departament.
8. Elaborar propostes d'adequació i modificació de l'estructura orgànico-funcional i de l'assignació de recursos.
9. Informar i assessorar els càrrecs electes i directius sobre els resultats assolits en la gestió del departament, i sobre assumptes de la seva competència.
10. Donar suport als canvis organitzatius proposats pel nivell directiu.

Les **unitats o programes** es constitueixen com a òrgans intermedis encarregats de la instrucció i la tramitació administrativa d'una direcció de serveis, o bé de la prestació dels serveis tècnics o operatius, en funció de la seva naturalesa administrativa o operativa.

Les funcions genèriques dels **caps d'unitat administrativa o programes** consisteixen en:

1. Dirigir i supervisar les activitats i tasques concretes vinculades a l'àmbit d'actuació de la unitat.

2. Organitzar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la unitat.
3. Organitzar l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i la distribució de càrregues de treball.
4. Realitzar activitats d'assessorament, de direcció tècnica, d'instrucció i de tramitació administrativa de nivell intermedi: funcions de gestió tècnica o administrativa; estudi proposat i/o preparació de normatives; elaboració d'informes, inspecció, execució i control.
5. Cooperar en la coordinació amb la resta d'unitats de la corporació.
6. Elaborar les previsions pressupostàries en relació als recursos humans, materials i financers del seu àmbit d'actuació.
7. Exercir el comandament del personal tècnico-administratiu adscrit a la unitat.
8. Proposar a la resta de directius les modificacions en l'orientació i les directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
9. Organitzar i elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i l'acompliment dels objectius de la unitat.
10. Informar i assessorar els càrrecs electes i directius sobre els resultats assolits en la gestió del departament i sobre assumptes de la seva competència.

Les funcions genèriques dels caps **d'unitats operatives** consisteixen en:

1. Supervisar i distribuir els treballs del personal operatiu per tal de garantir que es realitzen d'acord amb les instruccions rebudes.
2. Distribuir els treballs a realitzar pel personal operatiu.
3. Controlar i supervisar a nivell operatiu els treballs realitzats.
4. Elaborar la programació dels treballs a realitzar.
5. Fer informes periòdics dels treballs efectuats.
6. Cooperar en la coordinació amb la resta d'unitats operatives quan la situació així ho requereixi.
7. Realitzar determinades tasques de caràcter operatiu juntament amb la resta del personal operatiu.

III. ESTRUCTURA DE GESTIÓ PER ÀMBITS I ÀREES

L'esquema conceptual de l'organització, com es feia referència anteriorment, parteix de l'estructuració en sis grans àmbits de gestió, organitzats internament en àrees que, alhora, s'organitzen en serveis, departaments i unitats.



A continuació, es detallen les missions dels sis àmbits de l'Ajuntament, així com les funcions específiques dels serveis que componen cadascuna de les àrees:

1 ÀMBIT DE BADALONA TRANSFORMADORA

Missió

L'Àmbit de Badalona Transformadora incorpora totes les actuacions que tenen una incidència directa en les funcions de protocol, comunicació i d'assistència immediata a l'alcalde o alcaldessa, el seguiment de les polítiques institucionals i de govern definides per la Junta de Govern i el Ple de l'Ajuntament, la facilitació del desenvolupament de diversos plans estratègics i/o programes i plans d'actuació que afectin el conjunt de la ciutat, la coordinació amb les diferents àrees de Govern a través dels comandaments corresponents, així com garantir la transversalitat i qualitat dels processos i les polítiques públiques desenvolupades per l'equip de govern. L'Àmbit de Badalona Transformadora està formada per la direcció del gabinet d'alcaldia i comunicació, de la direcció de projectes i relacions institucionals, de la coordinació de govern, de la coordinació general, i de l'àrea d'Alcaldia.

Funcions específiques

Les específiques de cada servei, departament o unitat definides en l'apartat corresponent d'aquest mateix manual organitzatiu

Servei Jurídic i d'Administració General de Badalona Transformadora

Missió

El Servei Jurídic i d'Administració General té la missió de dirigir i coordinar les funcions d'assessorament jurídic general de l'àmbit: criteris jurídics d'actuació dels diferents departaments, elaboració de documents jurídics tipus per la resta de departaments de l'Ajuntament, i establiment i coordinació de criteris amb els professionals i assessories externes.

Correspon també a aquest servei exercir les actuacions que calguin per la defensa dels interessos municipals en matèries atribuïdes a l'àmbit: coordinació, fixació de criteris d'actuació i seguiment administratiu dels procediments judicials pel que fa als recursos formulats pels interessats o que calgui instar en defensa dels interessos municipals en matèries atribuïdes pel cartipàs municipal a l'àmbit, en qualsevol òrgan, jurisdicció, administració o tràmit processal o administratiu.

Des d'aquest servei es farà la instrucció, tramitació i resolució dels recursos administratius formulats contra qualsevol dels actes administratius de gestió en matèries atribuïdes a l'àmbit.

Funcions Específiques

1. Definir i implantar els criteris jurídics per a la tramitació administrativa dels procediments de l'àmbit
2. Control i seguiment de l'activitat econòmico-financera de l'àmbit
3. Seguiment de la gestió dels diferents procediment administratius en matèria de contractació administrativa i subvencions.
4. Iniciar, tramitar i resoldre els expedients de contractació de l'àmbit
5. Desenvolupar tasques de suport jurídic, econòmic i tècnico-administratiu al conjunt de l'organització de l'àmbit així com als organismes autònoms, societats mercantils municipals i consorcis adscrits.
6. Donar suport jurídic i administratiu a tota l'estructura descentralitzada de l'ajuntament.
7. Exercir les funcions de Secretaria delegada dels organismes autònoms, societats mercantils municipals i consorcis adscrits a la Regidoria.
8. Assessorar i gestionar la tramitació dels diferents expedients relacionats amb l'àmbit
9. Donar suport i control al funcionament administratiu, jurídic i econòmic general de l'àmbit.
10. Elaborar informes jurídics relacionats amb els temes de l'àmbit
11. Realitzar activitats d'assessorament i de direcció administrativa, econòmico-pressupostària o tècnica de caràcter superior.
12. Cooperar en la coordinació amb la resta de departaments i unitats de l'àmbit i amb la resta de serveis centrals de l'organització municipal.
13. Elaborar previsions pressupostàries i de recursos humans i materials necessaris per al desenvolupament de les tasques de l'àmbit
14. Controlar i arxivar les publicacions oficials de l'àmbit
15. Gestionar, controlar i centralitzar els expedients tramitats pels diferents serveis i departaments de l'àmbit
16. Definir i implantar els criteris jurídics per a la tramitació administrativa dels procediments de l'àmbit
17. Control i seguiment de l'activitat econòmico-financera de l'àmbit
18. Seguiment de la gestió dels diferents procediment administratius en matèria de contractació administrativa i subvencions.
19. Desenvolupar tasques de suport jurídic, econòmic i tècnico-administratiu al conjunt de l'organització de l'àmbit així com als organismes autònoms, societats mercantils municipals i consorcis adscrits.
20. Efectuar personalment o supervisar la resposta a les peticions d'assessorament plantejades pels òrgans i ens al que estigui adscrit
21. Redactar propostes d'acord, resolució o qualsevol altre document amb transcendència jurídica que l'hi sigui requerit.

22. Actuar com a òrgan de relació amb la Secretaria General i el Director de Gabinet Jurídic i atendre els seus requeriments en l'àmbit de les seves atribucions.
23. Distribuir i supervisar les tasques entre els lletrats i llicenciats en dret Grup A adscrits.
24. Trametre a la Secretaria General una còpia literal dels informes emesos.
25. Trametre expedients i tot allò escaient i col·laborar amb el Gabinet Jurídic en relació a la defensa contenciosa de la Corporació.
26. Actuar com a Secretari Delegat de les comissions informatives permanents i dels ens municipals adscrits a la seva àrea.
27. Actuar com a delegat en relació a les resolucions dels òrgans unipersonals i col·legiats i els actes administratius que el Secretari General li delegui.

Dept. Jurídic i d'Administració General de Badalona Transformadora

Missió

El Departament Jurídic i d'Administració General té la missió d'assessorar i gestionar des del punt de vista tècnic, administratiu i jurídic les actuacions de les unitats operatives que l'integren per tal de garantir una gestió eficient al servei de l'àmbit

Funcions Específiques

1. Elaborar informes jurídics relacionats amb els temes de l'àmbit, serveis, departaments i unitats que el formen.
2. Assessorar jurídicament i informar en general sobre els temes relacionats amb les competències pròpies de L'àmbit
3. Establir i coordinar els criteris jurídics d'actuació amb professionals i assessories externes.
4. Fer la instrucció, tramitació i resolució d'expedients que genera la gestió de l'Àmbit.
5. Formular els plecs de condicions tècniques i gestió operativa de les assegurances de responsabilitat patrimonial de l'Ajuntament, així com dels procediments que es deriven de les incidències que es puguin produir en aquests aspectes.

Direcció Projectes i Relacions Institucionals

Missió i Funcions Específiques

1. Impulsar la implantació i el compliment dels objectius dels plans municipals.
2. Responsabilitzar-se del disseny, la planificació, la coordinació, l'execució i l'avaluació dels projectes assignats per a assolir la consecució dels objectius fixats pel govern municipal i en consonància amb el projecte i els objectius generals de l'organització administrativa conforme a dret, participació i transparència.
3. Dirigir i coordinar les relacions institucionals amb altres administracions locals, l'àrea Metropolitana, la Generalitat de Catalunya i resta d'administracions públiques en les matèries que li siguin encomanades.

Coordinació de Govern

Missió

Exercir la coordinació i el suport als diferents òrgans de l'estructura política municipal (Alcaldia, comissió de govern i junta de govern) i les relacions institucionals, així com el lideratge en la Implantació, seguiment i avaluació de les polítiques públiques del govern sota els principis de coherència, participació, qualitat i transversalitat. Assegurar la bona governança externa i interna de la corporació municipal.

Funcions específiques

1. Les funcions d'assistència immediata a l'alcaldia i els regidors/es de l'equip de govern, amb especial èmfasi amb la planificació i avaluació estratègica.
2. Impulsar i coordinar l'execució tècnica dels acords presos pels òrgans de govern, vetllant per la participació, qualitat i coherència amb el pla d'acció municipal
3. Assessorar i donar suport als òrgans de govern i participar, si s'escau, de les relacions institucionals de l'Ajuntament en relació a la resta d'administracions públiques i/o institucions privades, siguin de caràcter comarcal, provincial, autonòmic, estatal i supraestatal.
4. Liderar i assegurar el bon funcionament del gabinet de planificació estratègica, qualitat i programes transversals
5. Assessorar i donar suport a les comissions externes municipals amb participació de la ciutadania, Institucions públiques i privades, o vinculades a la governança multinivell
6. Impulsar i promoure la gestió de la qualitat i la innovació permanent en els processos de planificació i execució de l'organització municipal.
7. Seguiment i avaluació del desenvolupament de diversos plans estratègics i/o programes i plans d'actuació que afectin el conjunt de la ciutat
8. Coordinació i seguiment, conjuntament amb gabinet d'Alcaldia i coordinació general, de les polítiques públiques amb caràcter transversals que afecten diversos àmbits del sector públic local dependent de l'ajuntament.
9. Coordinació amb els diferents àmbits de Govern a través de la figura dels gerents d'àmbits i dels assessors i coordinadors de districte.
10. Conjuntament amb Gabinet d'alcaldia, coordinació general i direccions d'àmbit, exercir la coordinació, supervisió del treball dels diferents àmbits en les negociacions per a acords amb altres administracions supramunicipals, nacionals o d'altra índole.
11. Suport, assessorament i coordinació de les polítiques que es deriven de les competències pròpies d'alcaldia o d'aquelles que per qualsevol circumstància no estiguin delegades temporalment en cap altre regidor/a.
12. Totes aquelles accions que li siguin atribuïdes per Alcaldia i/o equip de govern relacionades amb la gestió general de l'administració municipal.

Abast de la dependència

Gabinet de Planificació Estratègica, Qualitat i Programes Transversals

Gabinet de Planificació Estratègica, Qualitat i Programes Transversals

Missió

La principal missió del Gabinet de Planificació Estratègica, qualitat i programes transversals és l'observança i l'anàlisi del funcionament global de l'Ajuntament en el seu conjunt, amb l'objectiu de dur a terme una reforma permanent del funcionament intern de l'administració local que permeti al govern municipal oferir als ciutadans uns serveis més eficaços i de més qualitat. La seva tasca es centrarà en el disseny, implementació i avaluació de les polítiques públiques estratègiques determinades pel govern municipal, en tots els seus àmbits i instruments que formen el sector públic local de l'Ajuntament de Badalona, sota els principis de coherència, participació, qualitat i transversalitat. Al mateix temps donarà suport a les iniciatives, projectes i programes determinats des d'Alcaldia, equip de govern, coordinació general i gabinet d'alcaldia, sota la direcció i supervisió de la coordinació de govern.

Funcions específiques

1. Suport amb el disseny, implementació i seguiment dels diversos plans estratègics i/o programes i plans d'actuació impulsats per l'equip de govern
2. Suport operatiu a l'execució tècnica dels acords presos pels òrgans de govern, vetllant per la participació, qualitat i coherència amb el pla d'acció municipal.

3. D'acord amb la coordinació general i les direccions d'àmbit, suport a la implementació i seguiment de la gestió de la qualitat i la innovació permanent en els processos de planificació i execució en la prestació de serveis de l'organització municipal.
4. Avaluació permanent dels impactes esdevinguts en les polítiques públiques realitzades pel conjunt del sector públic local de l'ajuntament.
5. D'acord amb la regidoria corresponent, coordinació i seguiment operatiu del Pla d'Acció Municipal
6. Suport en el seguiment i avaluació del desenvolupament de diversos plans estratègics i/o programes i plans d'actuació que afectin el conjunt de la ciutat.
7. Totes aquelles accions que li siguin atribuïdes per la coordinació de govern i/o Alcaldia, relacionades amb la gestió general de l'administració municipal.

Coordinació General

Missió

Responsabilitzar-se de la direcció, gestió, control intern, organització tècnica administrativa per assolir els objectius fixats pel govern i la corporació, en consonància amb el projecte i els objectius generals de l'organització municipal. Exercir, sota les directrius polítiques del govern municipal, la direcció i coordinació de les direccions d'àmbits municipals i de les direccions dels organismes autònoms, empreses i consorcis que formen el sector públic local de l'Ajuntament de Badalona.

Funcions específiques

1. Dirigir l'organització administrativa i coordinar els diferents àmbits municipals amb la finalitat d'harmonitzar i agilitzar les tasques de l'administració, sens perjudici dels àmbits competencials indisposables i reservades per a les persones funcionàries amb habilitació nacional.
2. Dirigir la planificació i prestació dels serveis públics, per garantir l'acompliment dels objectius definits pel govern municipal de forma eficaç i eficient.
3. Impulsar l'elaboració, i posterior avaluació i seguiment dels plans municipals, de les direccions municipals i de les gerències dels organismes autònoms, empreses i consorcis del sector públic municipal amb coherència amb el desenvolupament dels recursos invertits i de les accions destinades a aconseguir amb els objectius municipals del pla de govern
4. D'acord amb la regidoria corresponent, col·laborar amb la supervisió del pressupost i la seva execució, del compliment del pla de recursos humans i dels processos d'innovació permanent dels sistemes d'informació municipals
5. Fer el seguiment de la qualitat i el rendiment de la prestació dels diferents serveis i establir mecanismes per avaluar el grau de satisfacció ciutadana respecte a aquests.
6. Coordinar les relacions institucionals a nivell tècnic i si s'escau, exercir les funcions de representació i negociació que se li deleguin.
7. Totes aquelles accions que li siguin atribuïdes per Alcaldia, equip de govern i/o Coordinació de Govern relacionades amb la gestió general de l'administració municipal.

1.1 DIRECCIÓ GABINET ALCALDIA I COMUNICACIÓ

Missió

Constitueix el servei de suport i assessorament directe i permanent de totes les activitats subjectes a la figura de l'alcalde o alcaldessa, així com la responsabilitat de l'organització i supervisió dels actes protocol·laris en què l'alcaldia, o qualsevol estament polític de l'Ajuntament, estiguin convocats a participar.

A més coordina i dona suport als membres de l'equip de govern i a la resta de regidors i regidores en tot el que sigui delegat de l'alcalde/essa.

Funcions específiques

1. Les funcions d'assistència immediata a l'alcalde/essa.
2. Assessorament i seguiment de les polítiques institucionals i de govern definides per la Junta de Govern i el Ple de l'Ajuntament.
3. Propostes de definició de les polítiques de projecció institucional i d'imatge de la ciutat avaluant-les regularment
4. Promoció i organització de les relacions institucionals de l'Ajuntament en els actes formals.
5. Aplicació de les directius referents al protocol i la representació de l'Ajuntament, a altres institucions, entitats i organitzacions.
6. La coordinació i supervisió de l'agenda de l'alcalde o alcaldessa i de la resta de membres del Govern.
7. Facilitar el desenvolupament de diversos plans estratègics i/o programes i plans d'actuació que afectin el conjunt de la ciutat
8. Participar en els mecanismes de coordinació que s'establiran amb caràcter periòdic d'Alcaldia, amb l'objectiu d'obtenir un flux d'informació de forma sistemàtica de l'estat dels projectes de la ciutat
9. Propostes de definició i coordinació conjuntament amb la Coordinació de Govern de les polítiques transversals que afecten diverses àrees i que s'impulsen des d'Alcaldia.
10. Coordinació amb les diferents àrees de Govern a través de la figura dels gerents d'àmbits i dels coordinadors d'Àrea i delegats
11. Efectuar les citacions de les sessions ordinàries i extraordinàries de les Juntes de Portaveus convocades per l'alcalde o alcaldessa, d'acord amb l'establert pel Reglament Orgànic Municipal.
12. Coordinació, supervisió i lideratge del treball de les diferents àrees en les negociacions per a acords amb altres administracions supramunicipals, nacionals o d'altra índole.
13. Suport, assessorament i coordinació de les polítiques que es deriven de les competències pròpies de l'alcalde/ssa i d'aquelles que no hagi delegat en cap altre regidor.
14. Recollir la informació que es consideri necessària de tots els òrgans de l'Ajuntament per tal de complir amb les funcions delegades per l'alcalde o alcaldessa.

Abast de la dependència

- Unitat de Secretaria del Gabinet d'Alcaldia
- Coordinació de Programes de Protocol i Relacions Institucionals
 - Unitat de Logística
 - Unitat de Protocol
 - Unitat d'Ordenances
- Servei de Comunicació i Imatge

Coordinació de Programes de Protocol i Relacions Institucionals

Missió

Coordinar, organitzar i supervisar el desenvolupament de les relacions públiques i institucionals i dels actes protocol·laris i institucionals en què l'Alcaldia, el Govern municipal i qualsevol estament polític de l'Ajuntament estiguin cridats a participar. Supervisar i, quan calgui, col·laborar en l'organització dels actes de caràcter institucional que organitzin les empreses i organismes autònoms municipals i entitats ciutadanes en què hi participi l'Ajuntament.

Funcions específiques

1. Seguiment de les polítiques institucionals tractades per la Junta de Portaveus i definides per l'Alcaldia-Presidència, la Junta de Govern i el Ple de l'Ajuntament.
2. Organitzar i controlar els actes institucionals i protocol·laris de l'Ajuntament.
3. Fixar les línies generals d'actuació en aplicació de les normes relatives a Protocol i Cerimonial.
4. Organitzar i dirigir els actes de caràcter oficial i commemoratius de l'Ajuntament i dels districtes, a petició d'aquests, així com supervisar, validar i, quan calgui, col·laborar en l'organització dels actes dels d'organismes autònoms i empreses municipals.
5. Coordinar l'actuació municipal davant altres institucions d'àmbit supramunicipal
6. Promoure i mantenir les relacions institucionals de l'Ajuntament amb altres organismes, institucions o associacions d'autoritats.
7. Coordinació amb les diferents Àrees i Organismes Municipals, amb l'objectiu de facilitar informació dels objectius i prioritats de l'Ajuntament en matèria de Relacions Institucionals, i de rebre informació dels assumptes i iniciatives del seu interès.
8. Coordinar, preparar i organitzar les visites de delegacions d'altres ciutats, organismes i institucions a instal·lacions de l'Ajuntament o a la ciutat.
9. Assessorar, coordinar i desenvolupar les relacions públiques i el protocol de l'Ajuntament.
10. Supervisar el protocol i, quan calgui, coordinar i organitzar aquells actes en els quals l'alcalde/ssa o algun membre de la corporació municipal en nom de l'alcalde/essa hi participi ja siguin actes propis del consistori, d'altres organismes o entitats.
11. Coordinar amb altres àrees de l'ajuntament, organismes propis o altres institucions el protocol i altres aspectes relatius a presència institucional de l'alcalde/ssa o membres del consistori.
12. Establir directrius per a l'organització dels actes públics en què intervingui l'Ajuntament.
13. Definir i aplicar el règim de precedències municipals i impulsar l'ús dels símbols, emblemes i la imatge corporativa de l'Ajuntament.
14. Establir, assessorar i desenvolupar les funcions relatives a honors i distincions.
15. Responsable de la imatge institucional del conjunt del Govern i els membres de l'oposició quan aquests participin en actes formals.
16. Responsable d'establir i coordinar la comunicació institucional externa envers altres institucions.
17. Organització i tramitació de la documentació relativa als casaments civils i altres cerimonials i control del desenvolupament d'aquests.
18. Gestió i control de les sales oficials municipals.
19. Control de la logística i les infraestructures de l'Ajuntament.
20. Gestió i administració de la flota de vehicles municipal.
21. Gestió, control i seguiment dels contractes formalitzats per a la gestió i funcionament de la flota de vehicles municipals.
22. Redacció i proposta de normes, instruccions i protocols de funcionament del parc mòbil municipal.
23. Gestió i coordinació dels servei de carteria municipal.
24. Definir i planificar les necessitats en matèria d'infraestructura quan es programin i realitzin activitats socials, culturals, esportives i educatives amb la col·laboració municipal, garantint la realització d'una oferta d'activitats diversificada, oberta i adequada.

25. Gestió, control, manteniment i emmagatzematge de les infraestructures per a activitats culturals.
26. Donar suport i col·laborar en les activitats i esdeveniments que organitza l'ajuntament.

1.1.1 Servei de Comunicació i Imatge

Missió

El Servei de Comunicació i Imatge té la missió de gestionar i dirigir des del punt de vista tècnic totes les actuacions de l'Ajuntament relatives a assegurar que la ciutadania vegi garantit el seu dret a la informació i, d'aquesta manera, pugui participar activament de la vida pública. Per tal propòsit, aquest servei dissenya, crea i gestiona els canals d'informació i comunicació municipals que considera necessaris com a via preferent d'interacció amb la ciutadania alhora que s'encarrega de la relació amb els mitjans de comunicació públics i privats per tal que aquests, en funció de la seva missió, contribueixin també a garantir el dret a la informació i a la llibertat d'expressió. Des d'aquest servei també s'estableixen les relacions amb Badalona Comunicació basades en el principi d'independència política dels mitjans públics. A més a més, s'encarrega de crear i difondre una imatge corporativa que reflecteixi i transmeti els missatges que emet l'Ajuntament al conjunt de la població. Aquest Servei també té l'encàrrec d'elaborar i implantar un pla de comunicació interna, com una eina estratègica per al conjunt de l'organització..

Funcions específiques

1. Proposta de definició, direcció i avaluació de la política comunicativa de l'Ajuntament.
2. Elaboració, seguiment i avaluació de plans de comunicació, tant interns com externs, per a la difusió dels missatges institucionals.
3. Gestió dels recursos econòmics de l'Ajuntament dedicats a la comunicació.
4. Implantació i seguiment de la imatge corporativa de l'Ajuntament i de la marca Badalona.
5. Gestió de les relacions institucionals en l'àmbit de la comunicació.
6. Assessorament a l'alcalde/ssa, a la Junta de Govern Local i al Ple municipal en matèria de comunicació.
7. Avaluació de projectes estratègics proposats per l'empresa municipal Badalona Comunicació SA.
8. Seguiment de l'execució d'encàrrecs –campanyes institucionals, difusió de missatges municipals i esdeveniments singulars- de l'Ajuntament a Badalona Comunicació SA.
9. Coordinació i supervisió dels missatges que es puguin emetre des de qualsevol àrea a través de qualsevol canal comunicatiu cap a la ciutadania.

Abast de la dependència

- Coordinació de Programes de Comunicació i Imatge
 - Unitat de Disseny i Imatge Corporativa
 - Programa de Màrqueting, Campanyes i Marca Badalona
 - Unitat de Gestió Administrativa
 - Programa de Disseny i Publicitat
- Coordinació de Programes de Mitjans
 - Unitat de Mitjans de Comunicació
 - Programa de Comunicació Digital

Coordinació de Programes de Comunicació i Imatge

Missió

Dissenyar, planificar i gestionar, de manera tècnica i sistemàtica, els missatges publicitaris i de màrqueting generats per l'Ajuntament i difondre'ls amb mitjans propis i externs. Els destinataris d'aquests missatges són la pròpia organització municipal, pel que fa a la comunicació interna, i la ciutadania de Badalona i tot l'àmbit d'influència del municipi, pel que fa a la comunicació externa. Gestionar la identitat corporativa de l'Ajuntament.

Funcions específiques

1. Relació amb els departaments de publicitat dels mitjans de comunicació.
2. Gestió de les publicacions municipals.
3. Seguiment del material audiovisual relatiu a les actuacions corporatives.
4. Gestió de les relacions institucionals pel què fa a la comunicació.
5. Disseny, implantació i seguiment dels elements gràfics que configuren la imatge corporativa de l'Ajuntament.
6. Disseny de publicacions i d'aquells continguts informatius elaborats pel Departament de Mitjans de Comunicació.
7. Planificació de la imatge gràfica de les campanyes informatives municipals.
8. Relació amb els proveïdors en les fases de seguiment tècnic.
9. Disseny dels materials impresos no externalitzats.
10. Assessorament tècnic en l'àmbit de l'aplicació de la imatge corporativa de l'Ajuntament als organismes autònoms (OA) i societats mercantils municipals (SMM).
11. Suport administratiu en l'àmbit del disseny i la imatge corporativa.
12. Relació amb proveïdors, impremtes, dissenyadors, etc. i elaboració del calendari de realització de cada material.
13. Definir i aplicar el règim de precedències municipals i impulsar l'ús dels símbols i emblemes.
14. Establir, assessorar i desenvolupar les funcions relatives a honors i distincions.
15. Responsable de la imatge institucional del conjunt del Govern i els membres de l'oposició quan aquests participin en actes formals.
16. Gestió de les contractacions publicitàries en mitjans de comunicació.
17. Control i gestió dels pressupostos d'elaboració dels materials.
18. Dissenyar i impulsar els plans de màrqueting i comunicació integral municipal no informativa (publicitat, relacions públiques, exposicions, inauguracions, xarxes socials...) així com la gestió de la inversió publicitària en mitjans de comunicació per aconseguir una millor rendibilitat i eficiència de recursos.
19. Establir i dirigir la identitat i la imatge corporativa de l'Ajuntament i la gestió de la marca Badalona. Supervisar tota l'aplicació de la imatge corporativa a tots els serveis municipals, a la comunicació, als espais públics, als equipaments, i a les instal·lacions municipals.
20. Gestionar els suports publicitaris municipals.
21. Dissenyar exposicions i actes de promoció municipals.
22. Desenvolupar accions de comunicació interna dins el consistori.

Coordinació de Programes de Mitjans

Missió

Gestionar la política informativa de l'Ajuntament i la relació del consistori amb els mitjans de comunicació. Planificar l'estratègia de comunicació directa de l'Ajuntament amb la ciutadania a través dels diversos canals (butlletins, web, xarxes socials...) i mitjans (paper, vídeo, xarxes...)

Funcions específiques

1. Redacció de notícies sobre fets i actes de l'Ajuntament per a publicar en els canals informatius municipals (butlletins, xarxes, vídeos...).
2. Informació als mitjans de comunicació sobre l'activitat de l'Ajuntament (rodes premsa, preparació i distribució de notes informatives, de material de documentació, gràfic, etc.).
3. Redacció i actualització de l'apartat de notícies del web municipal.
4. Realització de fotografies i gravacions d'àudio i vídeo en format digital de les rodes de premsa i de les accions comunicatives més importants convocades per aquest Ajuntament.
5. Elaboració i anàlisi del recull de premsa.
6. Assessorament sobre el comportament davant els mitjans de comunicació.
7. Coordinació i suport de les relacions de l'Alcalde/ssa i Ajuntament amb els mitjans de comunicació. Canalització i gestió dels contactes directes amb aquests mitjans.
8. Creació, gestió i control de les xarxes socials oficials del departament de Mitjans de Comunicació i de qualsevol altres departament municipal. Elaboració i coordinació dels missatges emesos a través d'aquests canals.
9. Elaboració de continguts informatius pels diferents canals de l'Ajuntament (butlletins, xarxes...). Coordinació, supervisió i difusió dels mateixos.
10. Cobertura (a través de xarxes socials) de les rodes de premsa i actes organitzats per l'ajuntament o amb presència de l'alcalde/ssa.
11. Suport en la gestió de les xarxes socials oficials de l'alcalde/ssa i dels representants municipals.
12. Coordinació amb els departaments corresponents en matèria de Govern obert per tal de donar la informació pertinent sobre agendes i reunions dels membres del consistori.
13. Elaboració i publicació de continguts informatius a partir del tractament de dades públiques.

1.2 ÀREA D'ALCALDIA

Missió

Des d'aquesta àrea s'impulsarà la transformació integral de les polítiques de seguretat ciutadana, igualtat i joventut, així com la prestació de serveis jurídics i tècnics de la direcció del gabinet d'alcaldia i comunicació, de la direcció de projectes i relacions institucionals, de la coordinació de govern, de la coordinació general.

1.2.1 Servei de Feminismes

Missió

Coordinació de les polítiques de gènere de la ciutat, garantint la transversalitat de gènere a totes les accions de l'ajuntament i la consecució dels objectius plantejats en el Pla Estratègic Feminista i en el futur Pla d'Igualtat de ciutat 2017-2021, en coherència amb el PAM.

Abast de la dependència

- Coordinació de Programes de Transversalitats
 - Unitat Sociocultural Dona
- Coordinació de Programes de Drets

Funcions específiques

1. Impulsar, dissenyar, coordinar l'execució tècnica dels plantejaments estratègics de ciutat en matèria de polítiques de gènere.

2. Vetllar pel desplegament dels diferents programes i projectes del Pla Estratègic Feminista i del Pla d'Igualtat de Ciutat 2017-2021, coordinats i executats per les tècniques responsables
3. Coordinar i co-executar el Pla d'Igualtat Intern des de la fase de diagnòstic fins a la posada en marxa dels instruments que se'n deriven
4. Seguiment, coordinació i secretaria tècnica del Consell Municipal de les Dones. Promoure el treball col·laboratiu i participatiu amb la xarxa d'entitats de dones i feministes de la ciutat.
5. Participar i seguir els projectes d'altres òrgans participatius de la ciutat, vetllant per la transversalitat de gènere i per la promoció de la participació de les dones en els espais deliberatius i incisius de la ciutat
6. Coordinar l'equip tècnic del Servei, amb l'objectiu de treballar transversalment, amb objectius comuns i responsabilitats definides
7. Donar resposta a les necessitats d'acompanyament i de treball coordinat d'altres àmbits, serveis, etc. en matèria de transversalitat de gènere i perspectiva feminista
8. Gestió i seguiment dels expedients que se'n deriven dels diferents projectes del Servei
9. Realitzar les previsions pressupostàries i planificació d'execució anual, fer-ne el seguiment i avaluació
10. Co-coordinació i execució del projecte Nou Model de Seguretat Ciutadana amb perspectiva de gènere, juntament amb els altres àmbits i serveis implicats
11. Impulsar i elaborar el Pla d'Igualtat de Ciutat 2017-2021
12. Altres projectes i/o funcions que es plantegin des de l'àmbit d'Alcaldia

Coordinació de Programes de Transversalitats

Missió

Coordinar, executar i gestionar els projectes destinats a la transversalitat de gènere i a la promoció de les dones en àmbits estructurals com l'ocupació, la inclusió social, i altres formes d'accés a recursos econòmics, socials i culturals, amb la perspectiva i en coordinació amb el Departament de Drets

Funcions específiques

1. Co-dissenyar, executar, fer seguiment i gestionar els projectes del Pla Estratègic Feminista vinculats als recursos econòmics, socials i culturals.
2. Coordinar el Centre de Recursos i Assessorament a les Dones, CRAD.
3. Dissenyar, planificar, organitzar, executar i avaluar el calendari d'activitats del CRAD, tant en l'espai del CRAD com en la resta dels territoris de la ciutat, a partir dels eixos estratègics definits.
4. Dissenyar i executar activitats i projectes que fomentin l'associacionisme, l'emprenedoria i les xarxes de dones. Elaboració de l'Agenda de les Dones de Badalona. Actualització de la Guia de Grups, Associacions, Federacions, Entitats i Vocalies de Dones de Badalona
5. Coordinar amb els serveis i departaments específics de l'ajuntament per al disseny i la implementació d'una estratègia integral per la inclusió social de les dones a Badalona
6. Gestió dels expedients dels projectes del Departament i del pressupost específic per a les activitats del CRAD.
7. Dissenyar els instruments per fomentar la perspectiva de gènere en àmbits i projectes estratègics.

Coordinació de Programes de Drets

Missió

Coordinar, executar i gestionar els projectes destinats a la promoció específica dels drets de les dones contra les violències masclistes; del dret a una ciutat lliure d'homofòbia, lesbofòbia i transfòbia i unes masculinitats i feminitats lliures

Funcions específiques

1. Co-dissenyar, executar, fer seguiment i gestionar dels projectes vinculats a l'eliminació de tota forma de violències masclistes a la ciutat.
2. Promoure, co-dissenyar, coordinar i executar el futur Pla LGTBI a la ciutat.
3. Dissenyar els instruments pedagògics i de sensibilització sobre violències masclistes i perspectiva de gènere destinats a treballar-los tant a nivell intern a l'ajuntament com a nivell de ciutat
4. Coordinació estratègica i tècnica amb el Servei d'Atenció i Informació a les Dones
5. Coordinació del Protocol contra les Violències Masclistes de Ciutat
6. Dissenyar el Protocol de Ciutat contra les agressions sexistes a la ciutat
7. Gestió dels expedients dels projectes del Departament
8. Identificació de necessitats i disseny de respostes estratègiques i tècniques a les múltiples qüestions entorn les violències masclistes, feminitats i masculinitats, i *fòbies que sorgeixin des d'altres àmbits, serveis i departaments de l'ajuntament
9. Treballar conjuntament amb el teixit associatiu de la ciutat contra les violències masclistes.

1.2.2 Servei de Seguretat

Missió

Exercir les funcions vinculades a promoure i garantir la seguretat ciutadana així com les relacionades amb l'ordenació i regulació de les activitats de la comunitat en el municipi, orientant les actuacions al servei del ciutadà; i per altra banda, prevenir, protegir i atendre els ciutadans del municipi en casos d'emergència o situacions que ho requereixin.

Abast de la dependència

- Cos de la Guàrdia Urbana
 - Unitat de Gestió i Inspecció Multidisciplinària.
- Departament de Protecció Civil
- Departament de Programació en matèria de Seguretat i Gestió de la Informació

Funcions específiques

1. Coordinar i gestionar les relacions externes de caire judicial i de qüestions de seguretat amb els organismes competents de la Generalitat
2. Elaborar propostes per a les reunions amb Oficines de Districte, Associacions de Veïns i entitats diverses.
3. Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa dels diferents departaments i unitats que integren el Servei
4. Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents departaments i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus respons
5. Cooperar en la coordinació amb la resta de Serveis de la mateixa àrea de treball o corresponents a altres àrees quan es tracti de programes transversals.
6. Participar en la definició d'actuacions executives o programes que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell polític i directiu

7. Proposar i elaborar programes d'actuació així com les previsions pressupostàries en relació als recursos humans, materials i financers necessaris per a la seva execució
8. Adoptar les mesures necessàries pel normal desenvolupament dels programes i actuacions municipals corresponents al seu àmbit de treball controlant la seva execució i resultats
9. Exercir el comandament del personal dels serveis, departaments i unitats del seu àmbit.
10. Proposar les necessitats de recursos humans pel seu àmbit d'actuació i assumir part de les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament
11. Elaborar propostes d'adequació i modificació de l'estructura orgànico-funcional i de l'assignació de recursos
12. Informar i assessorar els càrrecs electes i directius sobre els resultats assolits en la gestió del Servei i sobre assumptes de la seva competència
13. Crear i dinamitzar el Consell de Participació Ciutadana en Seguretat
14. Instaurar el canvi de paradigma del model de seguretat a partir del procés participatiu i de debat compartit entre la institució i la ciutadania.

Cos de la Guàrdia Urbana

Missió

Gestionar des del punt de vista tècnic, operatiu i logístic les actuacions relatives a l'assegurament de la vigilància en l'àmbit de la via pública

Funcions específiques

1. Protegir les autoritats de les corporacions locals i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències d'aquestes corporacions.
2. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.
3. Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins el nucli urbà, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o els cossos de seguretat competents.
4. Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.
5. Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictuosos, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o els cossos de seguretat competents.
6. Col·laborar amb les forces o els cossos de seguretat de l'Estat i amb la Policia Autonòmica en la protecció de les manifestacions i en el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes quan siguin requerides a fer-ho.
7. Exercir de policia judicial, d'acord amb l'article 12 de la Llei de policies Local e Catalunya i amb la normativa vigent:
 - a) Auxiliar els jutges, els tribunals i el ministeri fiscal en la investigació dels delictes i en el descobriment i la detenció dels delinqüents, quan siguin requerides a fer-ho.
 - b) Practicar, per iniciativa pròpia o a requeriment de l'autoritat judicial, del ministeri fiscal o dels superiors jeràrquics, les primeres diligències de prevenció i de custòdia de detinguts i la prevenció i la custòdia dels objectes provinents d'un delicte o relacionats amb l'execució d'aquest, de les quals actuacions s'ha de donar compte, en els terminis establerts legalment, a l'autoritat judicial o al ministeri fiscal, d'acord amb la normativa vigent.
8. Cooperar en la resolució dels conflictes privats, quan siguin requerides a fer-ho.
9. Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.
10. Vigilar els espais públics

11. Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.
12. Realitzar qualsevol altra funció de policia i de seguretat que, d'acord amb la legislació vigent, els sigui encomanada.
13. Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària en el municipi
14. Garantir el funcionament de les Junes de Servei i Seguiment.
15. Col·laborar amb Protecció Civil respecte a sinistres.
16. Garantir la retirada de vehicles abandonats o amb causa judicial i tramitació de les subhastes i desballestaments que se'n derivin
17. Col·laborar amb Engestur S.A pel que fa a estacionaments públics i al servei de retirada de vehicles.
18. Inventariar anualment el material del departament i col·laboració en l'elaboració i seguiment de pressupostos.

Departament de Protecció Civil

Missió

Gestionar des del punt de vista tècnic, operatiu i logístic les actuacions relatives a la protecció dels ciutadans del Municipi en casos d'emergència o situacions que ho requereixin.

Funcions específiques

1. Coordinar l'aplicació dels Plans d'Emergència i en els sinistres del Municipi.
2. Controlar i fer el seguiment del funcionament del sistema de comunicacions
3. Dirigir i coordinar l'Agrupació de Voluntaris de Protecció Civil i totes aquelles accions de personal voluntari.
4. Coordinar l'elaboració i actualització del Pla de Protecció Civil Municipal, els Plans d'Actuació Municipal, els Plans Específics Municipals, i, en general , qualsevol altre instrument de planificació de protecció civil d'àmbit municipal, amb el suport dels serveis municipals implicats.
5. Estudiar i proposar mesures o plans preventius encaminats a reduir els riscos naturals, tecnològics i antròpics, i les conseqüències perjudicials que se'n deriven.
6. Assessorar a la organització dels actes multitudinaris sobre les condicions mínimes indispensables que han de presentar els actes amb previsió d'afluència massiva de persones a la ciutat de Badalona per tal de protegir la integritat de les persones.
7. Revisar i informar la documentació presentada pel organitzador de l'esdeveniment, segons allò que preveu l'ordenança d'activitats a la via pública i presentar un informe (amb caràcter vinculant) que informi positivament sobre les mesures que s'han d'adoptar per tal de dur a terme aquests esdeveniments o actes.
8. Coordinar durant la realització de l'esdeveniment, el centre de coordinació municipal que es creï pel desenvolupament de l'esdeveniment.
9. Analitzar i localitzar a la ciutat els riscos que poden afectar a la població i als béns.
10. Estudiar i proposar mesures organitzatives que assegurin l'eficàcia de l'actuació.
11. Planificar i impulsar el desenvolupament de simulacres o actuacions que garanteixin les corresponents implantacions, actualitzacions i coneixements dels plans d'emergència municipal.
12. Potenciar la protecció civil en tots els àmbits de l'administració tant tècnicament com tecnològicament.
13. Potenciar el intercanvi d'informació sobre riscos greus, calamitats públiques i catàstrofes amb tots els nivells nacionals i/o internacionals en l'àmbit de la protecció civil.
14. Donar assessorament tècnic a la Comissió de Protecció Civil municipal.
15. Donar assistència tècnica a les empreses, centres i entitats que hagin de disposar d'un pla d'autoprotecció.

16. Potenciar la participació de tots els ciutadans en la reducció dels riscos que la societat genera i en les tasques preventives, impulsant el desenvolupament de programes de cultura de l'autoprotecció en la protecció i en les activitats que es realitzen.
17. Informar la Comissió de Protecció Civil municipal de l'estat de les bases de dades dels recursos tant propis com externs de cadascun dels grups d'actuació.
18. Elaborar i proposar a la Comissió de Protecció Civil municipal les disposicions que en l'àmbit municipal s'hagin de dictar en matèria de protecció civil.
19. Coordinar l'actuació dels secretaris/es de Prevenció dels districtes, quant a protecció civil.
20. Emetre informes sobre condicions d'acceptabilitat de nivells de riscos de les diferents activitats que la Llei 3/1998, de 27 de febrer de la Intervenció Integral de l'Administració Ambiental (IIAA) de la IIAA estableix i altres que puguin afectar a la seguretat de la ciutat.

Departament de Programació en matèria de Seguretat i de Gestió de la Informació

Missió

Prioritzar, impulsar i fer el seguiment de les demandes o requeriments que efectuin els ciutadans i la resta de l'organització de qüestions o temes del servei de seguretat, establint mecanismes i processos interns per poder donar resposta àgil, ràpida i coherent a les mateixes, amb coordinació amb la resta de departaments del servei i utilitzant els recursos humans, materials i tècnics que s'assignin al departament.

Funcions específiques

1. Definir, implementar i avaluar eines metodològiques que contribueixin a la resolució alternatives de conflictes (mediació, treball cooperatiu, formació i informació sobre els drets i deures de la ciutadania...)
2. Incloure la perspectiva social preventiva en la programació municipal incloent la perspectiva de gènere, joventut, infants, gent gran i qualsevol col·lectiu.
3. Incloure la perspectiva preventiva en seguretat en el disseny urbanístic i arquitectònic: eliminació de barreres, seguretat en el transport públic, il·luminació...
4. Mantenir i fer l'extracció de les bases de dades d'informació, ordenant la informació segons els requeriments rebuts, i amb la informació explicativa que es requereixi.
5. Recepcionar i gestionar les instàncies de queixa dels ciutadans respecte a les actuacions de seguretat, donant resposta dels requeriments de la mateixa i proposant les millores organitzatives i de processos que permetin reduir casuístiques similars.
6. Extreure informació estadística de l'activitat de seguretat i protecció civil, implementant metodologies que permetin l'extracció sistemàtica i periòdica de la informació que sigui necessari per gestionar adequadament el servei de seguretat.
7. Proposar accions i millores específiques en l'organització i els processos del servei de seguretat que resultin de les dades estadístiques.
8. Estudiar, analitzar i dissenyar sistemes de processos i circuits de funcionament intern per millorar i facilitar la gestió interna i externa.
9. Definir, implementar i avaluar els ítems del sistema GPS de posicionament d'efectius, per poder prendre decisions el més eficients possibles davant les diverses situacions que es puguin produir en el servei de seguretat.
10. Elaborar i impulsar el desenvolupament de projectes de modernització i millora organitzativa.
11. Desenvolupar eines de gestió per al seguiment, l'avaluació i millora de la qualitat de l'activitat dels serveis interns i externs del Servei de Seguretat.
12. Impulsar i promoure l'ús de les noves tecnologies de la informació i de la comunicació tant en els circuits organitzatius interns com en les noves formes d'atendre al ciutadà.
13. Assessorar al Servei, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i el seus recursos.

14. Analitzar i estudiar les necessitats corporatives i dels usuaris, dissenyant solucions tècniques i polítiques de desenvolupament dels sistemes.
15. Supervisar i avaluar el funcionament dels diferents recursos tècnics que el Servei empra per la seva gestió interna i per la correcta prestació de serveis públics.

1.2.3 Servei de Joventut

Missió

Coordinació de les polítiques de joventut de la ciutat, assegurant la coherència metodològica en l'actuació dels diferents àmbits de l'Ajuntament en matèria de joves i garantint que tots els programes que es realitzin donin resposta a les necessitats del jovent per tal que puguin desenvolupar el seu projecte de vida en igualtat d'oportunitats, autonomia i capacitat crítica.

Abast de la dependència

- Coordinació de Programes d'Autonomia i Emancipació Juvenil
- Coordinació de Programes de Joves i Comunitat

Funcions específiques

1. Impulsar, dissenyar i coordinar l'execució tècnica dels plantejaments estratègics de ciutat en matèria de polítiques de joventut.
2. Impulsar i elaborar les línies d'actuació de les polítiques de joventut de la ciutat de Badalona de forma coordinada i integral.
3. Vetllar pel desplegament dels diferents programes i projectes emmarcats dins del Pla Local de Joventut de Badalona.
4. Planificació, seguiment i coordinació dels diferents programes impulsats pel Servei de Joventut.
5. Coordinar l'equip tècnic del Servei, amb l'objectiu de treballar transversalment, amb objectius comuns i responsabilitats definides.
6. Donar resposta a les necessitats d'acompanyament i de treball coordinat d'altres àmbits, serveis, etc. en matèria de polítiques juvenils i altres necessitats de caràcter integral
7. Gestió i seguiment dels expedients que se'n deriven dels diferents projectes del Servei.
8. Realitzar les previsions pressupostàries i planificació d'execució anual, fer-ne el seguiment i avaluació
9. Altres projectes i/o funcions que es plantegin des de l'Àmbit d'Alcaldia i/o l'equip de govern

Coordinació de Programes d'Autonomia i Emancipació Juvenil

Missió

Coordinar, executar i gestionar els projectes destinats a fomentar l'autonomia i emancipació del jovent de Badalona en matèria de formació, ocupació, salut, mobilitat internacional i habitatge, amb la perspectiva i en coordinació amb el Departament de Joves i comunitat.

Funcions específiques

1. Co-dissenyar, executar, fer seguiment i gestionar els programes vinculats amb els processos d'autonomia personal i emancipació..
2. Generar i facilitar l'accés dels i les joves als recursos que facilitin la seva autonomia i permetin la seva plena incorporació a la vida adulta, en tots els àmbits que configuren el seu projecte de vida.
3. Coordinar el Programa d'informació i dinamització juvenil als centres de secundària (PIDCES).
4. Dissenyar, planificar, organitzar, executar i avaluar els tallers, activitats i assessories del Badiu Jove en concret, i de tot el servei de joventut en general.

5. Dissenyar i executar activitats i projectes que fomentin l'emprenedoria juvenil i la formació post-obligatòria.
6. Coordinar amb els serveis i departaments específics de l'ajuntament i supramunicipals polítiques d'ocupació pels joves del municipi.
7. Gestió dels expedients dels projectes del Departament i del pressupost específic dels programes

Coordinació de Programes de Joves i Comunitat

Missió

Coordinar, executar i gestionar els projectes destinats al foment i promoció de la participació juvenil, particularment en la xarxa associativa local; afavorint la inclusió social dels diferents col·lectius, creant projectes co-gestionats i donant suport a les seves propostes.

Funcions específiques

1. Co-dissenyar, executar, fer seguiment i gestionar els programes vinculats amb la participació del jovent i el treball comunitari.
2. Fomentar l'associacionisme juvenil i la participació social del jovent de Badalona.
3. Coordinar la xarxa d'espais joves municipals (EJM) i dissenyar i organitzar projectes cogestionants amb les entitats i joves del territori.
4. Generar i facilitar l'accés a la cultura dels joves i fomentar-ne la creativitat, impulsant espais de creació i promocionant un oci alternatiu.
5. Disseny i execució de projectes que afavoreixin la inclusió social dels joves de Badalona impulsant la interrelació entre els diferents col·lectius.
6. Coordinar amb els serveis i departaments específics de l'ajuntament i supramunicipals polítiques de participació pels joves del municipi..
7. Gestió dels expedients dels projectes del Departament i del pressupost específic dels programes.

2. ÀMBIT DE BADALONA HABITABLE

MISSIONS I FUNCIONS ÀMBIT

L'Àmbit de Badalona Habitable incorpora totes les actuacions que tenen una incidència directa en la millora de l'espai públic de Badalona i l'ordenació del territori. Treballar l'espai públic al servei de la vida comuna de la ciutadania perquè faciliti les relacions personals i col·lectives.

Des d'aquest Àmbit s'impulsen les accions urbanístiques de transformació de la ciutat, les obres i els projectes, seguint els plans urbanístics vigents. Les accions destinades a mantenir i millorar l'estat de la via pública, ja sigui pel que fa a l'enllumenat, el paviment, el mobiliari urbà, els subministraments, la neteja. També les actuacions destinades a millorar la mobilitat i la convivència en l'espai públic.

També és l'àmbit des d'on s'impulsen les polítiques públiques per a garantir l'accés a l'habitatge als badalonins i badalonines. Una política que doni resposta a la situació d'emergència habitacional.

L'Àmbit de Badalona Habitable està formada per aquestes 2 àrees:

Àrea d'Urbanisme

2.1.1 Servei d'Ordenació del Territori

2.1.2 Servei de Projectes i Control d'Obres

2.1.3 Servei de Llicències d'Obres i Activitats del Territori

- 2.1.4 Servei d'Habitatge
- 2.1.5 Servei Ciutat Intel·ligent
- 2.2 Àrea d'Espais Públics i Mobilitat
- 2.2.1 Servei de Manteniment Espais Públics
- 2.2.2 Servei de Disciplina i Sancions
- 2.2.3 Servei de Neteja Ciutat
- 2.2.4 Servei de Mobilitat i Vialitat

Servei Jurídic i d'Administració General de Badalona Habitable

Missió

El Servei Jurídic i d'Administració General té la missió de dirigir i coordinar les funcions d'assessorament jurídic general de l'àmbit: criteris jurídics d'actuació dels diferents departaments, elaboració de documents jurídics tipus per la resta de departaments de l'Ajuntament, i establiment i coordinació de criteris amb els professionals i assessories externes.

Correspon també a aquest servei exercir les actuacions que calguin per la defensa dels interessos municipals en matèries atribuïdes a l'àmbit: coordinació, fixació de criteris d'actuació i seguiment administratiu dels procediments judicials pel que fa als recursos formulats pels interessats o que calgui instar en defensa dels interessos municipals en matèries atribuïdes pel cartipàs municipal a l'àmbit, en qualsevol òrgan, jurisdicció, administració o tràmit processal o administratiu.

Des d'aquest servei es farà la instrucció, tramitació i resolució dels recursos administratius formulats contra qualsevol dels actes administratius de gestió en matèries atribuïdes a l'àmbit.

Funcions Específiques

1. Definir i implantar els criteris jurídics per a la tramitació administrativa dels procediments de l'àmbit
2. Control i seguiment de l'activitat econòmico-financera de l'àmbit
3. Seguiment de la gestió dels diferents procediment administratius en matèria de contractació administrativa i subvencions.
4. Iniciar, tramitar i resoldre els expedients de contractació de l'àmbit
5. Desenvolupar tasques de suport jurídic, econòmic i tècnico-administratiu al conjunt de l'organització de l'àmbit així com als organismes autònoms, societats mercantils municipals i consorcis adscrits.
6. Donar suport jurídic i administratiu a tota l'estructura descentralitzada de l'ajuntament.
7. Exercir les funcions de Secretaria delegada dels organismes autònoms, societats mercantils municipals i consorcis adscrits a la Regidoria.
8. Assessorar i gestionar la tramitació dels diferents expedients relacionats amb l'àmbit
9. Donar suport i control al funcionament administratiu, jurídic i econòmic general de l'àmbit.
10. Elaborar informes jurídics relacionats amb els temes de l'àmbit
11. Realitzar activitats d'assessorament i de direcció administrativa, econòmico-pressupostària o tècnica de caràcter superior.
12. Cooperar en la coordinació amb la resta de departaments i unitats de l'àmbit i amb la resta de serveis centrals de l'organització municipal.
13. Elaborar previsions pressupostàries i de recursos humans i materials necessaris per al desenvolupament de les tasques de l'àmbit
14. Controlar i arxivar les publicacions oficials de l'àmbit
15. Gestionar, controlar i centralitzar els expedients tramitats pels diferents serveis i departaments de l'àmbit
16. Definir i implantar els criteris jurídics per a la tramitació administrativa dels procediments de l'àmbit
17. Control i seguiment de l'activitat econòmico-financera de l'àmbit

18. Seguiment de la gestió dels diferents procediment administratius en matèria de contractació administrativa i subvencions.
19. Desenvolupar tasques de suport jurídic, econòmic i tècnico-administratiu al conjunt de l'organització de l'àmbit així com als organismes autònoms, societats mercantils municipals i consorcis adscrits.
20. Efectuar personalment o supervisar la resposta a les peticions d'assessorament plantejades pels òrgans i ens al que estigui adscrit
21. Redactar propostes d'acord, resolució o qualsevol altre document amb transcendència jurídica que l'hi sigui requerit.
22. Actuar com a òrgan de relació amb la Secretaria General i el Director de Gabinet Jurídic i atendre els seus requeriments en l'àmbit de les seves atribucions.
23. Distribuir i supervisar les tasques entre els lletrats i llicenciats en dret Grup A adscrits.
24. Trametre a la Secretaria General una còpia literal dels informes emesos.
25. Trametre expedients i tot allò escaient i col·laborar amb el Gabinet Jurídic en relació a la defensa contenciosa de la Corporació.
26. Actuar com a Secretari Delegat de les comissions informatives permanents i dels ens municipals adscrits a la seva àrea.
27. Actuar com a delegat en relació a les resolucions dels òrgans unipersonals i col·legiats i els actes administratius que el Secretari General li delegui.

Dept. Jurídic i d'Administració General de Badalona Habitable

Missió

El Departament Jurídic i d'Administració General té la missió d'assessorar i gestionar des del punt de vista tècnic, administratiu i jurídic les actuacions de les unitats operatives que l'integren per tal de garantir una gestió eficient al servei de l'àmbit

Funcions Específiques

1. Elaborar informes jurídics relacionats amb els temes de l'àmbit, serveis, departaments i unitats que el formen.
2. Assessorar jurídicament i informar en general sobre els temes relacionats amb les competències pròpies de L'àmbit
3. Establir i coordinar els criteris jurídics d'actuació amb professionals i assessories externes.
4. Fer la instrucció, tramitació i resolució d'expedients que genera la gestió de l'Àmbit.
5. Formular els plecs de condicions tècniques i gestió operativa de les assegurances de responsabilitat patrimonial de l'Ajuntament, així com dels procediments que es derivin de les incidències que es puguin produir en aquests aspectes.

2.1 ÀREA D'URBANISME

Les ciutats disposen d'instruments i mecanismes per a l'ordenació del territori i distribuir-ne els usos. Són eines per a garantir un desenvolupament coherent i sostingut que doni respostes a les necessitats de la ciutadania i permeti l'adaptació als canvis socials.

L'Àrea d' Urbanisme engloba el conjunt d'actuacions urbanístiques i promocionals que tenen una incidència directa sobre el territori de Badalona ja sigui perquè transformen físicament la ciutat –a través dels diferents plans urbanístics- com perquè impulsen accions renovadores i de suport del teixit econòmic de la ciutat.

Aquesta àrea té una incidència directa en la vida diària dels ciutadans i ciutadanes badalonins ja que, per una banda, ha de garantir que totes les obres i activitats que es desenvolupen a la ciutat compleixin amb la legislació vigent i, també, que mantinguin coherència fruit amb els plans aprovats (ja siguin urbanístics, estratègics, etc.).

L'Àrea d'Urbanisme es la responsable de la promoció de l'accés a l'habitatge digne.

2.1.1 Servei d'Ordenació del Territori

Missió

Aquest servei té com a principal missió dissenyar i desenvolupar el Pla general urbanístic de la ciutat i la resta de plans que se'n deriven (Pla especial de reforma interior, Plans especials, etc.), seguint les estratègies i els criteris de la direcció de l'Àrea, així com establir la definició dels usos del sòl municipal per tal que totes les actuacions urbanístiques, públiques o privades, quedin emmarcades sota aquests criteris.

Al seu torn, ha de fomentar i impulsar plans i accions concrets que afavoreixin una política d'habitatge d'acord amb la direcció.

Amb tot això, aquest servei ha de garantir el manteniment de les dades cartogràfiques i topogràfiques municipals, així com facilitar aquesta informació tant a la ciutadania com a la resta d'Àrees i administracions.

Abast de la dependència

- Departament de Planejament Urbanístic
- Departament de Gestió Urbanística
- Departament de Plànol de la Ciutat

Departament de Planejament Urbanístic

Missió

La missió d'aquest departament és d'assessorar i gestionar des del punt de vista tècnic i administratiu les actuacions relatives a la planificació urbanística general del municipi per tal de garantir un bon desenvolupament de la ciutat.

A més, s'encarrega d'assessorar i gestionar des del punt de vista tècnic i administratiu les actuacions relatives a la planificació urbanística general del municipi per tal de garantir un bon desenvolupament de la ciutat.

Funcions específiques

1. Elaboració d'informes necessaris per a altres departaments de l'Àmbit, com el de llicències d'obres o d'activitats, relatius a la informació urbanística.
2. Seguiment, control i avaluació dels estudis i propostes de planejament ja siguin propis, d'iniciativa privada o d'altres institucions.
3. Redacció del planejament municipal o d'iniciativa pública a nivell més localitzat sota la forma d'actuacions puntuals.
4. Manteniment de les dades relatives a planejament del Sistema d'Informació Geogràfica interna municipal (SIG).
5. Actualització de la cartografia.
6. Redacció del planejament municipal o d'iniciativa pública a nivell estratègic.
7. Estudi d'al·legacions i redacció de textos refosos.

Departament de Gestió Urbanística

Missió

Tramitar els expedients de desenvolupament del planejament en els diferents sistemes d'actuació:
Expropiació

Reparcel·lació

Tramitar els expedients d'expropiació en actuacions aïllades.

Col·laborar amb el departament de Planejament Urbanístic en els Plans que incorporen polígons d'actuació urbanística.

Funcions específiques

1. Tramitar els expedients d'expropiació d'iniciativa tant pública com privada.
2. Tramitar fins a la seva aprovació els projectes de reparcel·lació d'iniciativa privada.
3. Redactar els projectes de delimitacions de polígons, canvi de sistema d'actuació i projectes de reparcel·lació d'iniciativa pública.
4. Tramitar fins a la seva aprovació els projectes de normalització de finques, vendes de sobrants de vials i acceptació de cessions de vials
5. Tramitar expedients de concessions administratives o ocupacions temporals en finques de domini públic
6. Representar a l'Ajuntament en les Juntes de Compensació aprovades
7. Informar i gestionar el Patrimoni Municipal de Sòl i Habitatge
7. Valoracions:
 - i. de finques en els expedients d'expropiació i de reparcel·lació
 - ii. dels estudis econòmics incorporats en el planejament
 - iii. de l'equilibri de beneficis i càrregues en la delimitació de polígons d'actuació
8. Inscripció de les finques expropiades o reparcel·lades al Registre de la Propietat

Departament de Plànol de la Ciutat

Missió

La missió del Departament de Plànol de la Ciutat és conèixer i mantenir les dades que fan referència a l'organització urbanística de la ciutat (cartografia, senyalització, etc.), i gestionar els procediments que se'n deriven (nomenclàtor, informes, etc.)

Funcions específiques

1. Manteniment de la cartografia de la ciutat.
2. Elaboració de plànols, d'alineacions i rasants.
3. Senyalització d'alineacions i rasants sobre el terreny.
4. Elaboració de projectes de numeració.
5. Gestió del nomenclàtor i canvis de noms de carrers.
6. Registre municipal de solars.
7. Gestió de l'arxiu físic de plànols.
8. Gestió de l'arxiu digital d'originals, administració dels fitxers generals i les seves bases de dades.
9. Informació pública del planejament vigent.
10. Emissió d'informes i certificacions urbanístiques.

2.1.2 Servei de Projectes i Control d'Obres

Missió

Des d'aquest Servei, l'Ajuntament desenvolupa i controla els diferents projectes i obres d'urbanització i edificació que es duen a terme a Badalona, ja siguin d'iniciativa pública exclusivament municipal, com en conveni amb altres administracions, o privada, alhora que dissenya projectes relacionats amb els espais públics, els edificis municipals i les infraestructures de la ciutat.

Funcions específiques

1. Desenvolupament dels criteris de disseny per a la realització dels projectes i de les obres municipals.

2. Desenvolupament i execució dels projectes urbanístics de millora urbana de la ciutat segons els criteris de la Direcció de l'Àrea.
3. Redacció dels projectes d'espais públic, parcs i jardins, urbanització de carrers i avingudes.
4. Elaboració de projectes d'obres i infraestructures i serveis urbanístics de la ciutat.
5. Control i seguiment de l'aplicació de la llei de barreres arquitectòniques en les competències que li son pròpies.
6. Preparació de la documentació tècnica necessària per a la realització dels projectes d'obres relativa a: informació cartogràfica, planejament, de patrimoni, informació dels serveis municipals (clavaguera, enllumenat públic, mobiliari, trànsit, etc.), informació de les companyies subministradores (electricitat, aigua, gas, telèfon, cable, etc.), informació de grans infraestructures o serveis (carreteres, ferrocarrils, metro, etc.).
7. Preparació de la documentació tècnica necessària per a la realització dels projectes d'obres relativa a especificacions tècniques legalment requerides (plecs de condicions tècniques), els costos, materials, etc.
8. Comprovació d'alineacions i rasants, replanteig, etc.
9. Comprovació de moviments de terres, estabilitzacions, etc.
10. Definició dels criteris de control d'obres i projectes que s'executin directament o per tercers i realitzar-ne el seguiment.

Abast de la dependència

- Departament de Projectes i Control d'Obres Municipals
- Departament de Control de Projectes i Obres Supramunicipals
- Departament de Control de Projectes i Obres d'Urbanitzacions Privades

Missió

Aquest departament té la missió d'assessorar i gestionar des del punt de vista tècnic i administratiu les actuacions relatives a l'elaboració, direcció i execució d'obres públiques municipals per tal de garantir un bon desenvolupament de la ciutat.

Funcions específiques

1. Realització de projectes de millora de les infraestructures municipals.
2. Elaboració dels criteris per tal de fer el seguiment d'obres tant de les que du a terme directament l'Ajuntament, com les encarregades a tercers.
3. Realització dels projectes dels edificis municipals.
4. Direcció d'obres pròpies, d'altres administracions i/o empreses externes.

Departament de Projectes i Control d'Obres Municipals

Missió

Aquest departament té la missió d'assessorar i gestionar des del punt de vista tècnic i administratiu les actuacions relatives a l'elaboració, direcció i execució d'obres públiques municipals per tal de garantir un bon desenvolupament de la ciutat.

Funcions específiques

1. Realització de projectes de millora de les infraestructures municipals.
2. Elaboració dels criteris per tal de fer el seguiment d'obres tant de les que du a terme directament l'Ajuntament, com les encarregades a tercers.
3. Realització dels projectes dels edificis municipals.
4. Direcció d'obres pròpies, d'altres administracions i/o empreses externes.

Departament de Control de Projectes i Obres Supramunicipals

Missió

La missió del Departament de Control de Projectes i Obres Supramunicipals és la d'assessorar i fer el seguiment, des del punt de vista tècnic, de les actuacions relatives a l'elaboració i l'execució d'obres públiques que les administracions supramunicipals duguin a terme, per tal de garantir un bon desenvolupament de la ciutat.

Funcions específiques

1. Supervisió i, en el seu cas, aprovació de projectes d'obres que les administracions supramunicipals duguin a terme a la ciutat.
2. Coordinació de la implantació i execució d'obres que les administracions supramunicipals duguin a terme a la ciutat per tal de permetre el seu desenvolupament
3. Recepcionar, en el seu cas, les obres que les administracions supramunicipals duguin a terme a la ciutat.

Departament de Control de Projectes i Obres d'Urbanitzacions Privades

Missió

Aquest departament té la funció d'assessorar i fer el seguiment des del punt de vista tècnic de les actuacions relatives a l'elaboració i l'execució d'obres d'urbanització que promotors privats duguin a terme, per tal de garantir un bon desenvolupament de la ciutat.

Funcions específiques

1. Supervisió i, en el seu cas, aprovació de projectes d'obres d'urbanització que promotors privats duguin a terme a la ciutat.
2. Coordinació de la implantació i l'execució d'obres d'urbanització que promotors privats duguin a terme a la ciutat, per tal de permetre'n el seu desenvolupament.
3. Recepcionar, en el seu cas, les obres d'urbanització que promotors privats duguin a terme a la ciutat.

2.1.3 Servei de Llicències d'Obres i Activitats del Territori

Missió

S'encarrega de verificar l'adequació al planejament urbanístic i a tota la normativa sectorial corresponent de les obres i activitats, tant per part de la pròpia administració municipal com per part dels actors privats que actuen a Badalona. En aquest sentit, el Servei de Llicències vetlla perquè totes les actuacions urbanístiques, d'edificació, ús del sòl i activitats s'adeqüin a la legislació vigent.

Redactar i adequar les ordenances municipals que desenvolupen la regulació dels actes relacionats amb l'edificació i el sòl, el seu ús i les activitats que s'hi desenvolupin.

Abast de la dependència

- Departament de Llicències d'Obres
 - Unitat d'Obres Majors
 - Unitat Jurídica Administrativa
- Departament de Llicències d'Activitats
 - Unitat de Gestió Administrativa

Departament de Llicències d'Obres

Missió

Aquest departament s'encarrega de gestionar des del punt de vista tècnic i administratiu les actuacions relatives a la tramitació de llicències d'obres, instal·lacions i ús del sòl per tal de garantir el creixement ordenat del municipi d'acord amb la legislació i els plans urbanístics.

Funcions específiques

1. Elaboració d'informes tècnics relacionats amb les llicències d'obres.
2. Control d'expedients no normalitzats: caducitats, desestimacions, entre d'altres.
3. Control dels treballs relacionats amb les concessions de les llicències.
4. Control d'actes d'edificació no subjectes a llicència (assabentats).
5. Estudi dels documents administratius dels expedients de tramitació i/o atorgament de llicències.
6. Tramitació i gestió de les llicències d'obres majors i menors.
7. Tramitació i gestió de llicències de primera ocupació, canvis d'ús, etc.
8. Tramitació dels expedients de llicències de parcel·lació i declaració de la seva innecessarietat.
9. Informació sobre l'estat dels expedients i consultes relatives a les llicències.

Departament de Llicències d'Activitats

Missió

La missió del Departament de Llicències d'Activitats és la d'assessorar i gestionar des del punt de vista tècnic i administratiu les actuacions relatives a l'ordenació i tramitació de llicències de les activitats que es desenvolupen a la ciutat.

Així mateix s'encarrega de gestionar la situació de legalitat del parc d'establiments.

Funcions específiques

1. Elaboració d'estudis i propostes d'actuació en referència a la regulació i control de les activitats subjectes a llicència segons la legislació vigent.
2. Assessorament tècnic als altres departaments de l'àmbit en matèria de llicències ambientals i d'activitats.
3. Elaboració de propostes d'ordenances que afectin a l'àmbit de competències del departament, segons les indicacions de la direcció del servei i de l'àmbit.
4. Aplicació de les ordenances sobre instal·lacions i activitats comercials i industrials.
5. Informació relativa a la tramitació de llicències ambientals i d'activitat i a l'estat dels expedients.
6. Tramitació i concessió de llicències ambientals i d'establiments industrials i comercials (llicències d'instal·lació, obertura i funcionament).
7. Gestió dels controls i revisions periòdiques, així com de les avaluacions ambientals dels establiments de la ciutat.

2.1.4 Servei d'Habitatge

Missió

Aquest servei té com a principal missió garantir el dret a l'habitatge a través de la gestió integrada de les polítiques públiques que deriven del pla de l'habitatge.

Abast de la dependència

- Departament de Polítiques d'Habitatge

Funcions específiques

1. Facilitar l'accés a l'habitatge a la ciutadania, especialment a les persones i col·lectius més vulnerables
2. Actuar de forma preventiva sobre les situacions de desnonaments per lloguer o d'execució hipotecària
3. Prevenir el risc d'exclusió social residencial
4. Promoure el lloguer social i d'altres règims de tinència
5. Garantir els subministraments bàsics a les persones que es trobin en situació de risc d'exclusió residencial
6. Millorar condicions d'habitabilitat
7. Donar compliment al Pla de l' Habitatge.
8. Promocionar el parc públic d'habitatges

Departament de Polítiques d'Habitatge

Missió

Donar suport al servei d'habitatge en el disseny i la implementació de les polítiques públiques d'habitatge

Funcions específiques

1. Disseny i Implementació de les polítiques públiques d'habitatge
2. Relacions amb l'Oficina local d'Habitatge (Engestur)

2.1.5 Servei Ciutat Intel·ligent

Missió

Aquest servei té com a principal missió aplicar la tecnologia per a millorar la cohesió ciutadana a través d'incrementar els fluxos d'informació per tenir un coneixement exhaustiu de la ciutat i prendre decisions de manera objectiva, planificant amb criteris d'eficàcia i sostenibilitat.

Funcions específiques

1. Dissenyar un model de ciutat intel·ligent, sostenible i inclusiva generadora de llocs de treball de qualitat
2. Implementar polítiques que incrementin el benestar de la ciutadania
3. Treballar per a reduir la clivella digital
4. Potenciar l'ús de noves tecnologies
5. Millorar serveis públics aplicant innovació

2.2 ÀREA D'ESPAIS PÚBLICS I MOBILITAT

L'Àrea d'Espai Públics i Mobilitat té com a missió garantir el bon estat de la via pública –neteja, clavegueram, paviment, senyalització viària, mobiliari urbà i enllumenat-, dels edificis i espais públics i de les instal·lacions municipals, així com les xarxes d'instal·lacions i subministraments. La finalitat és que la ciutadania disposi d'un espai públic de qualitat per poder desenvolupar la seva vida quotidiana de la millor manera possible en termes d'utilització dels carrers i les instal·lacions municipals i de la realització d'activitats en la via pública.

Així mateix, ha de garantir el manteniment dels carrers i les diferents xarxes de subministrament, en tant que béns i serveis públics que milloren la qualitat de vida de la ciutat.

D'altra banda, l'Àrea d'Espais Públics i Mobilitat s'encarrega d'establir el conjunt d'actuacions destinades a millorar la mobilitat dels badalonins i badalonines pel que fa a circulació motoritzada, aparcaments, vies de vianants, etc. Incideix també en campanyes de neteja viària, de respecte i convivència en l'espai públic.

Finalment, l'Àrea té la missió de vetllar les actuacions urbanístiques i d'habitatge, d'activitats, de seguretat, de sanitat i de medi ambient per tal de garantir un bon desenvolupament de la ciutat

2.2.1 Servei de Manteniment Espais Públics

Missió

El Servei té com a missió garantir que la ciutadania pugui desenvolupar les activitats de la seva vida quotidiana de la millor manera possible en termes de mobilitat dins la ciutat, la utilització de les instal·lacions municipals, carrers, parcs i jardins, així com la realització d'activitats en la via pública.

En aquest sentit, el Servei elabora i executa els contractes i les concessions destinats a garantir el bon estat de la via pública, les instal·lacions de titularitat municipal, així com les xarxes d'instal·lacions i alhora elabora, dirigeix i fa el seguiment de programes d'actuació per tal d'aconseguir que la ciutadania pugui desenvolupar les seves activitats en els diferents espais que el municipi posa a la seva disposició, en unes condicions d'higiene i cura adequades.

Abast de la dependència

- Departament de Manteniment de Via Pública
 - Unitat Brigada Municipal Espais Públics
 - Unitat Manteniment del Subsòl
- Departament de Llicències Via Pública
 - Unitat d'Enllumenat i Companyies
 - Unitat d'Ocupació de la Via Pública
 - Unitat d'Activitats a l'Espai Públic
- Departament de Manteniment d'Edificis Municipals
 - Unitat Operativa de Manteniment

Departament de Manteniment de Via Pública

Missió

El Departament Manteniment de Via Pública té la funció de supervisar l'execució operativa, coordinar i gestionar les actuacions de les unitats operatives que la integren per tal de garantir una gestió eficient del servei de manteniment de la via pública, en relació a les seves infraestructures, paviments i clavegueram.

Funcions específiques

1. Responsabilitat directa respecte al servei de manteniment de paviments i clavegueram, assumint la coordinació de l'execució del manteniment respecte a les contractes.
2. Elaborar informes sobre planejament, projectes d'urbanització i sobre recepcions d'obra, ja siguin municipals, d'altres administracions o particulars.
3. Informe i valoració per a la constitució i cancel·lació d'avalis vinculats a llicències d'obres.
4. Execució del manteniment correctiu (planificat o no) dels paviments i clavegueram .
5. Execució de les escomeses al clavegueram públic (claveguerons) de particulars.
6. Manteniment de les estacions de bombeig dels passos soterrats de la via del tren.
7. Control i coordinació de la Brigada Municipal
8. Revisió dels projectes de conservació i manteniment, seguiment de l'adjudicació d'obres i contractes dels serveis públics de manteniment de la via pública .
9. Desenvolupar tasques de suport i/o manteniment a la via pública i suport puntual a altres àrees municipals o departaments.

Departament de Llicències Via Pública

Missió

El Departament de Llicències de Via Pública, té la funció de supervisar l'execució operativa, coordinar i gestionar les actuacions de les unitats operatives que la integren per tal de garantir una gestió eficient del servei tècnic administratiu de concessions de l'ocupació de la Via Pública, en relació a enllumenat , activitats a l'espai públic, llicències a companyies de subministres, així com les llicències de guals.

Funcions específiques

1. Concessió d'autoritzacions d'ocupació de via pública i de llicències de guals.
2. Revisió d'incidències a la via pública (control de llicències de terrasses i guals).
3. Expedients d'autorització de llicències a companyies per obres a la via pública

Departament de Manteniment d'Edificis Municipals

Missió

Mantenir en bones condicions les instal·lacions i components del edificis municipals acomplint la normativa vigent en els seus àmbits d'aplicació, per la qual cosa haurà de gestionar els recursos disponibles propis ó aliens amb la contractació si cal d'empreses externes

Funcions específiques

1. Execució dels projectes de conservació i manteniment dels edificis municipals i seguiment dels encàrrecs externs en el seu cas.
2. Revisió dels projectes de conservació i manteniment, seguiment de l'adjudicació d'obres i contractes de conservació i manteniment d'edificis municipals.
3. Seguiment d'avaries dels edificis municipals
4. Execució dels projectes de conservació i manteniment dels edificis municipals i seguiment dels encàrrecs externs en el seu cas.
5. Revisió dels projectes de conservació i manteniment, seguiment de l'adjudicació d'obres i contractes de conservació i manteniment d'edificis municipals

2.2.2 Servei de Neteja Ciutat

Missió

El servei de neteja té com a prioritat el manteniment continu de l'espai públic així com la recollida de residus amb el màxim respecte al medi ambient.

Els serveis de neteja municipals assumeixen la gestió i optimització dels recursos naturals disponibles així com l'espai urbà i el territori municipal per garantir la prestació dels serveis de neteja viària i de recollida de residus ,a la ciutadania, cercant la qualitat ambiental i el confort de les persones

Abast de la dependència

- Departament de Neteja Viària
 - Unitat Administració i Control de Qualitat
 - Unitat Inspecció Neteja Viària
 - Unitat Inspecció Recollida selectiva
 - Unitat Neteja Verd Urbà
- Departament Neteja Edificis Municipals
 - Unitat Control Neteja Edificis Municipals

Departament Neteja Viària

Missió

El Departament de Neteja Viària té la funció d'elaborar, dirigir i fer el seguiment de programes d'actuació per tal d'aconseguir que la ciutadania pugui desenvolupar les seves activitats en els diferents espais que el municipi posa a la seva disposició, en unes condicions d'higiene i cura adequades.

Aquest departament també s'encarrega de l'elaboració de projectes de millora de la neteja dels espais públics, la recollida de residus sòlids urbans i la recollida selectiva. Així mateix fa el seguiment i l'estudi, l'execució i el control de totes les activitats relacionades amb la neteja i recollida de residus sòlids urbans i selectiva.

Funcions específiques

1. Coordinació de la relació amb altres administracions i entitats per la neteja de zones compartides.
2. Elaboració d'informes sobre projectes d'urbanització i sobre recepcions d'obra, ja siguin municipals, d'altres administracions o particulars.
3. Elaboració de projectes de millora dels espais públics, la recollida de residus sòlids urbans i la recollida selectiva.
4. Estudi i execució d'activitats relacionades amb la neteja i recollida de residus sòlids urbans i la recollida selectiva.
5. Gestió de convenis: vidre, paper/cartró, envasos, *Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE)*, retorn cànon orgànica, piles, deixalleries.
6. Col·laboració amb altres entitats per a la gestió de residus.
7. Seguiment, control i verificació de la contracta de la neteja viària, recollida de residus i gestió de deixalleries. Control de qualitat.

Departament Neteja d'Edificis Municipals

Missió

El Departament de Neteja d'Edificis Municipals té la funció d'elaborar, dirigir i fer el seguiment de programes d'actuació per tal de controlar la gestió tècnica i econòmica de la contracta de neteja de les dependències municipals i centres docents .

Funcions específiques

1. Seguiment i direcció del contracte de neteja d'edificis.
2. Inspecció i control de Qualitat dels serveis
3. Seguiment de la prestació del servei, incidències i sol·licituds.
4. Control de la prestació del servei per elaborar la certificació mensual.
5. Elaboració d'informes tècnics, econòmics i validació factures.
6. Seguiment i valoració actuacions no ordinàries

2.2.3 Servei de Disciplina i Sancions

Missió

El Servei de Disciplina i Sancions té la missió d'assessorar i gestionar des del punt de vista tècnic i administratiu, les actuacions relatives a la disciplina urbanística i habitatge, d'activitats, de sanitat i medi ambient i la relativa Ordenança municipal de civisme (tramitació de les sancions greus, excepte aquelles les competències de les quals estan delegades en el primer tinent d'alcalde), per tal de garantir un bon desenvolupament de la ciutat.

Abast de la dependència

- Departament de Sancions
- Departament de Disciplina Ciutat
 - Unitat de Disciplina d'Activitats i Espectacles
 - Unitat de Disciplina Urbanística, Rehabilitació i Mediambiental
 - Unitat Jurídica Disciplina Urbanística
 - Unitat Sanitària i Mediambiental

Departament de Sancions

Missió

El Departament de Sancions té la missió de sancionar infraccions comeses en les matèries de disciplina urbanística, habitatge, activitats, seguretat, espectacles, medi ambient, sanitat i civisme.

Funcions específiques

1. Tramitar els expedients sancionadors amb el recolzament dels Serveis Jurídics de l'Àrea d'Urbanisme, en especial quan es tracti de recursos administratius.
2. Tramitar tots els expedients sancionadors de l'Ajuntament, excepte aquells que la competència dels quals està delegada en el primer tinent d'alcalde.

Departament de Disciplina Ciutat

Missió

El Departament de Disciplina s'encarrega d'executar les actuacions relatives a la disciplina urbanística i habitatge, d'activitats, de sanitat i medi ambient prèvia la tramitació de l'expedient disciplinari corresponent

Funcions específiques

1. Tramitar els expedients de disciplina urbanística d'obres, d'activitats, d'espectacles, de sanitat i medi ambient, d'usos del sòl, seguretat, salubritat i decòrum públics.
2. Elaborar els informes tècnics relacionats amb la disciplina urbanística i d'activitats.
3. Intervenir en matèria de seguretat, salubritat i ornament de finques i edificacions.
4. Elaborar informes tècnics sobre l'accessibilitat funcional.
5. Coordinar les tasques d'inspecció directa a la via pública, edificacions i activitats econòmiques.

2.2.4 Servei de Mobilitat i Vialitat

Missió

Planificar i gestionar de manera integral tot el que fa referència a la mobilitat urbana, donant prioritat als models de transport ambientalment més sostenibles i fomenta l'accessibilitat. En definitiva, millorar la qualitat de vida, la salut i la seguretat viària

Abast de la dependència

- Departament de Mobilitat
 - Unitat Control de la Mobilitat
- Departament de Manteniment Senyalització Viària i Mobiliari Urbà
 - Unitat Manteniment Mobiliari Urbà

Departament de Mobilitat

Missió

Aquest departament té la missió de planificar la mobilitat de la població vetllant per la seguretat, l'accessibilitat i la sostenibilitat de la ciutat.

Funcions específiques

1. Marcar les directrius de mobilitat en els projectes urbanístics que s'aprovin.
2. Fixar els criteris i objectius per aconseguir una gestió de la mobilitat urbana més segura i més sostenible.
3. Seguiment i anàlisi dels indicadors de mobilitat de la ciutat.
4. Elaborar estudis i informes de millora de la seguretat vial i de les àrees de circulació restringida.
5. Elaborar informes relatius al transport públic i de propostes en relació a les línies de transport.
6. Dirigir i coordinar la Secretaria Tècnica del Consell de la Mobilitat.
7. Col·laborar en obres d'urbanització pel que fa a desviaments de trànsit i previsió de recorreguts especials i/o provisionals.
8. Control i seguiment de l'aplicació de la normativa sobre barreres arquitectòniques a la via pública.

Departament de Manteniment Senyalització Viària i Mobiliari Urbà

Missió

Aquest departament té la missió de planificar i mantenir en bones condicions d'ús tot allò que ens relaciona amb la mobilitat i l'espai públic, és a dir, treballa per la conservació i millora del mobiliari urbà i del manteniment de la senyalització viària Funcions Específiques

Funcions específiques

1. Executar el manteniment i conservació de tot el mobiliari urbà (bancs, papereres, fonts, pilones)
2. Pintat i manteniment de passos per a vianants i per a vehicles.
3. Col·locar, reparar i mantenir la senyalització vertical i horitzontal.
4. Fer el seguiment, el control i la verificació de la contracta de semàfors.
5. Gestionar les reserves d'estacionament (obres, persones amb mobilitat reduïda i càrrega i descàrrega).
6. Executar els canvis circulatoris i de senyalització viària.
7. Autoritzacions reserves aparcament

3. ÀMBIT DE BADALONA PRÒSPERA I SOSTENIBLE

L'Àmbit de Badalona Pròspera i Sostenible engloba les actuacions encaminades a fomentar el desenvolupament econòmic de la ciutat des d'una perspectiva mediambiental, i alhora treballa específicament per a la preservació del medi ambient i la lluita contra el canvi climàtic, generant oportunitats per un nou sistema productiu i una millor qualitat de vida de la ciutadania.

Pel que fa al desenvolupament econòmic, l'àmbit es centra tant en l'impuls de la reindustrialització des de la vessant de la innovació, el canvi productiu i el desenvolupament sostenible a nivell social, econòmic i mediambiental, com en el foment de l'ocupació, la formació, l'emprenedoria, amb l'objectiu d'aconseguir treball de qualitat per a les persones que viuen i treballen a Badalona. Això també engloba les polítiques per als nous usos dels temps, el repartiment del treball i la igualtat. Per aquest motiu, el foment de l'economia social i solidària juguen un paper clau en la construcció de la ciutat des dels valors de la solidaritat, el cooperativisme, l'equitat, la inclusió social, el respecte al medi ambient i la generació de noves oportunitats a través de relacions laborals més democràtiques i participatives.

L'Àmbit de Badalona Pròspera i Sostenible també centra la seva actuació en el recolzament del comerç local, especialment el de proximitat, incloent l'impuls dels mercats municipals al territori, per generar dinàmiques de ciutat positives, per l'ús compartit de l'espai públic, la dinamització dels barris i la diversitat en l'oferta, la qualitat i també fomentar els productes ecològics i kilòmetre zero. En aquest sentit, les polítiques de consum es centren en la garantia dels drets de les persones consumidores i per a l'exercici responsable d'empreses i comerciants.

El turisme també juga un paper clau, conjuntament amb el comerç i la restauració, tant per generar una imatge positiva de la ciutat a nivell ciutadà, com per atraure visites nacionals i internacionals que ajudin a enriquir la ciutat en tots els sentits.

Aquest àmbit també gestiona el servei de cementiris municipals, com a garantia de servei públic i accés universal.

Pel que fa al medi ambient, aquest Àmbit té com a objectiu general aconseguir avançar per que Badalona sigui una ciutat ambientalment més sostenible. Per això impulsa programes per lluitar contra el canvi climàtic, des d'un punt de vista local dins de programes globals, per fomentar l'eficiència energètica i la lluita contra la pobresa energètica. També proposa mesures per millorar

la qualitat de l'aire a la ciutat,, per disminuir la contaminació acústica i fa el control ambiental de les activitats econòmiques i socials.

Badalona avança en el concepte d'infraestructura verda que inclou tots els espais verds de la ciutat, estiguin enjardinats o no, els horts municipals, l'arbrat dels carrers i places, els espais intersticials i el medi natural de la serralada i de la platja. Tots aquests espais són molt importants tant des de un punt de vista social com a espais de gaudi de la ciutadania, així com de reserva de la biodiversitat de la ciutat.

L'educació ambiental, amb equipaments municipals singulars, com l'escola del mar i la de natura, és una eina molt valuosa per difondre els valors del medi natural a les noves generacions. Noves línies d'actuació en aquest camp com la de potenciar i donar a conèixer la funció dels espais verds dins del funcionament de la ciutat o potenciar les escoles verdes són fonamentals per assolir tots aquests objectius. També la participació ciutadana en les polítiques mediambientals són un pilar de l'àmbit.

Servei Jurídic i d'Administració General de Badalona Pròspera i Sostenible

Missió

El Servei Jurídic i d'Administració General té la missió de dirigir i coordinar les funcions d'assessorament jurídic general de l'àmbit: criteris jurídics d'actuació dels diferents departaments, elaboració de documents jurídics tipus per la resta de departaments de l'Ajuntament, i establiment i coordinació de criteris amb els professionals i assessories externes.

Correspon també a aquest servei exercir les actuacions que calguin per la defensa dels interessos municipals en matèries atribuïdes a l'àmbit: coordinació, fixació de criteris d'actuació i seguiment administratiu dels procediments judicials pel que fa als recursos formulats pels interessats o que calgui instar en defensa dels interessos municipals en matèries atribuïdes pel cartipàs municipal a l'àmbit, en qualsevol òrgan, jurisdicció, administració o tràmit processal o administratiu.

Des d'aquest servei es farà la instrucció, tramitació i resolució dels recursos administratius formulats contra qualsevol dels actes administratius de gestió en matèries atribuïdes a l'àmbit.

Funcions Específiques

1. Definir i implantar els criteris jurídics per a la tramitació administrativa dels procediments de l'àmbit
2. Control i seguiment de l'activitat econòmico-financera de l'àmbit
3. Seguiment de la gestió dels diferents procediment administratius en matèria de contractació administrativa i subvencions.
4. Iniciar, tramitar i resoldre els expedients de contractació de l'àmbit
5. Desenvolupar tasques de suport jurídic, econòmic i tècnico-administratiu al conjunt de l'organització de l'àmbit així com als organismes autònoms, societats mercantils municipals i consorcis adscrits.
6. Donar suport jurídic i administratiu a tota l'estructura descentralitzada de l'ajuntament.
7. Exercir les funcions de Secretaria delegada dels organismes autònoms, societats mercantils municipals i consorcis adscrits a la Regidoria.
8. Assessorar i gestionar la tramitació dels diferents expedients relacionats amb l'àmbit
9. Donar suport i control al funcionament administratiu, jurídic i econòmic general de l'àmbit.
10. Elaborar informes jurídics relacionats amb els temes de l'àmbit
11. Realitzar activitats d'assessorament i de direcció administrativa, econòmico-pressupostària o tècnica de caràcter superior.
12. Cooperar en la coordinació amb la resta de departaments i unitats de l'àmbit i amb la resta de serveis centrals de l'organització municipal.

13. Elaborar previsions pressupostàries i de recursos humans i materials necessaris per al desenvolupament de les tasques de l'àmbit
14. Controlar i arxivar les publicacions oficials de l'àmbit
15. Gestionar, controlar i centralitzar els expedients tramitats pels diferents serveis i departaments de l'àmbit
16. Definir i implantar els criteris jurídics per a la tramitació administrativa dels procediments l'àmbit
17. Control i seguiment de l'activitat econòmico-financera de l'àmbit
18. Seguiment de la gestió dels diferents procediment administratius en matèria de contractació administrativa i subvencions.
19. Desenvolupar tasques de suport jurídic, econòmic i tècnico-administratiu al conjunt de l'organització de l'àmbit així com als organismes autònoms, societats mercantils municipals i consorcis adscrits.
20. Efectuar personalment o supervisar la resposta a les peticions d'assessorament plantejades pels òrgans i ens al que estigui adscrit
21. Redactar propostes d'acord, resolució o qualsevol altre document amb transcendència jurídica que l'hi sigui requerit.
22. Actuar com a òrgan de relació amb la Secretaria General i el Director de Gabinet Jurídic i atendre els seus requeriments en l'àmbit de les seves atribucions.
23. Distribuir i supervisar les tasques entre els lletrats i llicenciats en dret Grup A adscrits.
24. Trametre a la Secretaria General una còpia literal dels informes emesos.
25. Trametre expedients i tot allò escaient i col·laborar amb el Gabinet Jurídic en relació a la defensa contenciosa de la Corporació.
26. Actuar com a Secretari Delegat de les comissions informatives permanents i dels ens municipals adscrits a la seva àrea.
27. Actuar com a delegat en relació a les resolucions dels òrgans unipersonals i col·legiats i els actes administratius que el Secretari General li delegui.

Dept. Jurídic i d'Administració General de Badalona Prospera i Sostenible

El Departament Jurídic i d'Administració General té la missió d'assessorar i gestionar des del punt de vista tècnic, administratiu i jurídic les actuacions de les unitats operatives que l'integren per tal de garantir una gestió eficient al servei de l'àmbit

Funcions Específiques

1. Elaborar informes jurídics relacionats amb els temes de l'àmbit, serveis, departaments i unitats que el formen.
2. Assessorar jurídicament i informar en general sobre els temes relacionats amb les competències pròpies de L'àmbit
3. Establir i coordinar els criteris jurídics d'actuació amb professionals i assessories externes.
4. Fer la instrucció, tramitació i resolució d'expedients que genera la gestió de l'Àmbit.
5. Formular els plecs de condicions tècniques i gestió operativa de les assegurances de responsabilitat patrimonial de l'Ajuntament, així com dels procediments que es deriven de les incidències que es puguin produir en aquests aspectes.

3.1 ÀREA DE DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC, COMERÇ, CONSUM I TURISME

L'Àrea de Desenvolupament Econòmic, Comerç, Consum i Turisme té la missió de planificar, fomentar i executar accions de promoció de l'economia local, amb la finalitat de contribuir a l'augment de la riquesa de la ciutat i alhora combatre l'atur i les situacions de precarietat laboral i social. Amb aquest motiu, presta especial atenció a la potenciació i millora dels polígons industrials, a la diversificació i millora de l'oferta i els formats dels equipaments comercials, tant de caire públic com privat, a l'execució de programes específics contra l'atur, al foment de la formació laboral, al

suport a l'economia social, a l'augment qualitatiu i quantitatiu del turisme, i, en general, a qualsevol altra iniciativa que contribueixi a la finalitat indicada. Tot això, amb determinats trets característics d'actuació, com són la col·laboració amb els agents socials, les associacions comercials i de serveis així com les de persones consumidores i usuàries, amb el marc consultiu que comporta l'existència del Consell Econòmic i Social, i sense perdre de vista el aspectes de sostenibilitat ambiental que cal tenir present en l'exercici de les activitats econòmiques. Precisament el fet de compartir Àmbit amb els serveis responsables de la cura del medi ambient afavoreixen sens dubte la transversalitat necessària per a assolir aquest objectiu de desenvolupament econòmic sostenible.

Per tal de dur a terme aquesta missió, l'Àrea compta amb dos serveis diferenciats, el de Comerç, Consum i Gestió de serveis, i el de Programació econòmica i desenvolupament. També, tant l'empresa municipal Reactivació Badalona SA com l'organisme autònom Institut Municipal de Promoció de l'Ocupació estan adscrits a aquesta Àrea per contribuir a la consecució de les finalitats esmentades.

Així mateix, i amb caràcter complementari, l'Àrea s'encarrega de la gestió dels equipaments de titularitat pública tant de naturalesa comercial (mercats municipals, activitats comercials no sedentàries o de caràcter final a la via pública), com d'altra naturalesa, tal com els cementiris i la seva gestió, en tot allò relacionat amb els serveis funeraris.

3.1.1 Servei de Programació i Desenvolupament Econòmic

Missió

El Servei de Programació Econòmica i Desenvolupament té la missió de planificar actuacions i programes des del Servei per tal de fomentar el paper de la ciutat de Badalona com a centre econòmic, establint línies estratègiques de desenvolupament i programes de caràcter transversal.

També s'encarrega d'assessorar i gestionar des del punt de vista tècnic, les actuacions dels departaments que l'integren, per tal de fomentar la promoció econòmica de la ciutat, en els sectors comercial, turístics i de serveis municipals. En definitiva, té l'objectiu d'afavorir una activitat dinàmica i de creixement que generi expectatives atractives per a la inversió i prosperitat econòmica de la ciutat.

Funcions específiques

1. Coordinació, gestió, control intern i organització tècnica i administrativa dels departaments i unitats integrats al Servei per tal d'assolir la consecució dels objectius fixats per la Regidoria, en consonància amb el projecte i objectius generals de la Corporació, vetllant pels programes municipals d'actuació en matèria de desenvolupament econòmic i promoció de la ciutat.
2. Coordinar la gestió tècnica i administrativa dels departaments i unitats del Servei.
3. Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents departaments i establir els criteris per avaluar resultats, controlant periòdicament l'acompliment d'objectius amb els seus responsables.
4. Cooperar amb la resta de serveis de la mateixa Àrea o d'altres àrees en programes transversals.
5. Proposar i elaborar programes d'actuació, previsions pressupostàries i de recursos humans i materials necessaris per a l'execució d'aquests programes
6. Coordinar les relacions de la Regidoria amb les entitats ciutadanes i institucions públiques.
7. Coordinar l'actuació del Servei amb l'estructura municipal descentralitzada.
8. Exercir el comandament del personal adscrit al Servei .

9. Elaborar accions de foment de promoció econòmica, i d'assessorament per a iniciatives d'implantació de noves activitats comercials, estudis previs de mercat i estudis de viabilitat.
10. Assessorament i acompanyament als emprenedors que es vulguin instal·lar a la nostra ciutat
11. Reconeixement del teixit empresarial de la ciutat, establint mecanismes de diàleg a fi de consolidar aquest conglomerat d'empreses
12. Seguiment de l'evolució dels polígons industrials de la ciutat, així com reconeixement de les seves necessitats
13. Gestió de singularitats d'activitats recreatives, d'espectacles i d'establiments públics, des del punt de vista econòmic.
14. Dissenyar i programar accions de promoció del turisme a Badalona i responsabilitzar-se de la seva execució

Abast de la dependència

- Departament de Turisme i Promoció de la Ciutat
- Departament de Desenvolupament Econòmic
 - Unitat de Dinamització Econòmica

Departament de Turisme i Promoció de la Ciutat

Missió

Aquest departament té l'objectiu d'assessorar i gestionar des del punt de vista tècnic l'activitat de promoció del turisme, per tal de garantir la millora i la projecció de la imatge de Badalona com a ciutat.

Funcions específiques

1. Impulsar l'Oficina d'Informació Turística de Badalona.
2. Realitzar memòries i estadístiques indicatives del sector turístic.
3. Elaborar estudis de projecció interna i externa de la ciutat i de programes de projecció del sector.
4. Fomentar empreses lligades al sector turístic.
5. Participar en el procés urbanístic destinat al desenvolupament turístic del municipi (Port, Serralada, façana marítima, etc.).
6. Promocionar i informar sobre els recursos turístics de la ciutat.
7. Elaborar programes transversals en matèria de turisme i promocionar la ciutat juntament amb cultura, esports, medi ambient, entre d'altres.
8. Potenciar activitats relacionades amb el sector turístic com ara fires, temps lliure, animació, etc.
9. Coordinar, conjuntament amb els sectors interessats, el foment del turisme (hostaleria, agències de viatges, restauració, comerç, etc.)
10. Fomentar i participar en activitats de formació turística.
11. Elaborar campanyes informatives, publicitàries i d'imatge de la ciutat.
12. Recerca d'esponsorització privada destinada al foment de la imatge de la ciutat

Departament de Desenvolupament Econòmic

Missió

Aquest departament té l'objectiu de planificar i gestionar des del punt de vista tècnic el desenvolupament econòmic i ocupacional de la ciutat, englobant tots els seus àmbits i sectors d'activitat econòmica que generin valor afegit i llocs de treball de qualitat.

Funcions específiques

1. Impulsar el sector econòmic industrial, especialment els polígons industrials, i endegar actuacions que permetin el desenvolupament de nous clústers econòmics o potenciar els existents.
2. Afavorir noves oportunitats de negoci que generin riquesa al municipi
3. Dinamitzar l'activitat econòmica de la ciutat, programant accions pròpies així com amb el teixit comercial existent i les corresponents associacions
4. Fomentar l'economia social i solidària, amb criteris mediambientals, de cohesió i inclusió social, igualtat de gènere, cooperació i altres valors vinculats a aquest tipus d'economia
5. Fomentar l'economia de proximitat, especialment local i de kilòmetre zero
6. Impulsar conjuntament amb els organismes corresponents la formació ocupacional, la cerca de feina i la generació de llocs de treball a Badalona
7. Treballar, conjuntament amb les entitats i agents socials i econòmics, el desenvolupament econòmic de la ciutat
8. Fomentar i donar suport al desenvolupament de la micro, mitjana i petita empresa.
9. Establir línies estratègiques de desenvolupament i programes de caràcter transversal.

3.1.2 Servei Impuls Municipal de Promoció de l'Ocupació –IMPO

Missió

Engloba totes les actuacions que poden constituir qualsevol itinerari d'ocupació i d'autoocupació adreçades als treballadors i empreses - especialment micro i petites empreses - amb les finalitats generals de qualificació, inserció, millora de feina, generació d'activitat econòmica o d'ocupació.

La seves funcions principals són les de promoure, impulsar, concertar, dissenyar, gestionar i coordinar les línies estratègiques, i el conjunt de programes i actuacions que les constitueixen, que facilitin la consecució dels objectius de l'entitat.

Funcions específiques

1. Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa del Departament d'Ocupació, amb les seves quatre unitats, i de la Unitat de Foment empresarial, Observatori i Promoció de recursos.
2. Fixar les directrius operatives i establir els criteris d'avaluació dels resultats. Control acompliment objectius.
3. Cooperar amb el Servei d'Administració de l'IMPO i amb altres serveis de l'Ajuntament (accions transversals)
4. Participar en la definició d'actuacions o programes que concretin l'execució de les directrius polítiques.
5. Proposar i elaborar programes i les seves previsions pressupostàries en relació amb els recursos humans, materials i econòmics
6. Adoptar mesures per al bon funcionament dels programes, controlant la seva execució i resultats.
7. Exercir el comandament del personal del departament i unitats al seu càrrec.
8. Proposar necessitats de RRHH.
9. Elaborar propostes adequació estructura orgànica - funcional i de l'assignació de recursos. Impuls, execució, coordinació i supervisió dels treballs assignats al Servei i adopció de les mesures necessàries per al normal desenvolupament dels programes i actuacions corresponents al seu àmbit de responsabilitat.
10. Altres funcions que, per disposicions de la gerència i normatives vigents, li siguin atribuïdes.

Abast de la dependència

- Departament d'Administració i Recursos Interns
 - Unitat Compres, Aprovisionament i Manteniment Programes i Plans d'Ocupació - IMPO
 - Unitat de Nòmines Programes i Plans d'Ocupació - IMPO
 - Unitat de Justificacions, Tresoreria i Comptabilitat Programes i Plans d'Ocupació - IMPO
 - Unitat de Recursos Humans i Logística Programes i Plans d'Ocupació - IMPO
- Departament d'Ocupació
 - Unitat d'Informació i Orientació - IMPO
 - Unitat de Formació i Pràctica Professional - IMPO
 - Unitat d'Actuacions Integrals: col·lectius i territoris - IMPO
 - Unitat d'Inserció i Intermediació - IMPO
 - Unitat de Foment Empresarial, Observatori i Promoció recursos i TIC - IMPO

Departament d'Administració i Recursos Interns

Missió

Dirigir, gestionar i controlar els procediments, tasques i actuacions, en matèria de l'activitat econòmica, pressupostària, comptable i financera, així com les actuacions relatives a compres, aprovisionament i manteniment, administració de nòmines i TIC (tecnologia, informàtica i comunicació) de l'IMPO

Funcions específiques

1. Direcció, control i supervisió de l'activitat i funcionament de les Unitats integrades en el departament.
2. Elaboració del pressupost General de l'entitat.
3. Control i seguiment de l'activitat econòmica, pressupostària, comptable i financera de l'IMPO.
4. Realització i manteniment de negociacions amb entitats financeres, proveïdors i altres entitats públiques.
5. Optimització dels recursos econòmics i financers necessaris per aconseguir els objectius.
6. Seguiment dels objectius anuals, analitzant la seva consecució o desviació pressupostària.
7. Realització dels tràmits oportuns per tal d'incorporar les subvencions econòmiques a la Comptabilitat.
8. Elaboració de les desviacions pressupostàries.
9. Coordinació i seguiment de les auditories externes.
10. Elaboració d'informes relatius a l'activitat del Departament.
11. Verificació de les compres realitzades.
12. Control de la elaboració de les nòmines, assegurances socials i plantilla pressupostària.
13. Adquisició dels diferents programes informàtics del departament.

Departament d'ocupació

Missió

Dinamitzar, gestionar, coordinar i avaluar totes les accions de promoció de l'ocupació implementades per l'IMPO en el municipi, tenint en compte el marc establert per la planificació

estratègica de la pròpia entitat, els acords i pactes supramunicipals i les oportunitats de participar en l'obtenció de recursos econòmics externs

Funcions específiques

1. Direcció, control i supervisió de l'activitat i funcionament de les Unitats integrades en el Departament.
2. Participar activament o promoure processos de diagnosi del territori en l'àmbit de l'ocupació, implementant els mecanismes de prospecció i anàlisi més adequats, per tal de detectar necessitats, tendències i oportunitats.
3. Participar en les diferents fases de planificació estratègica del Servei i de l'IMPO, aportant tant els coneixements i les realitats del seu àmbit de treball com d'altres més generals i transversals.
4. Promoure el disseny, realització i avaluació de programes de promoció de l'ocupació atenent a les directius operatives i criteris d'avaluació establerts per part del Servei i la planificació estratègica.
5. Impulsar actuacions de promoció de l'ocupació atenent a les convocatòries i normatives dels recursos de polítiques actives d'ocupació promoguts per les institucions supramunicipals.
6. Disseny, implantació, seguiment i control d'un Pla de funcionament de l'àmbit organitzatiu de la seva competència que afavoreixi les condicions tècniques, laborals i d'eficiència dels recursos de tot tipus assignats al departament.
7. Proposar la dotació de recursos humans, materials i d'infraestructura, i la seva distribució més eficient - a partir de les propostes fetes per les unitats al seu càrrec i de les oportunes consideracions de caire més global - per a la correcta execució del Pla de funcionament del departament i per dur a terme el conjunt de programes i actuacions.
8. Coordinació de les Unitats operatives al seu càrrec, incorporant elements que facilitin una òptima interrelació, intercanvi de coneixements i experiències i el treball conjunt.
9. Coordinació amb altres departaments, tant els del seu mateix àmbit funcional com els dels serveis generals, amb l'objectiu de millorar els procediments i relacions entre departaments i de cercar la màxima eficàcia dels recursos emprats.
10. Promoure els sistemes de treball que facilitin la consecució dels objectius, el desenvolupament tècnic, la innovació metodològica i la implicació dels professionals que intervenen.
11. Promoure i mantenir les oportunes relacions institucionals, a nivell de ciutat i supramunicipal, en el camp de la seva competència i amb l'objectiu d'afavorir acords de col·laboració, treball conjunt, coordinació i la consecució de recursos externs pel municipi.
12. Seguiment i avaluació de l'activitat del Departament considerant els resultats previstos i els indicadors d'avaluació establerts. Revisió i actualització dels indicadors.
13. Seguiment i control de forma directa dels processos de justificació tècnica i indirectament de la justificació econòmica dels diferents programes i accions executats.
14. Coordinar i participar al seu nivell en la elaboració d'informes, memòries i documents de treball.
15. Detectar i proposar les actuacions de formació interna que contribueixin a una millor capacitat, així com d'adequació de les competències als nous requeriments de l'activitat dels professionals al seu càrrec.
16. Contribuir al manteniment i al desenvolupament per a la millora dels Sistemes de Qualitat basats en la norma ISO 9001 :2000 (certificació obtinguda el mes de juliol de 2004).
17. Vetllar per l'aplicació sistemàtica dels instruments que permeten l'obtenció del nivell de satisfacció dels usuaris del servei en el marc d'una política d'actuació orientada al client usuari.

3.1.3 Servei de Comerç, Consum i Gestió de Serveis

Missió

El Servei de Comerç, Consum i Gestió de Serveis té la missió de planificar actuacions i programes des del Servei per tal de fomentar el paper de la ciutat de Badalona com a centre econòmic, establint línies estratègiques de desenvolupament i programes de caràcter transversal.

També s'encarrega d'assessorar i gestionar des del punt de vista tècnic, les actuacions dels departaments que l'integren, per tal de fomentar la promoció econòmica de la ciutat, en els sectors comercial, turístics i de serveis municipals. En definitiva, té l'objectiu d'afavorir una activitat dinàmica i de creixement que generi expectatives atractives per a la inversió i prosperitat econòmica de la ciutat.

Funcions específiques

1. Coordinació, gestió, control intern i organització tècnica i administrativa dels departaments i unitats integrats al Servei per tal d'assolir la consecució dels objectius fixats per la Regidoria, en consonància amb el projecte i objectius generals de la Corporació, vetllant pels programes municipals d'actuació en matèria de protecció del medi i l'educació ambiental.
2. Coordinar la gestió tècnica i administrativa dels departaments i unitats del Servei.
3. Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents departaments i establir els criteris per avaluar resultats, controlant periòdicament l'acompliment d'objectius amb els seus responsables.
4. Cooperar amb la resta de serveis de la mateixa Àrea o d'altres àrees en programes transversals.
5. Proposar i elaborar programes d'actuació, previsions pressupostàries i de recursos humans i materials necessaris per a l'execució d'aquests programes
6. Coordinar les relacions de la Regidoria amb les entitats ciutadanes i institucions públiques.
7. Coordinar l'actuació del Servei amb l'estructura municipal descentralitzada.
8. Seguiment de la gestió dels mercats municipals. Elaborar programes de resposta a les necessitats d'adequació dels mercats municipals.
9. Elaborar els programes de necessitats dels mercats de venda no sedentària (encants municipals) i seguiment del seu funcionament.
10. Seguir i gestionar el calendari anual de les fires artesanals de Badalona.
11. Dissenyar polítiques d'animació comercial, amb especial atenció al comerç petit i mitjà i compatibles amb la protecció dels consumidors.
12. Implantar, fomentar i gestionar les zones comercials.
13. Definició de plans comercials de dinamització o altres iniciatives de foment del comerç en col·laboració amb la Generalitat de Catalunya i la Diputació de Barcelona.
14. Planificar, gestionar i controlar subvencions pel foment d'activitats comercials de la ciutat.
15. Seguiment i tutela de la legislació vigent en matèria de comerç
16. Elaboració de censos comercials periòdics de la ciutat
17. Seguiment del comerç d'implantació en via pública, tals com guinguetes de premsa (quioscos).
18. Seguiment de les associacions de comerciants de la ciutat pel que fa a assessorament, foment de l'associacionisme, formació i tutelatge respecte als tràmits amb l'administració.
19. Exercir el comandament del personal adscrit al Servei.

Abast de la dependència

- Departament de Comerç

- Unitat Mercats i Encants
- Departament Consum
 - Unitat Arbitratge de Consum (Junta Arbitral)
- Departament de Gestió de Serveis
 - Unitat Cementiris

Departament de Comerç

Missió

Aquest departament s'encarrega de planificar, impulsar i promocionar les reformes necessàries per a la modernització i actualització del sector comercial, dels mercats municipals i encants, i de gestionar-ne els serveis associats. També realitza el seguiment i tutela de la legislació en matèria de comerç

Funcions específiques

1. Coordinació, gestió, control intern i organització tècnica i administrativa de les unitats i del personal integrats al Departament per tal d'assolir la consecució dels objectius fixats per la Regidoria, en consonància amb el projecte i objectius generals de la Corporació.
2. Coordinar la gestió tècnica i administrativa de les unitats i del personal integrats al Departament
3. Seguiment de la gestió dels mercats municipals. Elaborar programes de resposta a les necessitats d'adequació dels mercats municipals.
4. Elaborar els programes de necessitats dels mercats de venda no sedentària (encants municipals) i seguiment del seu funcionament.
5. Seguir i gestionar el calendari anual de les fires artesanals de Badalona.
6. Dissenyar polítiques d'animació comercial, amb especial atenció al comerç petit i mitjà i compatibles amb la protecció dels consumidors.
7. Implantar, fomentar i gestionar les zones comercials.
8. Definició de plans comercials de dinamització o altres iniciatives de foment del comerç en col·laboració amb la Generalitat de Catalunya i la Diputació de Barcelona.
9. Planificar, gestionar i controlar subvencions pel foment d'activitats comercials de la ciutat.
10. Seguiment i tutela de la legislació vigent en matèria de comerç
11. Elaboració de censos comercials periòdics de la ciutat
12. Seguiment del comerç d'implantació en via pública, tals com guinguetes de premsa (quioscos)
13. Seguiment de les associacions de comerciants de la ciutat pel que fa a assessorament, foment de l'associacionisme, formació i tutelatge respecte als tràmits amb l'administració.
14. Exercir el comandament del personal adscrit al Departament i les seves unitats .

Departament de Consum

Missió

El Departament de Consum s'encarrega de fomentar l'associacionisme dels consumidors i usuaris per a la defensa dels seus interessos. També s'encarrega de la promoció entre consumidors i empresaris de la Junta Arbitral de Consum.

Funcions específiques

1. Dirigir la realització de tasques d'educació o formació dels ciutadans i ciutadanes en matèria de consum i la confecció d'estudis i informes de la ciutat, cercant un consum responsable i sostenible.

2. Fomentar l'associacionisme dels consumidors/es i usuaris/es per la millor defensa dels seus drets, garantint el bon funcionament del sistema arbitral de consum, com a mecanisme de resolució extra judicial dels conflictes entre empreses i consumidors.
3. Coordinar els diferents programes per tal d'optimitzar els recursos i facilitar actuacions conjuntes en relació als diferents casos.
4. Atenció i recepció de les consultes i reclamacions en matèria de consum.
5. Organitzar activitats de formació en matèria de consum i de campanyes informatives.
6. Gestionar la documentació tècnica i legislativa relativa a consum així com assessorament jurídic, suport i informació al consumidor.
7. Realització d'inspeccions comercials prèvia denuncia dels consumidors. Igualment a criteri de la regidoria de consum.

Departament de Gestió de Serveis

Missió

Aquest departament té la missió de projectar les actuacions d'acord amb les necessitats de la ciutat pel que fa a equipaments de cementiris i gestionar-ne els serveis associats.

Funcions específiques

1. Gestionar els serveis de cementiris i enterraments.
2. Seguiment i control del contracte per a la prestació dels serveis de gestió dels cementiris municipals.
3. Manteniment del verd dels espais oberts.
4. Informatitzar l'arxiu municipal de concessionaris dels nínxols.

3.2 ÀREA DE MEDI AMBIENT I SOSTENIBILITAT

Aquesta Àrea té com a funció principal que la ciutat de Badalona avanci cap a un model de desenvolupament sostenible. D'una banda, a part de garantir que es compleixi la normativa ambiental vigent, l'Àrea promou els programes i activitats que, amb caràcter transversal, pretenen incidir tant en les actuacions que es duen a terme des dels altres serveis de l'Ajuntament –projectes i obres, promoció de la ciutat, cultura i educació, etc.-, com en les actuacions que realitzen els actors privats. Així mateix també fa el control ambiental de les activitats econòmiques i de paràmetres de qualitat del medi natural mitjançant el laboratori Municipal.

La lluita contra el canvi climàtic i la pobresa energètica i la millora en l'eficiència energètica de les instal·lacions municipals i la utilització de fonts d'energia renovables en instal·lacions municipals són uns dels seus principals objectius. També ho són la millora de la qualitat de l'aire i de la disminució de la contaminació acústica.

Alhora, té al seu càrrec el manteniment dels espais verds de la ciutat: l'arbrat viari i els parcs i jardins municipals, que són zones de gaudi de la ciutadania, espais de vida per a moltes espècies vegetals i animals i que milloren la qualitat de vida de la ciutat.

Els espais naturals, la platja i la serralada de marina, no són una part separada de la trama urbana sinó que es relacionen amb ella i són uns espais molt freqüentats per la ciutadania. La gestió d'aquests espais natural és una altra funció de l'Àrea de Medi Ambient i Sostenibilitat.

Els programes d'educació ambiental serveixen per a sensibilitzar al públic escolar, però també al general, sobre la importància de participar en el model de desenvolupament sostenible i de defensa i conservació dels espais naturals i de les zones verdes, sense oblidar els espais més urbans. L'Ajuntament disposa de dos equipaments singulars per aconseguir aquest objectiu: l'escola de natura i l'escola del mar.

Així mateix, l'Àrea pretén involucrar a la societat en la gestió del medi ambient a través dels diferents fòrums de participació.

3.2.1 Servei de Medi Ambient, Verd Urbà i Educació Ambiental

Missió

Aquest servei ; s'ocupa de la gestió dels diferents espais naturals del municipi com la platja i la Serralada de Marina; dels espais verds urbans com parcs i jardins i espais periurbans, desenvolupa programes d'educació ambiental municipal; sensibilitza la societat civil respecte a la compatibilitat entre el desenvolupament de la ciutat (indústria, comerç, mobilitat, lleure, etc.) i les bones condicions i pràctiques ambientals.

També té com a missió la millora de la qualitat del medi ambient a partir de la promoció, l'impuls i la canalització d'accions, activitats i conductes sostenibles per part de tots els agents i de totes les activitats de desenvolupament econòmic i urbanístic de la ciutat de Badalona.

Funcions específiques

1. Coordinació, gestió, control intern i organització tècnica i administrativa dels departaments i unitats integrats al Servei per tal d'assolir la consecució dels objectius fixats per la Regidoria, en consonància amb el projecte i objectius generals de la Corporació, vetllant pels programes municipals d'actuació en matèria de protecció del medi i l'educació ambiental.
2. Coordinar la gestió tècnica i administrativa dels departaments i unitats del Servei.
3. Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents departaments i establir els criteris per avaluar resultats, controlant periòdicament l'acompliment d'objectius amb els seus responsables.
4. Cooperar amb la resta de serveis de la mateixa Àrea o d'altres àrees en programes transversals.
5. Proposar i elaborar programes d'actuació, previsions pressupostàries i de recursos humans i materials necessaris per a l'execució d'aquests programes
6. Coordinar les relacions de la Regidoria amb les entitats ciutadanes i institucions públiques.
7. Coordinar l'actuació del Servei amb l'estructura municipal descentralitzada.
8. Exercir el comandament del personal adscrit al Servei .
9. Coordinar campanyes d'informació i sensibilització en matèria relativa al compliment de les Ordenances.
10. Impulsar i vehicular la participació ciutadana en els temes mediambientals

Abast de la dependència

- Departament de Gestió del Verd Urbà
 - Unitat de Parcs i Jardins
- Departament de Medi Natural
- Departament d'Educació Ambiental

Departament de Gestió del Verd Urbà

Missió

Aquest departament té com a missió organitzar, dirigir, coordinar i supervisar les tasques i procediments derivats de les activitats municipals d'actuació, control, manteniment i millora dels espais verds de la ciutat. Així mateix, s'encarrega d'informar els projectes d'urbanització i/o ordenació i millora d'espais públics i privats on intervinguin elements de vegetació. .

Funcions específiques

1. Coordinació, gestió, control intern i organització tècnica i administrativa de les unitats i del personal integrats al Departament per tal d'assolir la consecució dels objectius fixats per la Regidoria, en consonància amb el projecte i objectius generals de la Corporació.

2. Coordinar la gestió tècnica i administrativa de les unitats i del personal integrats al Departament
3. Fixar directrius a la Unitat de Parcs i Jardins, establir criteris i avaluar compliment d'objectius.
4. Vetllar pel manteniment i conservació de places, espais públics i zones verdes de la ciutat
5. Control, manteniment, conservació i tractament de tot l'arbrat viari públic de la ciutat
6. Fomentar polítiques de sanitat vegetal, prioritzant la Gestió Integrada de plagues (GIP) i en cas que fossin necessaris, l'ús de productes biològics i baixa toxicitat.
7. Vetllar per un ús racional de l'aigua de reg
8. Vetllar per a la informació dels projectes i que aquests tinguin viabilitat i siguin assumibles, en funció del seu disseny, recursos, varietat i adaptació de les espècies proposades.
9. Elaborar programes d'actuació, previsions pressupostàries i de recursos humans i materials necessaris per a la execució d'aquests programes
10. Adoptar les mesures necessàries pel normal desenvolupament dels programes d'actuació controlant la seva execució i resultats.
11. Exercir el comandament del personal adscrit al Departament i unitats del mateix.
12. Informar i assessorar als càrrecs electes i directius sobre assumptes de la seva competència
13. Cooperar en la coordinació amb la resta de departaments i unitats.
14. Exercir el comandament del personal adscrit al Departament i les seves unitats

Departament de Medi Natural

Missió

Aquest departament té com a missió organitzar, dirigir, coordinar i supervisar les tasques i procediments derivats de les activitats municipals d'actuació, control, manteniment i millora dels espais naturals (Serralada de Marina i franja litoral)..Així mateix, s'encarrega d'informar els projectes d'urbanització i/o ordenació i millora d'espais públics on intervinguin elements de platja i/o muntanya. Per últim, també desenvolupa les funcions necessàries per garantir a la ciutadania una bona gestió i preservació del paisatge així com preservar els valors naturals, patrimonials, científics, econòmics i socials del paisatge.

Funcions específiques

1. Coordinació, gestió, control intern i organització tècnica i administrativa de les unitats i del personal integrats al Departament per tal d'assolir la consecució dels objectius fixats per la Regidoria, en consonància amb el projecte i objectius generals de la Corporació.
2. Coordinar la gestió tècnica i administrativa de les unitats i del personal integrats al Departament
3. Elaboració de programes, estudis, actuacions i del Pla d'Usos relatius a la protecció dels recursos naturals a l'àmbit del medi natural (Platja i Serralada de Marina) del municipi.
4. Gestió integral i control de la platja mitjançant la coordinació dels diferents serveis implicats i amb altres administracions i organismes (Generalitat, Diputació, AMB, etc.)
5. Elaboració de programes, estudis i actuacions a realitzar a la Serralada de Marina.
6. Gestió integral del sector forestal del municipi inclòs a l'àmbit del Parc de Serralada de Marina mitjançant la coordinació dels diferents serveis implicats i amb altres administracions i organismes (Consorci del Parc de la Serralada de Marina, Generalitat, Diputació i la AMB).
7. Foment de la recuperació d'espais degradats.
8. Gestionar el programa d'horts a les finques municipals de Torre Codina, Can Cabanyes i les que es puguin plantejar noves

9. Col·laboració en la prevenció d'incendis amb els diferents organismes implicats (Consorti del Parc de la Serralada de Marina, Generalitat, Diputació i AMB) i manteniment de les franges de protecció d'incendis de les finques municipals i del límit de la trama urbana
10. Redacció de plans i projectes de protecció, conservació i millora del medi natural i del paisatge
11. Fixar directrius a les Unitats de Gestió de la Serralada de Marina i de Gestió de la Façana Litoral, establir criteris i avaluar compliment d'objectius
12. Protecció dels diversos paisatges de la ciutat mitjançant la definició d'aquests i l'aplicació de criteris específics per a cadascun
13. Establiment de procediments de participació ciutadana i de compliment de la legislació específica en la matèria.
14. Elaborar programes d'actuació, previsions pressupostàries i de recursos humans i materials necessaris per a la execució d'aquests programes.
15. Adoptar les mesures necessàries pel normal desenvolupament dels programes d'actuació controlant la seva execució i resultats.
16. Exercir el comandament del personal adscrit al Departament i les seves unitats .
17. Informar i assessorar als càrrecs electes i directius sobre assumptes de la seva competència.
18. Cooperar en la coordinació amb la resta de departaments i unitats.

Departament d'Educació Ambiental

Missió

Aquest departament té la funció d'organitzar, dirigir, coordinar, supervisar i controlar les tasques d'educació ambiental desenvolupades per les unitats integrades en el Departament.

Funcions específiques

1. Programar, coordinar, elaborar i dirigir de les activitats d'educació ambiental que es realitzin al municipi, tant per al públic escolar com per al públic en general.
2. Coordinar de les activitats d'educació ambiental que es desenvolupin a nivell Municipal: Escola del Mar, 'Escola de Natura Angeleta Ferrer i el propi departament d'educació ambiental.
3. Cooperar amb altres organismes que promouen la recerca (universitats, CSIC, etc.) per tal d'establir col·laboracions, tant a nivell de recerca com de divulgació científica, i vetllar per fer arribar aquests coneixements a la comunitat docent i a la ciutadania
4. Coordinar les activitats d'educació ambiental supramunicipal que es doni en el municipi
5. Establir i coordinar els procediments de participació ciutadana en temes mediambientals
6. Fer difusió, per tal d'arribar al major nombre possible de persones, de totes les activitats d'educació ambiental que es facin a la ciutat, tant les que es desenvolupen des del departament com les que es fan conjuntament amb altres organismes supramunicipals
7. Fer el manteniment de l'aquàrium de l'escola del mar, inclosa la captura i obtenció de les espècies que es mostren
8. Fer el manteniment dels espais exteriors de l'escola de natura ubicada a la masia de can Miravitges
9. Coordinar el programa d'escoles per a la Sostenibilitat de Badalona

10. Fer la supervisió submarina del pont del petroli i de l'estació meteo-oceanogràfica instal·lada en aquesta infraestructura
11. Participar i col·laborar en projectes de sensibilització i voluntariat ambiental relacionats amb la defensa i salvaguarda del medi natural a nivell supramunicipal
12. Coordinar la publicació de les dades ambientals de Badalona
13. Elaborar programes d'actuació, previsions pressupostàries i de recursos humans i materials necessaris per a la execució d'aquests programes
14. Adoptar les mesures necessàries pel normal desenvolupament dels programes d'actuació controlant la seva execució i resultats
15. Informar i assessorar als càrrecs electes i directius sobre assumptes de la seva competència.
16. Cooperar en la coordinació amb la resta de departaments i unitats i assessorar, si s'escau, a altres àmbits/regidories de l'Ajuntament en actuacions o activitats que estiguin relacionades amb l'educació ambiental
17. Exercir el comandament del personal adscrit al Departament i les seves unitats

3.2.2. Servei d'Ecologia Urbana, Energia i Canvi Climàtic

Missió

Aquest Servei té com a missió la millora de la qualitat del medi ambient a partir de la promoció, l'impuls i la canalització d'accions, activitats i conductes sostenibles per part de tots els agents i de totes les activitats de desenvolupament econòmic i urbanístic de la ciutat de Badalona.

D'altra banda, aquest servei es fa càrrec del control ambiental de la ciutat en els àmbits de l'energia, l'atmosfera, el soroll, l'aigua i la qualitat dels sòls. El Laboratori Municipal és una eina per a la consecució d'aquest objectiu.

Igualment aquest servei es fa càrrec d'impulsar la transició energètica de Badalona cap a una economia baixa en carboni, accions de lluita contra el canvi climàtic així com l'impuls de plans d'adaptació i autosuficiència. L'Agència Local de la Energia i Canvi climàtic serà un instrument per impulsar aquestes actuacions

Funcions específiques

1. Coordinació, gestió, control intern i organització tècnica i administrativa dels departaments i unitats integrats al Servei per tal d'assolir la consecució dels objectius fixats per la Regidoria, en consonància amb el projecte i objectius generals de la Corporació, vetllant pels programes municipals d'actuació en matèria de protecció i millora del medi ambient urbà, d'estalvi energètic i canvi climàtic
2. Coordinar la gestió tècnica i administrativa dels departaments i unitats del Servei.
3. Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents departaments i establir els criteris per avaluar resultats, controlant periòdicament l'acompliment d'objectius amb els seus responsables.
4. Cooperar amb la resta de serveis de l'Àrea o d'altres Àrees en programes transversals.
5. Proposar i elaborar programes d'actuació, previsions pressupostàries i de recursos humans i materials necessaris per a l'execució d'aquests programes
6. Coordinar les relacions de la Regidoria amb les entitats ciutadanes i institucions públiques.

7. Coordinar l'actuació del Servei amb l'estructura municipal descentralitzada.
8. Coordinar campanyes d'informació i sensibilització en matèria relativa al compliment de les Ordenances.
9. Exercir el comandament del personal adscrit al Servei .

Abast de la dependència

- Departament d'Ecologia Urbana
 - Unitat Laboratori Municipal
 - Unitat Sostenibilitat i Participació Ambiental
- Departament “Agència Local de l'Energia” i Canvi Climàtic

Departament d'Ecologia Urbana

Missió

La missió d'aquest departament és la d'organitzar, dirigir, coordinar, supervisar, i controlar les tasques i procediments derivats de les activitats desenvolupades per les unitats integrades al Departament, vetllant pels programes municipals d'actuació relatius a la protecció del medi en matèria d'ecologia urbana i el foment de la sostenibilitat.

També s'ocupa de gestionar el funcionament i mantenir un alt nivell de qualitat del Laboratori Municipal com a establiment tècnic en matèria d'anàlisis ambientals.

Finalment, s'encarrega de desenvolupar els mecanismes i les actuacions necessàries per garantir la participació de la ciutadania en la preservació del medi ambient de Badalona.

Funcions específiques

1. Coordinació, gestió, control intern i organització tècnica i administrativa de les unitats i del personal integrats al Departament per tal d'assolir la consecució dels objectius fixats per la Regidoria, en consonància amb el projecte i objectius generals de la Corporació.
2. Coordinar la gestió tècnica i administrativa de les unitats i del personal integrats al Departament
3. Redacció de plans i projectes de protecció, gestió, conservació i millora del medi ambient urbà del municipi en relació a l'aigua, energia, soroll, sols i atmosfera.
4. Col·laboració tècnica amb els departaments responsables d'elaboració de projectes i/o tramitació de Llicència d'Activitats i obres respecte a l'aplicació de la normativa ambiental vigent
5. Control de la qualitat de l'aire i seguiment dels índexs i unitats mòbils de vigilància de la contaminació atmosfèrica i redacció de mapes de vulnerabilitat del territori per avaluar la incidència dels contaminants emesos a l'atmosfera. Seguiment del Pla de Millora de la Qualitat de l'Aire de Badalona.
6. Control i seguiment de la contaminació acústica mitjançant la redacció i impuls del Mapa Estratègic, Pla d'Acció i Ordenança reguladora dels sorolls.
7. Redacció del Pla de millora energètica de Badalona i de l'Ordenança d'energies renovables
8. Promoció de la utilització dels recursos hídrics subterranis i les mesures de sensibilització per a l'estalvi de l'aigua
9. Ordenació ambiental de les activitats públiques i privades mitjançant programes d'informació, de foment de conductes sostenibles, d'educació, de formació i de control directe sobre el medi
10. Realització i seguiment d'estudis mediambientals per avaluar l'impacte que produeixen les activitats que es desenvolupen al municipi.
11. Inspecció i control de la qualitat ambiental de la ciutat; abocaments, radiacions, activitats, etc.
12. Col·laboració en el control de les activitats molestes, nocives, insalubres i perilloses, així com en la gestió i resolució de denúncies referents a les molèsties causades per aquest tipus d'activitats

13. Col·laboració tècnica amb els serveis d'Urbanisme pel que fa a la proposta d'incoació d'expedients sancionadors respecte a infraccions de naturalesa mediambiental: emissions contaminants a l'atmosfera, emissió de radioactivitat, aigües continentals i marítimes, sorolls i vibracions, tractament i transport de substàncies perilloses, residus, flora i fauna, boscos i espais naturals.
14. Exercir el comandament del personal adscrit al Departament i les seves unitats
15. Cooperar en la coordinació amb la resta de departaments i unitats.

Departament "Agència Local de l'Energia" i Canvi Climàtic

Missió

El departament de l'Agència Local de l'Energia de Badalona, té com a missió la millora de la qualitat de vida de la ciutat a través de l'ús racional de l'energia, la promoció de l'estalvi, l'eficiència energètica i les energies renovables, amb l'objectiu d'avançar cap a l'eficiència energètica global de la nostra ciutat, així com el foment de la generació pròpia de energia provinent de combustibles no fòssils per part d'administracions i particulars. L'agència s'emmarca dins l'objectiu de l'Ajuntament de Badalona d'esdevenir una ciutat puntera en la lluita contra el canvi climàtic. L'agència treballa per aconseguir uns nivells òptims en la utilització i gestió dels recursos energètics locals i la promoció d'una demanda d'energia de qualitat, racional i sostenible, així com avançar en la recerca d'alternatives de generació pròpia d'energia a la nostra ciutat i la lluita contra el canvi climàtic

Funcions específiques

1) Gestió interna

a) Comptabilitat energètica.

1. Gestió del/s contracte/s de subministrament energètic de l'Ajuntament de Badalona i els seus organismes autònoms i empreses públiques municipals.
2. Elaboració dels plecs de prescripcions tècniques dels nous contractes de subministrament energètic.
3. Implementació i gestió de la comptabilitat energètica municipal.
4. Implementació i gestió de l'inventari municipal d'escomeses/pòlisses de subministrament energètic. Altes, baixes, tarifes i potències contractades.
5. Revisió i validació de les factures de subministrament. Gestió de reclamacions. Gestió pressupostària.

b) Gestió energètica municipal.

6. Anàlisi i auditoria de l'ús de l'energia als diferents equipaments i serveis municipals.
7. Elaboració de propostes d'actuació per reduir-ne el consum i millora l'eficiència en l'ús de l'energia, així com implementació de mesures d'eficiència energètica: Millores en el sistema de climatització, millores en el sistema d'il·luminació mitjançant monitorització i telegestió i l'establiment de protocol per ús intern dels usuaris.
8. Seguiment continu i optimització de les potències contractades i les tarifes de les diferents pòlisses municipals.
9. Informar amb caràcter preceptiu i vinculant els aspectes energètics dels plans, programes i projectes municipals de planejament, urbanització i edificació.
10. Participació en l'elaboració del plec de prescripcions tècniques dels contractes de manteniment d'enllumenat públic, en els aspectes relacionats en la implementació de tecnologies més eficients, monitorització i control.
11. Redactar i impulsar propostes de millora adreçades a la reducció de la contaminació lumínica.
12. Gestió integral de les instal·lacions fotovoltaïques municipals i control del funcionament de les instal·lacions d'energies renovables municipals, tals com les d'escalfament

d'aigua sanitària i, emissió d'informes d'anomalies i de proposta d'adopció de mesures correctores.

13. Gestió de l'ordenança solar de Badalona. Informe a les llicències/projectes d'obres, i activitats que així ho requereixin.
14. Redacció del pla municipal d'autosuficiència.
15. Participació en l'elaboració dels plecs de prescripcions tècniques particulars amb un impacte significatiu pel que respecta al consum energètic (Flota municipal de vehicles, neteja d'edificis, neteja viària, adquisició d'equips informàtics i/o consumibles, etc...)
16. Avaluació de la implementació del pla d'actuació local per a l'energia sostenible. (PAES, pacte d'alcaldes), així com la seva adaptació i/o introducció de canvis, i impulsar les mesures per al seu compliment.
17. Realitzar la proposta de modificació de les disposicions legals municipals amb incidència en aspectes energètics (com per ex Línia 25).
18. Tots aquells aspectes relacionats amb l'ús de l'energia i que de manera directa o indirecta generen un impacte significatiu sobre el medi ambient.

2) Gestió Externa.

19. Disseny d'un programa d'actuació per fer front a la pobresa energètica amb coordinació amb serveis socials.
20. Informació i promoció de l'eficiència energètica als diferents sectors de la ciutat a través del portal web d'informació municipal.
21. Disseny d'un programa específic de suport a la millora energètica en l'àmbit de comerç i la indústria.
22. Disseny d'un programa d'actuació per fer front a la pobresa energètica amb coordinació amb serveis socials.
23. Accions de foment i promoció de l'eficiència energètica i les energies renovables a la ciutadania, a través d'accions de la posada en marxa d'una servei d'informació directa amb cita prèvia. Organització de tallers, xerrades, i actuacions d'educació ambiental.
24. Impulsar el desplegament de xarxa de punts de recàrrega per vehicles elèctrics a la via pública
25. Participació a la setmana de l'Energia.
26. Estudi i elaboració de propostes de fiscalitat verda pels vehicles considerats eficients energèticament.
27. Establir mecanismes de participació ciutadana que consensuar propostes i actuacions de millora en la gestió energètica del municipi.

4. ÀMBIT DE BADALONA DEMOCRÀTICA

L'Àmbit de Badalona Democràtica és l'encarregat de vetllar per el correcte funcionament i la gestió dels recursos de la Corporació. La seva funció principal serà doncs la de tenir a punt totes les eines a l'abast que permetin un correcte i eficient desenvolupament dels serveis públics municipals. Els principals recursos a gestionar des de l'àmbit seran tant els econòmics com els humans. Recursos que l'Ajuntament posarà a disposició de la ciutadania en el seu servei públic, que a més caldrà exercir amb les majors garanties democràtiques i de respecte als drets.

L'Àmbit haurà de treballar en l'assoliment de més poder en mans de la ciutadania, o sigui de més democràcia. I ho farà combinant les eines internes com són la gestió de la Hisenda, del Pressupost, de la Contractació, del Patrimoni, englobades aquestes en l'Àrea d'Hisenda, dels Recursos Humans, Informàtics i l'Atenció ciutadana integrades a l'Àrea de Serveis Centrals i Recursos Humans; amb la tercera Àrea, la de Participació i Convivència encarregada de vetllar en l'aprofundiment dels

processos de deliberació col·lectiva i el dret a decidir de la població. L'Àmbit combina doncs la gestió interna, l'engranatge i l'organització de tota la maquinària interna municipal, amb la de la participació i l'apoderament popular. Els recursos públics al servei del Poble.

Servei Jurídic i d'Administració General de Badalona Democràtica

Missió

El Servei Jurídic i d'Administració General té la missió de dirigir i coordinar les funcions d'assessorament jurídic general de l'àmbit: criteris jurídics d'actuació dels diferents departaments, elaboració de documents jurídics tipus per la resta de departaments de l'Ajuntament, i establiment i coordinació de criteris amb els professionals i assessories externes.

Correspon també a aquest servei exercir les actuacions que calguin per la defensa dels interessos municipals en matèries atribuïdes a l'àmbit: coordinació, fixació de criteris d'actuació i seguiment administratiu dels procediments judicials pel que fa als recursos formulats pels interessats o que calgui instar en defensa dels interessos municipals en matèries atribuïdes pel cartipàs municipal a l'àmbit, en qualsevol òrgan, jurisdicció, administració o tràmit processal o administratiu.

Des d'aquest servei es farà la instrucció, tramitació i resolució dels recursos administratius formulats contra qualsevol dels actes administratius de gestió en matèries atribuïdes a l'àmbit.

Funcions Específiques

1. Definir i implantar els criteris jurídics per a la tramitació administrativa dels procediments de l'àmbit
2. Control i seguiment de l'activitat econòmico-financera de l'àmbit
3. Seguiment de la gestió dels diferents procediment administratius en matèria de contractació administrativa i subvencions.
4. Iniciar, tramitar i resoldre els expedients de contractació de l'àmbit
5. Desenvolupar tasques de suport jurídic, econòmic i tècnico-administratiu al conjunt de l'organització de l'àmbit així com als organismes autònoms, societats mercantils municipals i consorcis adscrits.
6. Donar suport jurídic i administratiu a tota l'estructura descentralitzada de l'ajuntament.
7. Exercir les funcions de Secretaria delegada dels organismes autònoms, societats mercantils municipals i consorcis adscrits a la Regidoria.
8. Assessorar i gestionar la tramitació dels diferents expedients relacionats amb l'àmbit
9. Donar suport i control al funcionament administratiu, jurídic i econòmic general de l'àmbit.
10. Elaborar informes jurídics relacionats amb els temes de l'àmbit
11. Realitzar activitats d'assessorament i de direcció administrativa, econòmico-pressupostària o tècnica de caràcter superior.
12. Cooperar en la coordinació amb la resta de departaments i unitats de l'àmbit i amb la resta de serveis centrals de l'organització municipal.
13. Elaborar previsions pressupostàries i de recursos humans i materials necessaris per al desenvolupament de les tasques de l'àmbit
14. Controlar i arxivar les publicacions oficials de l'àmbit
15. Gestionar, controlar i centralitzar els expedients tramitats pels diferents serveis i departaments de l'àmbit
16. Definir i implantar els criteris jurídics per a la tramitació administrativa dels procediments de l'àmbit
17. Control i seguiment de l'activitat econòmico-financera de l'àmbit
18. Seguiment de la gestió dels diferents procediment administratius en matèria de contractació administrativa i subvencions.
19. Desenvolupar tasques de suport jurídic, econòmic i tècnico-administratiu al conjunt de l'organització de l'àmbit així com als organismes autònoms, societats mercantils municipals i consorcis adscrits.

20. Efectuar personalment o supervisar la resposta a les peticions d'assessorament plantejades pels òrgans i ens al que estigui adscrit
21. Redactar propostes d'acord, resolució o qualsevol altre document amb transcendència jurídica que l'hi sigui requerit.
22. Actuar com a òrgan de relació amb la Secretaria General i el Director de Gabinet Jurídic i atendre els seus requeriments en l'àmbit de les seves atribucions.
23. Distribuir i supervisar les tasques entre els lletrats i llicenciats en dret Grup A adscrits.
24. Trametre a la Secretaria General una còpia literal dels informes emesos.
25. Trametre expedients i tot allò escaient i col·laborar amb el Gabinet Jurídic en relació a la defensa contenciosa de la Corporació.
26. Actuar com a Secretari Delegat de les comissions informatives permanents i dels ens municipals adscrits a la seva àrea.
27. Actuar com a delegat en relació a les resolucions dels òrgans unipersonals i col·legiats i els actes administratius que el Secretari General li delegui.

Departament Jurídic i d'Administració General de Badalona Democràtica

Missió

El Departament Jurídic i d'Administració General té la missió d'assessorar i gestionar des del punt de vista tècnic, administratiu i jurídic les actuacions de les unitats operatives que l'integren per tal de garantir una gestió eficient al servei de l'àmbit

Funcions Específiques

1. Elaborar informes jurídics relacionats amb els temes de l'àmbit, serveis, departaments i unitats que el formen.
2. Assessorar jurídicament i informar en general sobre els temes relacionats amb les competències pròpies de l'àmbit
3. Establir i coordinar els criteris jurídics d'actuació amb professionals i assessories externes.
4. Fer la instrucció, tramitació i resolució d'expedients que genera la gestió de l'Àmbit.
5. Formular els plecs de condicions tècniques i gestió operativa de les assegurances de responsabilitat patrimonial de l'Ajuntament, així com dels procediments que es derivin de les incidències que es puguin produir en aquests aspectes.

4.1 ÀREA D'HISENDA

La principal funció de l'Àrea d'Hisenda és la de vetllar per l'adequada gestió dels recursos econòmics. La gestió dels tributs, la comptabilitat i el pressupost municipal, la coordinació en matèria de contractació pública i la gestió dels recursos patrimonials. Aquests són els eixos principals de la seva acció. Una acció que desenvolupa amb la necessària coordinació de totes les àrees de l'Ajuntament així com també Organismes Autònoms i Empreses Municipals.

L'Àrea vetllarà perquè els recursos econòmics es gestionin de la manera més eficient i més transparent possible, sempre amb l'objectiu d'enfortir i fer més efectives les polítiques públiques al servei de la ciutadania

L'Àrea d'Economia i Hisenda, format per 3 serveis, té la configuració següent:

- 4.1.1 Servei de l'Oficina Pressupostària
- 4.1.2 Servei de Patrimoni
- 4.1.3 Servei de Contractació

4.1.1 Servei de l'Oficina Pressupostària

Missió

Sota la superior supervisió i decisió de la Presidència de l'Oficina Pressupostària o òrgan que tingui delegades les funcions al cartipàs vigent, son competència de la Oficina Tècnica Pressupostària, el desenvolupament material i la gestió administrativa derivada de les funcions executives i de coordinació atribuïdes a l'Oficina Pressupostària.

Funcions:

I. Funcions en relació amb l'elaboració del pressupost

- 1 Establir les directrius que regiran les decisions d'assignació de recursos pressupostaris en relació a:
 - La definició dels escenaris pressupostaris, les hipòtesis d'evolució dels ingressos i despeses i la seva adequació a les restriccions financeres.
 - La coordinació i assessorament tècnic per definir les prioritats pressupostàries del govern municipal i la seva articulació temporal.
 - L'adequació de les polítiques pressupostàries plurianuals a la situació financera de la corporació.
 - La coordinació de les actuacions contingudes en els pressupostos.
 - Coordinació de les actuacions pressupostàries amb la Intervenció Municipal, la Tresorera municipal i el departament responsable del seguiment de OOAA i empreses municipals.
 - L'assignació funcional de les dotacions pressupostàries establint les restriccions financeres a la qual s'han d'ajustar els departaments gestors al formular les seves propostes de despeses.
2. Determinar les dotacions financeres dels programes de despesa que conformen l'avantprojecte de pressupost general de la corporació, tenint en compte els objectius fixats conforme a les prioritats de les polítiques pressupostàries i les restriccions financeres establertes.
3. Analitzar els programes de despesa que es proposin i els seus corresponents objectius establint la prioritat que presenten en relació a la seva dotació.
4. Estudiar els costos que comporta cada programa segons el nivell de realització proposat en relació a l'any anterior.
5. Analitzar els projectes d'inversió plurianuals i proposar la prioritat de la seva execució dins del marc global del pla d'inversions.
6. Analitzar els projectes plurianuals de despesa (de despesa ordinària o inversió) relacionats amb finançament afectat per altres institucions públiques (local, autonòmic, estatal o europeu) i proposar la prioritat de la seva execució dins del marc global de les polítiques pressupostàries i les restriccions financeres establertes.
7. Adequar la dimensió dels programes al volum de recursos financers assignats als departaments gestors.
8. Creació de les unitats o seccions pressupostàries dels diferents àmbits gestors, responsables de la definició, contingut i extensió dels programes pressupostaris i activitats que han de conformar l'avantprojecte dels departaments, mantenint les dotacions dins dels límits fixats en el procés d'assignació de recursos. Les unitats o seccions pressupostàries seran coordinades tècnicament per l'Oficina tècnica Pressupostària.
9. Identificar el responsable de cada programa en el cas que diversos Departament gestors estiguin implicats en l'execució del mateix.

II. Funcions en relació amb la formació i gestió del pressupost

1. Formar la proposta de pressupost de cada exercici, tant pel que fa a l'ordinari com al d'inversions.
2. Assumir la gestió tècnica del Pla Director d'Inversions municipals.
3. Visar i informar amb caràcter previ i preceptiu qualsevol modificació pressupostària que es proposi durant l'exercici.
4. Visar i informar amb caràcter previ a la fiscalització de la Intervenció Municipal, qualsevol demanda de recursos externs així com qualsevol modificació d'aquestes demandes o del destí e les mateixes.
5. Visar i informar amb caràcter previ a la fiscalització de la Intervenció Municipal, qualsevol proposta de finançament de projectes d'inversió.
6. Estudiar els impactes econòmics de futur de les accions presents, tant d'ordinari com especialment d'inversions.
7. Informar de la conveniència de desbloquejar partides o projectes pressupostaris que hagin estat bloquejat per decret de l'Alcaldia.
8. Registrar qualsevol acord o compromís econòmic de present o de futur generats des de qualsevol Àmbit de Govern o des de qualsevol OA o EM.
9. Informar periòdicament a la Comissió de Govern dels seus treballs i informes.
10. Elaboració d'informes de gestió econòmica i pressupostària.
11. Gestionar el model de divulgació de l'activitat econòmica del SPL adreçat a la ciutadania en general (Web, Portal, etc) i a la pròpia organització
12. Gestionar els canals de comunicació per contrastar les opinions dels ciutadans en relació l'activitat econòmica del SPL
13. Establir un marc estable de coordinació i cooperació amb els diferents integrants del SPL
14. Elaboració de guies, models i metodologies per la elaboració d'informes econòmics no dependents de les competències pròpies de la Intervenció Municipal.

4.1.2 Servei de Patrimoni

Missió

El Servei de Patrimoni té la missió de desenvolupar les competències relatives a la gestió del patrimoni municipal d'acord amb la normativa vigent, i impulsant la implantació i millora dels sistemes d'informació coordinant els objectius i les necessitats de tota l'organització municipal.

Abast de la dependència

- Departament de Patrimoni
- Unitat de Patrimoni

Departament de Patrimoni

Missió

El Departament de Patrimoni assessora i gestiona des del punt de vista tècnic, administratiu i jurídic les actuacions de les unitats operatives que l'integren per tal de garantir una gestió eficient i eficaç de l'activitat patrimonial municipal.

Funcions específiques

1. Dirigir, impulsar i coordinar els procediments i actuacions previstos a la normativa reguladora de béns i drets de l'Ajuntament, d'acord amb els objectius establerts.
2. Assessorar i coordinar les actuacions patrimonials que es duguin a terme en qualsevol nivell de l'estructura organitzativa de l'Ajuntament, organismes autònoms (OA) i

societats mercantils municipals (SMM) per tal de garantir i vetllar per una gestió eficient del patrimoni municipal

3. Dirigir, planificar i coordinar els recursos personals, pressupostaris i materials assignats.
4. Tramitar els expedients de caràcter patrimonial.
5. Controlar els béns i immobles municipals, siguin de propietat o de lloguer.
6. Realitzar i controlar el tràfic jurídic i immobiliari.
7. Fer la instrucció, tramitació i resolució dels recursos administratius formulats contra qualsevol dels actes administratius de gestió en matèries atribuïdes pel cartipàs municipal al Departament.
8. Actualitzar i fer la revisió de l'inventari municipal i gestió de la informació necessària per adequar la legislació vigent a la realitat immobiliària municipal.

4.1.3 Servei de Contractació

Missió

La missió bàsica és la direcció i coordinació de les funcions d'assessorament jurídic general del Departament Central de Contractació i del Departament de Contractes i Tramitació Administrativa, amb l'elaboració de documents tipus, la fixació de criteris d'actuació en la matèria i el seguiment dels corresponents procediments i tot en el marc del directori tècnic de contractació.

Abast de la dependència

- Departament Central de Contractació
- Departament de Contractes i Tramitació Administrativa
- Departament de Compres

Departament Central de Contractació

Missió

El Departament Central de Contractació té la missió de gestionar, de fer la coordinació jurídica, la tramitació administrativa i el control de garanties de tota la contractació municipal en les matèries i/o funcions atribuïdes a l'Àrea de Recursos Interns.

Això inclou les encomandes de gestió als diferents organismes autònoms (OA) i societats mercantils municipals (SMM), la tramitació dels expedients d'autorització i/o aprovació de crèdits i de prestació d'aval als mateixos, i la tramitació d'expedients d'autorització i/o aprovació de convenis i/o acords amb altres Administracions, els seus OA o les seves entitats i/o empreses o societats mercantils.

Funcions específiques

1. Formar part de la Junta de Contractació.
2. Exercir la Secretaria de les Meses de Contractació.
3. Tramitar els expedients de contractació no expressament assignats a altres departaments.
4. Impulsar, dissenyar, redactar, definir, gestionar i actualitzar els processos i models en matèria de contractació.
5. Elaborar els criteris d'anàlisi i avaluació, així com de propostes d'implementació.
6. Controlar i gestionar la signatura i visat de documentació.
7. Comprovar la documentació presentada pels licitadors i contractistes.
8. Redactar i tramitar els plecs de clàusules.
9. Preparar i formalitzar els contractes.
10. Fer els acords previs, gestió i informes de la fase contractual preparatòria i d'adjudicació.
11. Informació i assessorament al públic en matèria de contractació.

12. Coordinar i donar suport en matèria de contractació als OA i SMM.
13. Col·laborar amb els assessors jurídics externs en matèria de contractació.
14. Fer el seguiment dels tràmits i informes amb la resta d'Àrees, Serveis i Departaments.
15. Fer el seguiment de la publicació d'anuncis oficials.
16. Realitzar el seguiment normatiu, de criteris jurisprudencials i d'actuacions d'altres institucions en matèria de contractació.

Departament de Contractes i Tramitació Administrativa

Missió

El Departament de Contractes i Tramitació Administrativa s'encarrega de la tramitació de projectes i contractació.

Funcions específiques

1. Tramitació dels expedients d'aprovació dels projectes d'obres ordinàries i dels projectes d'urbanització complementaris
2. Gestió dels expedients de fiances urbanístiques relatives a la urbanització
3. Tramitació de tots els expedients de contractació que correspongui tramitar a l'Àrea.

Departament de Compres

Missió

El Departament de compres és el responsable de gestionar i tramitar des del punt de vista tècnic i administratiu el procés de compra de béns i serveis en funció de les normes fixades per la comissió corresponent, amb l'objectiu de garantir una gestió de les compres en les millors condicions de preu, descomptes, lliuraments, terminis i condicions de pagament.

Funcions específiques

1. Gestionar, tramitar i fer la resolució dels expedients de contractació de subministraments, així com els dels serveis que no estiguin atribuïts a un altre Servei o Departament.
2. Realitzar la recepció, gestió, tramitació i manteniment de l'arxiu dels expedients.
3. Gestionar, controlar i administrar la caixa fixa.
4. Fer la recepció de materials i subministraments, comprovació i revisió d'albarans, tramitació de la facturació dels expedients de compra, i control de qualitat dels productes a la seva recepció.
5. Distribuir els materials i subministraments fins al Departament sol·licitant. Elaborar els albarans de descàrrec.
6. Gestionar i tramitar els expedients de publicació d'anuncis en els diaris oficials i de publicitat en premsa.
7. Controlar el pressupost intern i fer la coordinació administrativa del Departament.
8. Realitzar la gestió integral del magatzem i distribució de materials i subministres.
9. Gestionar directament amb els proveïdors.
10. Crear, gestionar i mantenir el catàleg de subministraments, productes, tarifes de preus i serveis normalitzats així com del catàleg de proveïdors.
11. Fer la recepció, tramitació i control de les sol·licituds de provisions de fons.
12. Sol·licitar i fer la avaluació inicial de pressupostos i ofertes.
13. Avaluar i elevar a les meses de contractació les propostes d'adquisició de subministraments i serveis.
14. Assessorar i donar suport a altres departaments de l'organització en temes de compres i contractació.

15. Administrar i realitzar el manteniment del conjunt de bases de dades relatives a compres dels diferents departaments.
16. Coordinar informàticament el Departament.
17. Controlar els estocs i realitzar periòdicament l'inventari del magatzem, fent propostes de compra per garantir els estocs mínims, així com informes periòdics sobre el consum de productes normalitzats.
18. Fer treballs bàsics de reprografia (reproducció de plànols, fotocòpies, enquadernació, etc.), gestió del seu arxiu físic i/o digital, administració dels fitxers generats i les seves bases de dades.

4.2 ÀREA DE SERVEIS CENTRALS I RECURSOS HUMANS

L'Àrea de Serveis Centrals i Recursos Humans és l'encarregada de prestar els serveis comuns a les àrees de l'Ajuntament, cosa que el configura com un espai organitzatiu dedicat fonamentalment al servei de les estructures internes de l'Ajuntament, és a dir, a l'organització municipal i a la gestió de personal i a l'adequada gestió en l'aplicació de les TIC

Sota aquests principis ha de desenvolupar les funcions imputables a la gestió i a l'administració dels recursos humans de l'Ajuntament, competència que denota, igualment, la posició central que ocupa el Servei de Planificació i Recursos Humans amb l'objectiu d'assegurar una bona gestió interna de l'organització.

L'Àrea de Serveis Centrals i Recursos Humans està formada per 3 serveis:

- 4.2.1 Servei d'Informàtica i Tecnologies de la Informació
- 4.2.2 Servei de Planificació i Recursos Humans
- 4.2.3 Servei d'Atenció Ciutadana

4.2.1 Servei d'Informàtica i Tecnologies de la Informació

Missió

La missió del servei d'informàtica és la definició, planificació i execució de la estratègia tecnològica de l'Ajuntament de Badalona, incloent els organismes autònoms.

Aquesta estratègia estarà alineada amb l'estratègia general de tota la corporació i ha d'estar orientada a complir els següents objectius:

1. Millorar el servei al ciutadà mitjançant l'ús de la tecnologia.
2. Optimitzar i modernitzar els processos interns mitjançant la incorporació de tecnologia.
3. Actuar com a element integrador i dinamitzador dins l'ajuntament en matèria de tecnologies.
4. Optimitzar els recursos municipals disponibles.
5. Potenciar l'ús de les noves tecnologies a la ciutat.
6. Col·laborar amb la resta d'Administracions Públiques.

Abast de la dependència

- Departament d'Informàtica i Tecnologies de la Informació
 - Unitat d'Integració, Bases de Dades i Administració Electrònica
 - Unitat de Software i Aplicacions
 - Unitat d'I+D
 - Unitat de Hardware i Sistemes

Departament d'Informàtica i Tecnologies de la Informació

Missió

El Departament d'Informàtica i Tecnologies de la Informació té la missió de desenvolupar tots els objectius del Servei, així com els definits pel coordinador d'informàtica i TIC.

Funcions específiques

1. Dissenyar, proposar i implementar l'estratègia en matèria de Tecnologies de la Informació i Comunicació (TIC) de l'Ajuntament de Badalona.
2. Anàlisi de projectes en matèria TIC, necessitats i costos, tant a nivell de Hardware i Software.
3. Realitzar propostes d'actualització i consultoria als diferents departaments, empreses municipals i organismes autònoms dels diferents sistemes d'informació.
4. Elaborar i implementar propostes de sistemes de comunicació, telefonia i telecomunicacions.
5. Estudis de viabilitat i valoració de nous projectes en matèria TIC.
6. Implementar projectes que fomentin les TIC a la ciutat de Badalona.
7. Direcció tècnica dels equips de treball en les implantacions de projectes en matèria TIC.
8. Dirigir i coordinar les mesures de seguretat en matèria informàtica.
9. Tractar les modificacions necessàries en els sistemes d'informació per tal d'adequar els sistemes informàtics de l'Ajuntament a la normativa vigent en matèria TIC (Llei orgànica de Protecció de Dades, Esquema Nacional de Seguretat i altres que siguin aplicables).
10. Assistència en matèria TIC als diferents departaments de l'Ajuntament.
11. Assessorar i coordinar tècnicament, projectes en matèria de ciutats intel·ligents.

4.2.2 Servei de Planificació i Recursos Humans

Missió

És el Servei encarregat de desenvolupar totes les funcions imputables a la gestió i a l'administració dels recursos humans de l'Ajuntament, competència que denota, igualment, la posició central que ocupa aquest Servei amb l'objectiu d'assegurar una bona gestió interna de l'organització.

En aquest sentit, la gestió i l'administració dels recursos humans comporta l'exercici de funcions que van des de la formulació de propostes i actuacions en matèria de polítiques de recursos humans en col·laboració amb l'àrea de Serveis Centrals, fins a la gestió de les nòmines, la seguretat social, la política de prevenció i seguretat en el treball, la gestió de la selecció, la provisió de llocs de treball de la pròpia plantilla de l'Ajuntament, la formació i el desenvolupament professional.

Correspon al Servei la planificació tècnica organitzativa i pressupostària; l'elaboració d'estudis d'adequació i estructuració qualitativa i quantitativa de la plantilla; l'elaboració i aplicació dels criteris sobre dotacions i assignació de recursos humans a les diferents Àrees o Serveis de la Corporació i, si s'escau, la redistribució de recursos; i la programació de necessitats de personal i les actuacions per a la seva cobertura.

Li correspon la planificació i elaboració de processos de selecció, formació, promoció i carrera professional; la definició de propostes d'actuació de política retributiva; la descripció, valoració i classificació de llocs de treball; l'impuls i elaboració d'estudis per a la identificació de potencials; i l'anàlisi de la motivació i del clima laboral del personal de la Corporació.

Així mateix, li corresponen les relacions ordinàries amb la Junta de Personal i Comitè d'Empresa, així com les associacions i seccions sindicals amb presència a l'Ajuntament; la participació en la

negociació de convenis i pactes laborals; l'elaboració de propostes de normatives; la direcció i impuls de les polítiques de seguretat i salut laboral i de les condicions de seguretat i higiene de les instal·lacions i dependències municipals; la definició i elaboració del Capítol I, a partir dels objectius generals establerts per l'Alcaldia i/o Regidor/a Delegat i Direcció de l'Àrea; i el seguiment i l'anàlisi de la seva execució, l'assessorament tècnic, en matèries de la seva competència.

Abast de la dependència

- Departament de Recursos Humans
 - Unitat de Gestió de Recursos Humans
 - Unitat de Selecció
 - Unitat de Gestió de Nòmines i Seguretat Social
 - Unitat de Polítiques Horàries de Recursos Humans
 - Unitat de Gestió Econòmica de Recursos Humans
 - Unitat Jurídica i de Relacions Laborals
 - Unitat de Suport TIC en matèria de Recursos Humans
- Departament de Planificació i Organització en matèria de Recursos Humans
 - Unitat de Gestió de la Formació i el Desenvolupament Professional
 - Unitat de Gestió de la Prevenció de Seguretat i Salut Laboral
 - Planificació Tècnica en matèria de Personal
 - Planificació Econòmica-Pressupostària
 - Suport Jurídic

Departament de Recursos Humans

Missió

El Departament de Recursos Humans, té la missió de gestionar els recursos humans de l'organització i les relacions col·lectives, constituint un Àmbit estratègic de caràcter transversal de referència per a la totalitat d'àmbits, i treballant en sintonia amb el govern municipal i les diferents Direccions d'Àmbit per tal de garantir un funcionament eficient dels mateixos.

Funcions específiques

1. Assessorar als serveis gestors en relació a la identificació de necessitats de recursos humans, definició de perfils, formes de provisió i, en general, en temes relacionats amb la gestió dels recursos humans i els processos de formació i reciclatge.
2. Dirigir i controlar la gestió dels procediments administratius.
3. Col·laborar en l'elaboració, implantació, desenvolupament, gestió i seguiment dels objectius operacionals i plans d'actuació derivats dels objectius estratègics de polítiques de personal, sota la direcció i coordinació del Servei i d'acord amb els criteris d'actuació definits per l'Àrea.
4. Dur a terme el seguiment i elaboració del Capítol I, a partir dels objectius generals establerts pel Servei i/o Direcció de l'Àrea, i seguiment i anàlisi de la seva execució.
5. Coordinar, supervisar i controlar en matèria de nòmines i polítiques horàries, i de liquidació d'assegurances.
6. Fer el seguiment del compliment de les normatives i les condicions pactades. Elaboració de normatives internes i de criteris i pautes per l'aplicació de les normatives de caràcter general.
7. Fer la instrucció, tramitació i resolució dels recursos administratius formulats contra qualsevol dels actes administratius de matèries atribuïdes pel cartipàs municipal, que no estiguin expressament atribuïts a un altre Departament o Servei.

8. Gestionar i mantenir la base de dades del Servei de Recursos Humans.
9. Dur a terme altres assignades per l'Alcaldia i/o òrgans competents.
10. Dirigir, controlar i supervisar l'activitat i funcionament de les unitats integrades
11. Planificar, coordinar i gestionar els diferents processos selectius externs i interns i de provisió que estableix la normativa vigent de funció pública

Departament de Planificació i Organització en matèria de Recursos Humans

Missió

El Departament de Planificació i Organització en matèria de Recursos Humans, en dependència del Servei al què està adscrit, té la missió de fer el seguiment i aplicació del Conveni i Pacte de Condicions i aplicació de la normativa vigent en matèria de funció pública, assessorant jurídicament i tècnicament, en la negociació col·lectiva amb els representants sindicals. Al mateix temps les seves funcions de planificació i organització s'estenen a elaborar, gestionar i fer el seguiment del Pla Corporatiu de Formació i a dirigir i coordinar el Servei de Prevenció de riscos laborals.

Funcions específiques

1. Fer el seguiment i aplicació del Conveni i Pacte de Condicions i aplicació de la normativa vigent en matèria de funció pública i assessorar jurídicament i tècnicament en la negociació col·lectiva amb els representants sindicals.
2. Fer el seguiment del compliment de les normatives i les condicions pactades.
3. Planificar els processos de reclutament, selecció i contractació de personal: planificació, ofertes i convocatòries i els processos de provisió de llocs de treball, mecanismes de promoció interna i professional, carreres professionals.
4. Col·laborar en l'elaboració, implantació, desenvolupament, gestió i seguiment dels objectius operacionals i plans d'actuació derivats dels objectius organitzatius de polítiques de personal, sota la direcció i coordinació del Servei i d'acord amb els criteris d'actuació definits per l'Àrea.
5. Fer el control de la correcta aplicació de les disposicions de caràcter general, estudi dels sistemes d'avaluació, incentivació i seguiment de rendiments.
6. Elaborar, gestionar i fer el seguiment del Pla Corporatiu de Formació i d'altres plans de formació.
7. Gestionar, coordinar i avaluar les polítiques de seguretat i salut laboral. Direcció i coordinació del Servei de Prevenció.
8. Dirigir, controlar i supervisar l'activitat i funcionament de les unitats integrades.
9. Direcció de l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost del Departament, així com la realització de la seva memòria anual.
10. Elaboració de propostes per a la racionalització de l'organització administrativa
11. Realització d'estudis qualitatius i quantitatius de la plantilla.
12. Col·laboració en el disseny i la millora de l'estructura organitzativa de l'ajuntament, així com anàlisi dels llocs de treball, mantenint actualitzada la relació de llocs de treball de la Corporació.
13. Anàlisi, disseny i gestió dels processos administratius i propostes de millora.
14. Elaboració de mesures organitzatives orientades a millorar l'eficàcia en la gestió dels serveis i l'optimització dels recursos.
15. Altres funcions que, per disposicions del Ple o l'Alcaldia i/o normatives vigents, li siguin atribuïdes.

4.2.3 Servei d'Atenció Ciutadana

Missió

La missió del Servei d'Atenció Ciutadana és la d'assumir les competències relatives a la creació i desenvolupament d'un espai destinat a oferir i facilitar l'accés del ciutadà a l'Administració local, de manera centralitzada i personalitzada, amb una orientació d'eficàcia i servei.

Amb aquest objectiu el Servei facilita l'accés de la població a l'administració local a través de la seva expansió pel territori mitjançant les oficines de districte, així com també mitjançant un model d'atenció centralitzada per la qual la ciutadania pot informar-se, ser atesa i gestionar la major part dels tràmits municipals des d'un mateix lloc.

Funcions específiques

1. Informació i atenció al ciutadà sobre tots els serveis i activitats municipals així com serveis supramunicipals, derivant en cada cas a l'àmbit corresponent.
2. Assessorament i gestió de tràmits municipals en diferents nivells, ja sigui des del lliurament i recepció de la sol·licitud, la informació sobre l'estat de l'expedient fins a l'emissió de la resposta administrativa.
3. Gestió de les derivacions de les sol·licituds per a serveis i/o tràmits.
4. Recollida de reclamacions i suggeriments dirigits als diferents àmbits de l'Ajuntament i ens municipals.
5. Recepció de documents i gestió del registre d'entrada i sortida municipal.
6. Gestió del servei d'informació telefònica municipal del 010.

Abast de la dependència

- Departament d'Atenció Ciutadana

Departament d'Atenció Ciutadana

Missió

Assumir les competències relatives a la creació i desenvolupament d'un espai destinat a oferir i facilitar l'accés del ciutadà a l'administració local, de manera centralitzada i personalitzada amb una orientació d'eficàcia i servei.

Funcions específiques

1. Informació i atenció al ciutadà sobre tots els serveis i activitats municipals, derivant, si és necessari, cada cas a l'àmbit corresponent. (Hi ha tres canals: atenció personalitzada, atenció telefònica i atenció telemàtica).
2. Gestió del front office del Padró Municipal d'Habitants: altes, baixes, modificacions, emissió de volants d'empadronament, volants històrics, etc.
3. Gestió i logística de campanyes amb atenció presencial d'altres departaments a la planta baixa de l'edifici El Viver.
4. Col·laboració en campanyes informatives d'altres departaments i/o institucions.
5. Gestió Q-Matic de la planta baixa de l'edifici El Viver.
6. Compulses amb aplicació de la normativa vigent.
7. Assessorament i gestió de tràmits municipals en diferents nivells, ja sigui des del lliurament i recepció de la sol·licitud la informació sobre l'estat de l'expedient fins a l'emissió de la resposta administrativa.
8. Servei d'emissió de certificats digitals, idcat.
9. Gestió de les derivacions de les sol·licituds per a serveis i/o tràmits.

10. Recollida de reclamacions i suggeriments entrats per correu electrònic dirigits als diferents àmbits de l'Ajuntament. (Dos canals: Registre virtual on-line i Correu ciutadà).
11. Recepció de documents i gestió del registre d'entrada municipal.
12. Gestió del tauler d'anuncis oficial (presencial i virtual)
13. Confecció anual dels llibres de registre.
14. Gestió de la centraleta municipal.

4.3 ÀREA DE PARTICIPACIÓ, CONVIVÈNCIA I MEDIACIÓ

Missió

De d'aquesta àrea s'impulsa el ple desenvolupament en la ciutat dels drets i deures de les persones que viuen a Badalona, es garanteix la convivència i es promou la resolució dels conflictes en l'espai públic i a nivell comunitari. Per assolir aquesta missió l'àrea impulsarà i farà suport a iniciatives de lluita contra les discriminacions ja sigui per gènere, edat, origen, creences o conviccions, condició física, orientació sexual, territori,. És ha dir, partim de la premissa que les diversitats conformen la persona, són necessàries i enriqueixen la societat, ja que la democràcia es fonamenta en el respecte de la pluralitat. I l'àrea ho farà de manera transversal amb la resta de serveis municipals i de les administracions públiques i en cooperació amb els agents socials i econòmics.

L'Àrea també té com a objectiu promoure la participació i la complicitat del teixit social. Per aconseguir-ho s'encarrega de fomentar la participació ciutadana com a filosofia i cultura que impregna tota l'administració local, i consegüentment la seva estructura i la relació en comú entre l'Ajuntament i la societat civil.

A més, té encomanada la funció de millorar el funcionament de la xarxa de Consells d'Entitats de Districte i de fer polítiques de desconcentració de la gestió i descentralització dels recursos municipals, vetllant per l'aplicació de una política municipal orientada a la correcció dels desequilibris, representació dels interessos dels diversos barris i zones del municipi.

4.3.1 Servei Coordinació Territorial

Abast de la dependència

- Departament d'Oficines Municipals de Districte (OMD)
 - Unitat OMD's
- Departament de Descentralització
- Departament de Centres Cívics
 - Unitat de Centres Cívics

Departament d'Oficines Municipals de Districte (OMD)

Missió

Aquest departament és el responsable del funcionament de les OMDs

Funcions específiques

1. Coordinació de la prestació de serveis a les OMDs. i C Cívics
2. Gestió de les oficines municipals de Districte en concret del servei d'atenció ciutadana.
3. Secretaria de la Junta de regidors de Districte.
4. Secretaria de la Junta de Coordinadors de Districte
5. Suport administratiu a les Regidories de Districte
6. Fer suport tècnic als Districtes en l'organització dels Consells d'Entitats de Districte, així com a les comissions sectorials i comissions tècniques de Districte.

Departament de Descentralització

Missió

Aquest departament és el responsable tècnic i operatiu de gestionar el procés de **Descentralització** de la gestió política, administrativa i pressupostària municipal cap als diferents barris de la ciutat, amb transferència de competències municipals als districtes en tots els àmbits de la gestió ordinària.

Funcions específiques

Coordinar el procés de descentralització dels serveis municipals

Departament de Centres Cívics

Missió

Aquest departament té com a missió dissenyar i desenvolupar un model de centres cívics fonamentat en la participació.

El model de centres cívics es desenvolupa a partir del treball transversal amb la resta d'àmbits municipals, així com en la co-responsabilitat amb les entitats i ciutadania. I en relació aquest principis es desenvoluparà un sistema de gestió cívica amb entitats i serveis.

Funcions específiques

1. Gestió administrativa dels centres cívics.
2. Coordinació de la programació amb la resta d'àmbits municipals
3. Promoure la participació del teixit associatiu de proximitat (barri, districte,...) i sectorial en la programació i co-gestió dels centres cívics.

4.3.2 Servei Participació, Convivència, Mediació i Gestió de les Diversitats

Missió

El servei de Participació, Convivència i Gestió de les diversitats s'encarrega de la elaboració de programes adreçats a aprofundir en la Participació Ciutadana i promoció de la xarxa associativa ciutadana.

Abast de la dependència

- Departament de Participació Ciutadana
- Departament de Convivència i Mediació
- Departament de Gestió de les Diversitats

Departament de Participació Ciutadana

Missió

Entenem, la participació ciutadana, en sentit ampli, com aquella possibilitat d'intervenció directa de qualsevol persona en la realització de l'interès general, de la *rex pública*. La participació no és tan sols aquella relació que s'estableix entre els ciutadans i ciutadanes i l'Administració, sinó també aquella que relaciona les persones amb els interessos col·lectius, amb la ciutat.

La participació implica reconèixer la capacitat de la ciutadania d'intervenir en els afers públics i la necessitat de la seva implicació per elaborar i gestionar polítiques municipals eficaces

Funcions específiques

1. Garantir el desenvolupament i aplicació del Reglament de Participació Ciutadana.
2. Gestionar l'observatori de participació.
3. Gestionar els programes i serveis per a la promoció de la xarxa associativa ciutadana.

4. Implicació en el fòrums supramunicipals sobre participació, Observatori Internacional de Participació, etc..
5. Promoure i gestionar processos participatius com a eina democràtica per a la presa de decisions ciutadana.
6. Impulsar actuacions contra els factors que dificulten la participació equitativa de la ciutadania (esquerda digital, accessibilitat,...).
7. En cada mandat gestionar a nivell tècnic i operatiu el procés d'elaboració del Pla d'Actuació Municipal (PAM) i Pla d'Inversions Municipal (PIM).
8. Fer suport i promoure l'associacionisme veïnal i treballar de manera coordinada amb altres àrees la promoció de qualsevol sector associatiu.
9. Crear una oficina d'assessorament, formació i suport per a entitats a fi de facilitar la gestió administrativa, el desenvolupament d'activitats i el treball en xarxa.
10. Gestionar el Registre Municipal d'Entitats
11. Dissenyar i desenvolupar un model de Govern Obert a nivell digital i presencial, de manera coordinada amb les polítiques municipals de transparència.
12. Promoció i suport del voluntariat de la ciutat.

Departament de Convivència i Mediació

Missió

Garanteix el ple desenvolupament en la ciutat dels drets i deures dels ciutadans i ciutadanes.

La convivència és responsabilitat de totes les persones que viuen a Badalona i la missió de l'Ajuntament és afavorir una convivència cohesionadora i inclusiva.

Funcions específiques

1. Desenvolupar el Pla de Convivència i Civisme que forma part del Pla d'Actuació Municipal (PAM) 2016-2019.
2. Oferir un model de convivència per Badalona fonamentat en la interculturalitat, interseccional, intergeneracional, interreligiós i de interacció entre els barris.
3. Realitzar el seguiment de l'aplicació de l'Ordenança de civisme i promoure mesures de servei a la comunitat.
4. Promoure l'associacionisme i la participació social amb recursos per a la atenció de la diversitat.
5. Gestionar el Servei de Mediació Municipal i promoure la cultura de la mediació (gestió pacífica de conflictes) als serveis públics i població.

Departament de Gestió de les Diversitats

Missió

Es conceben les diversitats com eixos interrelacionats: el gènere, l'edat, l'origen cultural, les creences i conviccions, la diversitat funcionals, les capacitats físiques, el territori,...En concret el departament es centrarà en la gestió de les diversitats per origen cultural i religió.

Funcions específiques

1. Promoure el coneixement i l'expressió de la diversitat cultural i religiosa de la ciutadania com un element constitutiu i estructural de Badalona.
2. Impulsar actuacions i fer suport a iniciatives que desenvolupin a la pràctica el potencial de riquesa de les diversitats, a tots els nivells (econòmic, cultural, social, de coneixement,...).
3. Promoure i desenvolupar programes contra les discriminacions dels eixos de diversitats. En concret aquest departament organitzarà i gestionarà l'Oficina de Drets Civils.

4. Promoure i fer suport a iniciatives ciutadanes de coneixement de la diversitat religiosa i de diàleg interreligiós.

5 ÀMBIT DE BADALONA EDUCADORA

L'àmbit de Badalona Educadora té com a missió oferir a la ciutadania serveis relacionats amb l'educació, la cultura i l'esport, desenvolupant les competències municipals corresponents, acostant-se a l'objectiu d'esdevenir Ciutat Educadora, de fomentar la cultura en les seves diferents expressions i posar-la a l'abast de tothom, i fomentar l'activitat física i esportiva.

Des de Badalona Educadora es posen en marxa tots aquells programes i actuacions que de forma transversal donen resposta a les necessitats fonamentals per al desenvolupament de les persones.

Servei Jurídic i d'Administració General de Badalona Educadora

Missió

El Servei Jurídic i d'Administració General té la missió de dirigir i coordinar les funcions d'assessorament jurídic general de l'àmbit: criteris jurídics d'actuació dels diferents departaments, elaboració de documents jurídics tipus per la resta de departaments de l'Ajuntament, i establiment i coordinació de criteris amb els professionals i assessories externes.

Correspon també a aquest servei exercir les actuacions que calguin per la defensa dels interessos municipals en matèries atribuïdes a l'àmbit: coordinació, fixació de criteris d'actuació i seguiment administratiu dels procediments judicials pel que fa als recursos formulats pels interessats o que calgui instar en defensa dels interessos municipals en matèries atribuïdes pel cartipàs municipal a l'àmbit, en qualsevol òrgan, jurisdicció, administració o tràmit processal o administratiu.

Des d'aquest servei es farà la instrucció, tramitació i resolució dels recursos administratius formulats contra qualsevol dels actes administratius de gestió en matèries atribuïdes a l'àmbit.

Funcions Específiques

1. Definir i implantar els criteris jurídics per a la tramitació administrativa dels procediments de l'àmbit
2. Control i seguiment de l'activitat econòmico-financera de l'àmbit
3. Seguiment de la gestió dels diferents procediment administratius en matèria de contractació administrativa i subvencions.
4. Iniciar, tramitar i resoldre els expedients de contractació de l'àmbit
5. Desenvolupar tasques de suport jurídic, econòmic i tècnico-administratiu al conjunt de l'organització de l'àmbit així com als organismes autònoms, societats mercantils municipals i consorcis adscrits.
6. Donar suport jurídic i administratiu a tota l'estructura descentralitzada de l'ajuntament.
7. Exercir les funcions de Secretaria delegada dels organismes autònoms, societats mercantils municipals i consorcis adscrits a la Regidoria.
8. Assessorar i gestionar la tramitació dels diferents expedients relacionats amb l'àmbit
9. Donar suport i control al funcionament administratiu, jurídic i econòmic general de l'àmbit.
10. Elaborar informes jurídics relacionats amb els temes de l'àmbit
11. Realitzar activitats d'assessorament i de direcció administrativa, econòmico-pressupostària o tècnica de caràcter superior.
12. Cooperar en la coordinació amb la resta de departaments i unitats de l'àmbit i amb la resta de serveis centrals de l'organització municipal.
13. Elaborar previsions pressupostàries i de recursos humans i materials necessaris per al desenvolupament de les tasques de l'àmbit
14. Controlar i arxivar les publicacions oficials de l'àmbit
15. Gestionar, controlar i centralitzar els expedients tramitats pels diferents serveis i departaments de l'àmbit

16. Definir i implantar els criteris jurídics per a la tramitació administrativa dels procediments l'àmbit
17. Control i seguiment de l'activitat econòmico-financera de l'àmbit
18. Seguiment de la gestió dels diferents procediment administratius en matèria de contractació administrativa i subvencions.
19. Desenvolupar tasques de suport jurídic, econòmic i tècnico-administratiu al conjunt de l'organització de l'àmbit així com als organismes autònoms, societats mercantils municipals i consorcis adscrits.
20. Efectuar personalment o supervisar la resposta a les peticions d'assessorament plantejades pels òrgans i ens al que estigui adscrit
21. Redactar propostes d'acord, resolució o qualsevol altre document amb transcendència jurídica que l'hi sigui requerit.
22. Actuar com a òrgan de relació amb la Secretaria General i el Director de Gabinet Jurídic i atendre els seus requeriments en l'àmbit de les seves atribucions.
23. Distribuir i supervisar les tasques entre els lletrats i llicenciats en dret Grup A adscrits.
24. Trametre a la Secretaria General una còpia literal dels informes emesos.
25. Trametre expedients i tot allò escaient i col·laborar amb el Gabinet Jurídic en relació a la defensa contenciosa de la Corporació.
26. Actuar com a Secretari Delegat de les comissions informatives permanents i dels ens municipals adscrits a la seva àrea.
27. Actuar com a delegat en relació a les resolucions dels òrgans unipersonals i col·legiats i els actes administratius que el Secretari General li delegui.

Dept. Jurídic i d'Administració General de Badalona Educadora

Missió

El Departament Jurídic i d'Administració General té la missió d'assessorar i gestionar des del punt de vista tècnic, administratiu i jurídic les actuacions de les unitats operatives que l'integren per tal de garantir una gestió eficient al servei de l'àmbit

Funcions Específiques

1. Elaborar informes jurídics relacionats amb els temes de l'àmbit, serveis, departaments i unitats que el formen.
2. Assessorar jurídicament i informar en general sobre els temes relacionats amb les competències pròpies de L'àmbit
3. Establir i coordinar els criteris jurídics d'actuació amb professionals i assessories externes.
4. Fer la instrucció, tramitació i resolució d'expedients que genera la gestió de l'Àmbit.
5. Formular els plecs de condicions tècniques i gestió operativa de les assegurances de responsabilitat patrimonial de l'Ajuntament, així com dels procediments que es deriven de les incidències que es puguin produir en aquests aspectes.

5.1 ÀREA D'EDUCACIÓ

El Servei d'Educació té la missió d'impulsar de forma coordinada i complementada amb la resta de recursos de l'Ajuntament, tots aquells mecanismes, serveis i estratègies que afavoreixin l'objectiu d'esdevenir una Ciutat Educadora

Aquests Servei es fa càrrec de les competències municipals en educació, com la participació en el procés de matriculació de l'alumnat dels centres públics i concertats, la lluita contra l'absentisme escolar i el foment de la participació de la comunitat educativa.

Detecta i defineix les necessitats educatives del sistema educatiu públic de la ciutat, territori per territori, des de l'educació infantil a les escoles de persones adultes i s'adreça a l'administració educativa a fi que siguin abordades i resoltes.

Ofereix propostes i recursos educatius als centres i promou la realització d'activitats educatives adreçades al coneixement de la ciutat i el seu entorn, a l'educació en la cultura, el medi ambient i el civisme. I coordina amb els instituts de Secundària i el món empresarial programes per facilitar la transició de l'escola al treball d'adolescents i joves.

Així mateix, gestiona el funcionament del Consell Escolar Municipal i la representació municipal en els consells escolars dels centres públics. I participa en les activitats de l'Associació Internacional de Ciutats Educadores, de la qual Badalona és membre

5.1.1 Servei d'Educació

Missió

El Servei d'Educació té la missió d'impulsar de forma coordinada i complementada amb la resta de recursos de l'Ajuntament, tots aquells mecanismes, serveis i estratègies que afavoreixin l'èxit educatiu dels infants i joves, la formació i l'aprenentatge al llarg de tota la vida i la idea pràctica de Badalona com a una Ciutat Educadora.

Aquest Servei es fa càrrec de les competències municipals en educació, com la participació en el procés de matriculació de l'alumnat dels centres públics i concertats, la prevenció de l'absentisme i l'abandonament escolar i el foment de la participació de la comunitat educativa.

Detecta i defineix les necessitats educatives del sistema educatiu públic de la ciutat, territori per territori, des de l'educació infantil a les escoles de persones adultes i s'adreça a l'administració educativa a fi que siguin abordades i resoltes.

Ofereix propostes i recursos educatius als centres i promou la realització d'activitats educatives adreçades al coneixement de la ciutat i el seu entorn, a l'educació en la cultura, el medi ambient i el civisme. Coordina amb els instituts de secundària i el món empresarial programes per facilitar la transició a adolescents i joves de l'escola al treball.

Així mateix, gestiona el funcionament del Consell Escolar Municipal (CEM) i el Consell dels Infants de Badalona (CIB), i la representació municipal en els consells escolars dels centres públics. Participa en les activitats de l'Associació Internacional de Ciutats Educadores, de la qual Badalona és membre.

En sentit general, el servei d'Educació es responsabilitza de l'execució del programa del PAM: «Promoció de l'èxit educatiu».

Abast de la dependència

- Departament d'educació i escolarització
 - Unitat d'Escola Bressol
 - Unitat Oficina Municipal d'Escolarització
 - Unitat Tècnica del Consell Escolar Municipal
- Departament de Ciutat Educadora
 - Unitat de Promoció d'Activitats Educatives i Formatives
 - Unitat d'Acció Educativa Territorial
 - Unitat Tècnica del Consell dels Infants de Badalona

Departament d'Educació i Escolarització

Missió

Aquest departament gestiona i coordina els aspectes relatius a la xarxa de serveis que constitueixen el sistema educatiu.

Funcions específiques

1. Disseny, implementació i avaluació dels programes assignats, en funció de la seva missió.
2. Disseny, implementació i avaluació del Pla funcional del Departament que afavoreixi la creació de condicions organitzatives pel desenvolupament programàtic i d'infraestructures.
3. Detecció i definició de les necessitats educatives de cada territori del municipi, i de la població en general.
4. Optimització i control dels recursos educatius i col·laboració en la seva obtenció; participar en la planificació i programació dels equipaments educatius per cobrir les necessitats de la població, en col·laboració amb les administracions que hi tenen competències.
5. Participació en el procés de matriculació de l'alumnat dels centres públics i privats concertats.
6. Elaboració dels programes i gestió tant del procés de matriculació com del funcionament de les escoles bressol municipals.
7. Actualització del cens de població escolar i de la informació relativa a l'alumnat i a la composició de les llars d'infants, centres d'educació infantil, primària i secundària, i de les aules i centres de formació d'adults públics, privats i concertats del municipi.
8. Relació i coordinació amb la inspecció i d'altres serveis del Departament d'Ensenyament de la Generalitat al territori.
9. Establiment de les oportunes relacions institucionals, a nivell de ciutat i supramunicipal, en el camp de la seva competència.
10. Gestió de la pàgina web Ajuntament-Educació.
11. Disseny, implementació i avaluació d'altres programes i projectes assignats, en funció de la missió.
12. Disseny, implementació i avaluació de programes de millora de l'èxit educatiu i de prevenció de l'abandonament escolar.
13. Disseny, implementació i avaluació d'actuacions destinades a la orientació de joves i a la transició escola-treball.
14. Gestió de les Escoles Bressol Municipals i l'atenció a la petita infància.
15. Ús social dels centres educatius i infraestructures
16. Gestió del Consell Escolar Municipal, i coordinació de la representació municipal als centres docents públics, i promoció de la participació dels diferents sectors en aquests àmbits.

Departament de Ciutat Educadora

Missió

Aquest Departament gestiona les competències que, en matèria de la seva adscripció orgànica, té o pugui tenir l'ajuntament de Badalona a través de projectes i activitats de dinamització educativa d'àmbit ciutat i territorial, de gestió directa o en cooperació, que promoguin l'èxit educatiu, el desenvolupament comunitari, la participació i la col·laboració de les comunitats escolars, de la comunitat educativa, d'entitats, de serveis, d'empreses i de la ciutadania en el marc i el foment de Badalona com a ciutat educadora.

Funcions específiques

1. Disseny, implementació i avaluació dels programes assignats, en funció de la seva missió.
2. Disseny, implementació i avaluació del Pla funcional del Departament que afavoreixi la creació de condicions organitzatives pel seu desenvolupament
3. Detecció i definició de les necessitats en relació als principis de la Carta de Ciutats Educadores i les xarxes educatives territorials i sectorials del municipi.
4. Participació en els espais de treball interdisciplinari que es puguin crear entre l'escola i la xarxa de serveis externs a aquesta.
5. Relació i coordinació amb la inspecció i d'altres serveis del Departament d'Ensenyament de la Generalitat al territori.
6. Establiment de les oportunes relacions institucionals, a nivell de ciutat i supramunicipal, en el camp de la seva competència.
7. Facilitar la participació dels centres escolars en les dinàmiques comunitàries i el treball en xarxa en tota la ciutat, coordinant els plans educatius que s'estableixin.
8. Participar en els projectes supradepartamentals que dissenyin o implementin accions orientades a facilitar la tasca docent, la renovació i innovació pedagògica i la relació educació-ciutat.
9. Promoció i suport a activitats escolars i a projectes d'àmbit ciutat: "Arts i escola", "Ciències i escola", "Esports i escola", "Ciutat i escola".
10. Promoció de la realització d'activitats extraescolars i obertura de centres al barri.
11. Foment de la participació de les famílies en l'educació. Disseny i coordinació del Pla de formació adreçat a mares i pares d'alumnes de centres educatius. Dinamització de les Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA).
12. Suport a activitats puntuals de la comunitat educativa: intercanvis, trobades, jornades, aniversaris.
13. Gestió de la pàgina web Ajuntament-Educació, del butlletí d'educació «e-clip», i les diferents xarxes socials.
14. Disseny, implementació i avaluació d'altres programes i projectes assignats, en funció de la missió del departament.
15. Coordinació intramunicipal de programes educatius així com de la difusió de l'oferta d'activitats, recursos i serveis (Guia d'activitats Educatives).
16. Exercir la secretaria tècnica i dinamització del Consell de Participació dels Infants de Badalona.
17. Promoció i suport a activitats escolars i a projectes d'àmbit ciutat

5.1.2 Servei d'Obres, Projectes i Manteniment

Missió

El Servei d'Obres, Projectes i Manteniment té la missió d'impulsar la planificació i programació dels equipaments escolars per cobrir les necessitats de la població de forma coordinada amb la resta de recursos de l'Àrea i en col·laboració amb les administracions que hi tenen competències.

També s'encarrega de gestionar la responsabilitat administrativa de la vigilància i el manteniment dels equipaments educatius, com de proposar i prioritzar inversions en edificis escolars i fer-ne el seguiment de les obres i del control pressupostari. Així també, fa control de l'ús social i extraescolar dels equipaments educatius.

De la mateixa manera dona suport i participa de forma coordinada amb el Servei d'Educació, en la planificació educativa.

A més, té la missió de realitzar el disseny, implementació i avaluació dels programes i projectes assignats al servei.

El Servei també organitza les tasques de manteniment i conservació dels edificis escolars, amb l'objectiu de donar respostes àgils i eficaces i d'optimitzar els recursos dels que es disposa. Correspon també a aquest servei el control dels subministraments dels edificis escolars i gestió dels expedients de pagament.

Així mateix, proposa programes i projectes d'ocupació temporal per al manteniment dels edificis escolars i la vigilància d'escoles i també proposa cursos de formació per al personal adscrit al servei.

Finalment assumeix i gestiona les competències que es traspassin al municipi, d'acord amb les noves directrius del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

Abast de la dependència

- Departament d'Equipaments Educatius

Departament d'Equipaments Educatius

Missió

El Departament d'Equipaments Educatius té com a missió supervisar el manteniment realitzat pel personal adscrit al Departament, en les instal·lacions educatives optimitzant els recursos humans i materials.

Realitza el seguiment dels projectes i obres dels equipaments educatius, així com dels treballs de manteniment i vigilància de les instal·lacions educatives.

També, té la missió d'organitzar el personal adscrit al Departament en equips de treball, així com d'organitzar els equips provinents dels Plans Impuls i Promoció de l'Ocupació (IMPO).

Així mateix, té el control del material necessari per executar tasques de manteniment.

Funcions específiques

1. Supervisió del correcte funcionament de les instal·lacions educatives municipals.
2. Control i seguiment del personal de serveis associats al funcionament de les instal·lacions (manteniment i vigilància).
3. Gestió, seguiment i control del personal adscrit.
4. Gestió, seguiment i control del pressupost assignat.
5. Elaboració de plans d'optimització del manteniment de les instal·lacions.
6. Seguiment de l'execució d'obres menors en les instal·lacions educatives.
7. Supervisió dels consums de subministres.
8. Seguiment, conjuntament amb el servei corresponent, dels aspectes arquitectònics de la gestió d'instal·lacions educatives.
9. Revisió dels projectes de conservació i manteniment de les instal·lacions educatives.
10. Seguiment i control dels contractes de manteniment, així com dels encàrrecs externs de conservació i manteniment.
11. Disseny, implementació i avaluació del Pla funcional del Departament que afavoreixi la creació de condicions organitzatives pel desenvolupament programàtic.
12. Relació amb les entitats ciutadanes per a l'ús de les instal·lacions educatives de les escoles.
13. Suport a l'organització d'actes de l'Àrea.

14. Prestació dels serveis de titularitat municipal a les escoles públiques: vigilància i subministraments de competència municipal.
15. Control i seguiment d'un Pla de manteniment per a les instal·lacions educatives.
16. Coordinació del conjunt d'oficials d'oficis adscrits al Departament.
17. Seguiment i control de l'ús de centres en coordinació amb el Departament d'Educació.

5.2 ÀREA D'ESPORTS

Missió

La Missió d'aquest Servei consisteix a fomentar la pràctica de l'activitat física i esportiva.

La pràctica esportiva proporciona a les persones factors positius com salut, benestar, millora de l'autoestima, però també a nivell social és un element vertebrador de la societat i cohesiona la ciutat.

L'esport, cada vegada més, és una font de turisme i d'oportunitat de donar a conèixer el nostre patrimoni.

El servei s'encarrega d'impulsar projectes, campanyes i actes públics de foment i difusió de l'esport, així com coordinar, organitzar i col·laborar en les competicions esportives, tant de base com d'alt nivell, contribuint així a una projecció de Badalona en positiu.

Badalona és una ciutat poliesportiva amb més de 54 modalitats diferents d'esports, amb una ampla base de clubs i entitats i amb una riquesa i diversitat pròpia.

Disposem d'uns espais privilegiats i naturals com som el mar, la platja i el port i per una altra banda la serralada de Marina.

Aquest servei gestiona els equipaments esportius i promou la pràctica esportiva en tots els nivells i classes socials fent incidència en l'esport femení i l'esport de promoció i escolar.

S'ofereix assessorament tècnic i jurídic a les entitats, fomentant i dinamitzant les seves relacions entre elles i els organismes i ens supramunicipals.

5.2.1 Servei d'Esports

Missió

La missió d'aquest Servei consisteix a fomentar la pràctica de l'activitat física i esportiva.

Dels factors positius que la pràctica de l'activitat física i esportiva proporciona a les persones, probablement els més reconeguts són els relacionats amb la salut.

Però la pràctica de l'activitat física i esportiva també proporciona altres beneficis sobre les persones, beneficis que reverteixen també sobre la mateixa societat ajudant a construir-ne una de millor.

El servei també s'encarrega d'impulsar projectes, campanyes i actes públics de foment de l'esport, i competicions esportives tant de base com d'alt nivell, duent a terme actuacions per a la projecció de Badalona com a ciutat esportiva.

El fet que Badalona sigui una ciutat poliesportiva fa que aquesta Regidoria tingui un pes especial en la promoció de la ciutat donada la presència d'importants clubs d'alt nivell a la ciutat i la diversitat d'esports que es practiquen arreu del municipi.

Es gestionen els serveis i equipaments esportius municipals i es promou la formació i la pràctica esportiva en tots els nivells d'edats i en els diversos sectors socials, i d'una manera especial l'esport escolar. S'ofereix assessorament tècnic i jurídic a les entitats esportives, fomentant i dinamitzant les relacions amb l'associacionisme esportiu badaloní, i amb els organismes i ens supramunicipals dels diferents esports.

Funcions específiques

Programar i planificar la promoció de l'esport, coordinant els actes realitzats per les entitats, així com el seguiment, control i avaluació de les competències, activitats, programes i plans d'actuació municipal matèria d'esports.

La difusió de l'activitat física i l'esport com a hàbit de salut en tots els àmbits, facilitant els mitjans que permetin de practicar-lo a fi d'assolir una qualitat de vida millor i més benestar social.

La planificació i la programació d'una xarxa d'infraestructures esportives suficient, racionalment distribuïda i eficaçment gestionada.

Proposar i implantar serveis esportius i models de gestió a les instal·lacions esportives en concordança amb el sistema esportiu local.

Abast de la dependència

- Departament d'Actes i Campanyes Esportives
- Departament d'Instal·lacions Esportives
 - Unitat de Projectes
 - Unitat d'Oficials d'Oficis
- Departament Tècnic
 - Unitat d'Instal·lacions de Gestió Directa
 - Unitat d'Instal·lacions de Gestió Indirecta

Departament d'Actes i Campanyes Esportives

Missió

Aquest departament té encarregada la realització de diferents projectes de foment de l'esport i la participació en programes de vertebració social de la ciutat mitjançant la pràctica de l'esport.

Així mateix té la funció de donar impuls als projectes, campanyes i actes públics de foment de l'esport i competicions esportives tant de base com d'alt nivell duent a terme actuacions per a la projecció de Badalona com a ciutat esportiva

Funcions específiques

1. Promoció de les entitats i grups esportius. Realització i actualització continua del Registre d'entitats esportives (RES) i del Registre d'esportius badalonins (REB).
2. Realització de projectes de foment de l'esport com a participació col·lectiva facilitant el desenvolupament d'iniciatives personals, inquietuds i valors socials.
3. Elaboració de programes de formació (entrenadors, monitoratge, arbitratge, jutges, etc.).
4. Realització, control i seguiment de les tasques de difusió de les activitats esportives i de l'increment i millora d'aquestes.
5. Participació en la realització de programes d'àmbit supramunicipal i en la consecució d'objectius d'àmbit global juntament amb d'altres organismes (ens supramunicipals, coordinadores i federacions).
6. Assessorament tècnic i jurídic a les entitats esportives.
7. Seguiment del programa de beques i ajudes a esportistes.
8. Recerca d'esponsorització privada a la pràctica esportiva.
9. Promoció de campanyes que impliquin la pràctica esportiva.
10. Realització d'estudis sociològics de pràctica esportiva per tal de valorar les futures necessitats.
11. Foment de nous esports i d'esports minoritaris.

12. Realització de conferències, col·loquis i xerrades amb personatges d'alt nivell esportiu de la ciutat.
13. Organització, seguiment i difusió de les activitats esportives programades en col·laboració amb escoles, instituts, associacions esportives i de veïns, clubs i qualsevol altra entitat o organisme relacionat amb l'esport.
14. Promoció de competicions esportives d'alt nivell a la ciutat.
15. Seguiment dels expedients econòmics i relació amb proveïdors.
16. Responsabilitat de l'estoc de trofeus i altres materials per distribuir a les entitats esportives.

Departament d'Instal·lacions Esportives

Missió

El Departament d'Instal·lacions Esportives té com a missió supervisar l'ús de les instal·lacions esportives optimitzant els recursos humans i materials.

Aquest departament realitza també el seguiment dels projectes i obres dels equipaments esportius, així com dels treballs de manteniment de les instal·lacions esportives.

Funcions específiques

1. Supervisió del correcte funcionament de les instal·lacions esportives municipals.
2. Control i seguiment del personal de serveis associats al funcionament de les instal·lacions (consergeria i neteja).
3. Seguiment i control dels contractes dels diferents serveis de neteja de les instal·lacions esportives.
4. Comprovació de la prestació dels serveis de neteja i de les incidències.
5. Gestió, seguiment i control de personal adscrit.
6. Gestió, seguiment i control del pressupost assignat.
7. Elaboració de plans d'optimització de l'ús de les instal·lacions, proposant mesures correctores.
8. Seguiment i control del Pla d'equipaments esportius.
9. Seguiment de l'execució d'obres menors en les instal·lacions esportives.
10. Elaboració d'estudis sobre l'aplicació i desenvolupament del Pla d'equipaments.
11. Supervisió dels consums de subministres.
12. Elaboració d'estudis per la millora de les instal·lacions esportives o l'aprofitament d'altres espais (zones urbanes, litoral, muntanya...).
13. Seguiment, conjuntament amb els serveis corresponents, dels aspectes arquitectònics de la gestió d'instal·lacions esportives.
14. Revisió dels projectes de conservació i manteniment, així com dels encàrrecs externs de conservació i manteniment.
15. Control i seguiment d'un Pla de manteniment per a les instal·lacions esportives.
16. Coordinador del conjunt d'oficials adscrits al Departament.

Departament Tècnic

Missió

Aquest departament té la missió d'organitzar, dirigir, programar i supervisar les tasques i procediments per la gestió i control dels serveis esportius que es desenvolupen a les instal·lacions municipals de gestió directa, així com el seguiment i control de les activitats i programes a les instal·lacions de gestió indirecta.

Així mateix també s'encarrega de programar i desenvolupar la gestió administrativa i informació als ciutadans en temes esportius.

Funcions específiques

1. Control i seguiment de la gestió duta a terme a les instal·lacions de gestió indirecta.
2. Control i seguiment dels serveis esportius en les instal·lacions esportives de gestió directa.
3. Proposar, si s'escau, les millores funcionals i organitzatives per a cada una de les instal·lacions.
4. Revisar i adaptar els convenis de cessió de totes les instal·lacions esportives.
5. Analitzar i proposar models de gestió i cessió més adients per a les instal·lacions esportives.
6. Analitzar la reconversió, ampliació o transformació dels equipaments esportius.
7. Col·laborar tècnicament en la planificació i disseny dels nous equipaments esportius.
8. Gestió, seguiment i control del personal adscrit.
9. Gestió, seguiment i control del pressupost assignat.
10. Control i seguiment de la/es empresa/es de serveis en l'àmbit de la seva competència.

5.3. ÀREA DE CULTURA

L'àrea de cultura té la missió de garantir i facilitar l'accés a la cultura i als béns culturals de la ciutadania. Desenvolupant serveis d'actuació municipal en totes les seves manifestacions; en l'àmbit de la lectura pública (xarxa municipal de biblioteques), la conservació i difusió del patrimoni històric, artístic i festiu, la difusió i pràctica artística (teatre, música, dansa i arts visuals), la promoció de la iniciativa ciutadana i cívica (teixit cultural) i a la cultura popular i tradicional. Tot desplegant actuacions a tots els barris de la ciutat a través de serveis propis municipals i/o a través de la promoció activa de la ciutadania i les seves entitats

5.3.1 Servei de Cultura

Missió

Aquest servei és l'encarregat de portar a terme les activitats culturals que, puntualment o periòdicament, s'emmarquen en la línia general de la promoció cultural de l'Ajuntament.

Combina la gestió dels equipaments i els serveis culturals municipals, i desenvolupa les línies culturals de l'Ajuntament de Badalona a través de l'establiment de programes i actuacions. També s'encarrega de fomentar i mantenir les relacions entre l'Ajuntament i les diferents associacions de Badalona que, per la seva naturalesa, participen de la vida cultural de la ciutat.

Funcions específiques

1. Organització i seguiment del cicle festiu anual.
2. Coordinació programació cultural municipal.
3. Gestió del programa d'exposicions i de les arts visuals.
4. Programa música, teatre i dansa.
5. Suport a la creació artística.
6. Responsabilitzar-se de la direcció, gestió, control intern, organització tècnica i administrativa dels serveis de Cultura, d'acord amb les instruccions del regidor/a.
7. Dissenyar i planificar les línies d'actuació i objectius concrets de l'àmbit d'actuació, d'acord amb les orientacions i directrius polítiques establertes.
8. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials per tal d'assolir els objectius marcats.

9. Assignar recursos, orientar i supervisar la planificació i el disseny d'actuacions.
10. Analitzar i avaluar els resultats i impactes derivats de les actuacions desenvolupades.
11. Assessorar a la Corporació sobre temes relacionats amb la cultura.
12. Control i seguiment de l'estat d'execució del pressupost assignat.
13. Servei de manteniment dels equipaments culturals.

Abast de la dependència

- Departament d'Acció Cultural
 - Programa del cicle festiu cultural
 - Programa de promoció de les lletres - Espai Betúlia
 - Programa de promoció de les arts i la cultura contemporània
- Departament de Programes Territorials de Cultura
 - Programa de promoció i gestió de la Xarxa de Biblioteques de Badalona
 - Programa de dinamització lectora
 - Programa de dinamització de cultura de proximitat
- Departament de manteniment i seguiment d'obres i projectes

Departament d'Acció Cultural

Missió

Aquest departament té l'objectiu de definir i desenvolupar les línies culturals de l'Ajuntament a través de l'establiment de programes i actuacions dirigides a fomentar la participació de la població badalonina en la vida cultural del municipi.

Funcions específiques

1. Fixar les directrius operatives a seguir pel departament i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats.
2. Gestió del pressupost municipal i cerca de subvencions supramunicipals i tramitació de les mateixes.
3. Relació amb les entitats culturals de la ciutat i suport a les iniciatives ciutadanes en l'àmbit.
4. Gestió dels programes de les activitats culturals municipals: cicle festiu anual: Festes de Maig, Festa Major d'Agost, Carnaval, Cavalcada de Reis, Sant Jordi i altres de puntuals.
5. Programació d'arts i organització dels Premis Literaris Ciutat de Badalona.
6. Col·laboració en la programació dels festivals Li-Chang (Festival Internacional de Màgia) i Blues i Ritmes i la programació de música, teatre i dansa dels diferents equipaments escènics.
7. Gestió de la sala d'exposicions El Refugi, del magatzem Focus.
8. Generar la informació de l'espai digital de Cultura i gestionar la comunicació de les activitats que li són pròpies, establint els plans de comunicació necessaris.
9. Elaborar valoracions i informes en la matèria de l'àmbit.
10. Gestionar l'Espai Betúlia com a Centre de les Lletres i la Paraula.

Departament de Programes Territorials de Cultura

Missió

Té com a missió administrar i gestionar la Xarxa Municipal de Biblioteques, alhora que promourà i desplegarà l'actuació cultural a la mateixa xarxa per tal de garantir l'accés al coneixement i a la cultura a la ciutadania. També té com a missió definir i desplegar l'activitat cultural al territori tant a través de mitjans propis com concertadament amb el teixit associatiu amb l'objectiu de millorar la qualitat de vida de veïns i veïnes als barris de la ciutat.

Funcions específiques

1. Fixar les directrius operatives a seguir i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats.
2. Gestió del pressupost assignat i cerca i tramitació de subvencions supramunicipals.
3. Relació amb les entitats culturals de la ciutat i suport a les iniciatives ciutadanes en el seu àmbit.
4. Gestionar l'organització dels projectes culturals adreçats al territori i/o descentralitzats.
5. Gestió dels programes de les activitats culturals de les biblioteques municipals.
6. Generar la informació de l'espai web de Cultura relacionada amb biblioteques.
7. Elaborar valoracions i informes en la matèria de l'àmbit

Departament de Manteniment i Seguiment d'Obres i Projectes

Missió

Elaboració de continguts i previsions pressupostàries destinades a l'execució de les obres i projectes en els equipaments i locals adscrits al Servei de Cultura.

Funcions específiques:

1. Supervisió i control en la realització dels diversos plans d'equipaments culturals.
2. Realització, conjuntament amb els diferents departaments i tècnics, dels plans d'usos i avantprojectes constructius.
3. Elaboració de les previsions pressupostàries en funció de les necessitats d'equipaments del Servei de Cultura.
4. Seguiment, conjuntament amb l'Àrea d'Urbanisme i d'altres serveis implicats, de l'estudi, realització de projectes i execució de les obres, treballant els programes i projectes de forma transversal.
5. Realització d'informes de prioritats sota directrius polítiques i criteris tècnics.
6. Seguiment del control de qualitat i homologacions de les diverses obres i projectes que es realitzin.
7. Eliminació progressiva de barreres arquitectòniques dels equipaments adscrits al Servei de Cultura.

6. ÀMBIT DE BADALONA JUSTA I INCLUSIVA

L'àmbit de Badalona Justa i Inclusiva gestiona aquells aspectes de l'administració municipal que afecten a les persones, atenent les seves especificitats, pel que fa a la salut, el seu origen, les diverses capacitats, l'entorn físic i social, i la seva vulnerabilitat. L'acció de l'àmbit, mitjançant els seus serveis i departaments, està encaminada a garantir el desenvolupament integral mitjançant l'atenció i la protecció de les persones, especialment pel que fa a col·lectius vulnerables, en absència de discriminació, siguin quines siguin les circumstàncies en que la persona es trobi

Servei Jurídic i d'Administració General de Badalona Justa i Inclusiva

Missió

El Servei Jurídic i d'Administració General té la missió de dirigir i coordinar les funcions d'assessorament jurídic general de l'àmbit: criteris jurídics d'actuació dels diferents departaments, elaboració de documents jurídics tipus per la resta de departaments de l'Ajuntament, i establiment i coordinació de criteris amb els professionals i assessories externes.

Correspon també a aquest servei exercir les actuacions que calguin per la defensa dels interessos municipals en matèries atribuïdes a l'àmbit: coordinació, fixació de criteris d'actuació i seguiment administratiu dels procediments judicials pel que fa als recursos formulats pels interessats o que calgui instar en defensa dels interessos municipals en matèries atribuïdes pel cartipàs municipal a l'àmbit, en qualsevol òrgan, jurisdicció, administració o tràmit processal o administratiu.

Des d'aquest servei es farà la instrucció, tramitació i resolució dels recursos administratius formulats contra qualsevol dels actes administratius de gestió en matèries atribuïdes a l'àmbit.

Funcions Específiques

1. Definir i implantar els criteris jurídics per a la tramitació administrativa dels procediments de l'àmbit
2. Control i seguiment de l'activitat econòmico-financera de l'àmbit
3. Seguiment de la gestió dels diferents procediment administratius en matèria de contractació administrativa i subvencions.
4. Iniciar, tramitar i resoldre els expedients de contractació de l'àmbit
5. Desenvolupar tasques de suport jurídic, econòmic i tècnico-administratiu al conjunt de l'organització de l'àmbit així com als organismes autònoms, societats mercantils municipals i consorcis adscrits.
6. Donar suport jurídic i administratiu a tota l'estructura descentralitzada de l'ajuntament.
7. Exercir les funcions de Secretaria delegada dels organismes autònoms, societats mercantils municipals i consorcis adscrits a la Regidoria.
8. Assessorar i gestionar la tramitació dels diferents expedients relacionats amb l'àmbit
9. Donar suport i control al funcionament administratiu, jurídic i econòmic general de l'àmbit.
10. Elaborar informes jurídics relacionats amb els temes de l'àmbit
11. Realitzar activitats d'assessorament i de direcció administrativa, econòmico-pressupostària o tècnica de caràcter superior.
12. Cooperar en la coordinació amb la resta de departaments i unitats de l'àmbit i amb la resta de serveis centrals de l'organització municipal.
13. Elaborar previsions pressupostàries i de recursos humans i materials necessaris per al desenvolupament de les tasques de l'àmbit
14. Controlar i arxivar les publicacions oficials de l'àmbit
15. Gestionar, controlar i centralitzar els expedients tramitats pels diferents serveis i departaments de l'àmbit
16. Definir i implantar els criteris jurídics per a la tramitació administrativa dels procediments de l'àmbit
17. Control i seguiment de l'activitat econòmico-financera de l'àmbit
18. Seguiment de la gestió dels diferents procediment administratius en matèria de contractació administrativa i subvencions.
19. Desenvolupar tasques de suport jurídic, econòmic i tècnico-administratiu al conjunt de l'organització de l'àmbit així com als organismes autònoms, societats mercantils municipals i consorcis adscrits.
20. Efectuar personalment o supervisar la resposta a les peticions d'assessorament plantejades pels òrgans i ens al que estigui adscrit
21. Redactar propostes d'acord, resolució o qualsevol altre document amb transcendència jurídica que l'hi sigui requerit.

22. Actuar com a òrgan de relació amb la Secretaria General i el Director de Gabinet Jurídic i atendre els seus requeriments en l'àmbit de les seves atribucions.
23. Distribuir i supervisar les tasques entre els lletrats i llicenciats en dret Grup A adscrits.
24. Trametre a la Secretaria General una còpia literal dels informes emesos.
25. Trametre expedients i tot allò escaient i col·laborar amb el Gabinet Jurídic en relació a la defensa contenciosa de la Corporació.
26. Actuar com a Secretari Delegat de les comissions informatives permanents i dels ens municipals adscrits a la seva àrea.
27. Actuar com a delegat en relació a les resolucions dels òrgans unipersonals i col·legiats i els actes administratius que el Secretari General li delegui.

Dept. Jurídic i d'Administració General de Badalona Justa i Inclusiva

Missió

El Departament Jurídic i d'Administració General té la missió d'assessorar i gestionar des del punt de vista tècnic, administratiu i jurídic les actuacions de les unitats operatives que l'integren per tal de garantir una gestió eficient al servei de l'àmbit

Funcions Específiques

1. Elaborar informes jurídics relacionats amb els temes de l'àmbit, serveis, departaments i unitats que el formen.
2. Assessorar jurídicament i informar en general sobre els temes relacionats amb les competències pròpies de L'àmbit
3. Establir i coordinar els criteris jurídics d'actuació amb professionals i assessories externes.
4. Fer la instrucció, tramitació i resolució d'expedients que genera la gestió de l'Àmbit.
5. Formular els plecs de condicions tècniques i gestió operativa de les assegurances de responsabilitat patrimonial de l'Ajuntament, així com dels procediments que es derivin de les incidències que es puguin produir en aquests aspectes.

6.1 ÀREA DE SALUT, GENT GRAN I COOPERACIÓ

Atenció al desenvolupament integral de les persones i del seu entorn pel que fa a la seva trajectòria vital des de l'àmbit de la salut; El foment d'un envelliment actiu; La integració de persones nouvingudes a través dels tràmits administratius que imposa la legalitat vigent, alhora que es dona suport a aquelles iniciatives solidàries que la voluntat política o bé les entitats promoguin. Les accions del servei tindran sempre en compte la participació del teixit associatiu de cada una de les matèries que afecten els diversos serveis.

6.1.1 Servei de Salut

Missió

El Servei de Salut té l'objectiu de desenvolupar polítiques d'atenció i serveis de salut a les persones, potenciant l'autonomia, la igualtat d'oportunitats, la inclusió social, el civisme i la participació social en la presa de decisions, i millorar la cobertura i qualitat dels serveis com a garantia de dret social.

El Servei engloba totes les actuacions, en matèria de salut, dirigides a incidir des d'una perspectiva integral, territorial i de proximitat, en el benestar de les ciutadanes i ciutadans durant tot el seu cicle vital. Les accions d'aquest servei estan orientades a tota la població en general i als col·lectius més vulnerables en particular.

L'Ajuntament és el principal prestador de serveis de salut de la ciutat, incorporant, a més a més, els diferents nivells d'atenció: la promoció, la prevenció, la protecció de la salut, la vigilància epidemiològica, l'atenció primària i especialitzada, l'atenció hospitalària, l'atenció a la dependència i l'atenció integral a domicili.

El Servei exerceix les competències de protecció de la salut, promoció de la salut i de prevenció de la malaltia que li són pròpies col·laborant amb altres administracions i organismes competents en matèria de vigilància epidemiològica, atenció a les drogodependències i l'atenció a la salut mental i d'altres activitats pròpies de la Salut Pública.

El Servei de Salut ha de vetllar per la prestació de tots els serveis de Salut que reben els ciutadans de Badalona, fonamentalment els que corresponen competencialment al nivell de l'administració local i aquells que l'ajuntament assumeixi com a propis, tant en el marc de l'estructura indiferenciada com des dels organismes autònoms municipals, però també els que prestin altres proveïdors públics o privats a la ciutat.

Abast de la dependència

- Departament de Salut
 - Unitat de Promoció de la Salut
 - Unitat de Protecció de la Salut

Funcions específiques

1. Dissenyar, implementar i avaluar els programes, projectes i activitats en l'àmbit de la protecció i la promoció de la salut, d'acord a les competències municipals que en matèria de salut li atribueix la normativa vigent.
2. Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa de les dues unitats de gestió que integren el Servei.
3. Fixar les directrius operatives per a les unitats i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
4. Cooperar en la coordinació amb la resta de serveis del mateix àmbit de treball o corresponents a altres àmbits quan es tracti de programes transversals.
5. Participació en la definició d'actuacions executives o programes que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell polític i directiu.
6. Proposar i elaborar programes d'actuació així com les previsions pressupostàries en relació als recursos humans, materials i financers necessaris per a la seva execució.
7. Adoptar les mesures necessàries pel normal desenvolupament dels programes i actuacions municipals corresponents al seu àmbit de treball, controlant la seva execució.
8. Exercir el comandament del personal del servei.
9. Proposar les necessitats de recursos humans pel seu àmbit d'actuació, i assumir part de les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
10. Elaborar propostes d'adequació i modificació de l'estructura orgànico-funcional i de l'assignació de recursos.
11. Dirigir el procés de diagnosi de necessitats formatives del personal adscrit al Servei i l'elaboració del pla de formació anual.
12. Vetllar, amb l'assessorament del servei de prevenció de riscos laborals de l'Ajuntament, per una correcta gestió del risc laboral dels procediments de treball que són competència de la unitat.
13. Vetllar per la implantació del model organitzatiu de l'Agència de Salut Pública de Catalunya, (l'ASPCAT), mitjançant el desenvolupament del Govern Territorial de Salut, impulsant la coordinació entre els dispositius de salut de l'administració local i els de l'administració autonòmica i la coordinació amb els proveïdors de serveis de salut al territori. Fomentar la participació efectiva de les ciutadanes i els ciutadans en els òrgans de govern de salut que es creïn.

14. Dirigir la participació de tots els dispositius del Servei orientats a la cooperació en l'elaboració del Pla de Salut del Territori i el Mapa Sanitari, Sociosanitari i de Salut Pública. Elaborar la Memòria Anual del Pla.
15. Vetllar pel manteniment del continu assistencial, facilitant les condicions d'accés a la salut a totes les ciutadanes i ciutadans i promovent l'homogeneïtat i compatibilitat de les actuacions progressives.
16. Establir i mantenir les oportunes relacions institucionals, a nivell de ciutat i supramunicipal que, en el camp de la seva competència, li siguin encomanades.
17. Informar i assessorar els càrrecs electes i directius sobre els resultats assolits en la gestió del Servei i sobre assumptes de la seva competència.
18. Participar en el procés de detecció o anàlisi de necessitats en salut i en el de prioritització d'objectius en salut.

Departament de Salut

Missió

Desplegament en l'àmbit de la planificació i execució de salut de les línies d'acció definides pel servei que han d'orientar la intervenció en aquest nivell

Funcions específiques

1. Relació amb les entitats i òrgans institucionals amb suport logístic i tècnic de la seva activitat
2. Executar els programes, projectes i activitats en l'àmbit de la protecció i la promoció de la salut, d'acord a les competències municipals que en matèria de salut li atribueix la normativa vigent.
3. Coordinar la gestió tècnica i administrativa de les dues unitats de gestió que integren el Servei.

6.1.2 Servei de Cooperació i Migracions

Missió

Promoció, organització i gestió de les relacions institucionals d'agermanament, amiat, cooperació. Aplicar la normativa vigent pel que fa a la recepció, acollida i assentament de les persones migrades. Gestió tècnica, operativa i logística del desenvolupament d'un espai destinat a oferir i facilitar atenció personalitzada a les persones estrangeres que s'adrecen a l'ajuntament per realitzar tràmits d'estrangeria.

Funcions específiques

1. Establir projectes específics de sensibilització ciutadana i de promoció de noves iniciatives locals on les organitzacions locals disposin d'un rol actiu en el desenvolupament de la cooperació internacional.
2. Servei logístic de l'activitat desenvolupada pel Consell Municipal de Cooperació i solidaritat
3. Coordinar juntament amb el moviment veïnal, el voluntariat i altres departaments municipals la campanya CAP INFANT SENSE JOGUINA
4. Col·laboració amb els organismes supramunicipals pel que fa a l'acollida de persones en demanda d'asil. Promoure i gestionar els convenis de relació segons les normatives vigents.
5. gestió de les subvencions específiques per projectes internacionals de cooperació al desenvolupament i sensibilització.
6. participació com a membres de Fons Català de Cooperació al Desenvolupament
7. Gestió dels expedients dels projectes del Departament de Cooperació

8. informació i assessorament en matèria d'estrangeria
9. Gestió i tramitació dels informes d'estrangeria
10. Gestió i coordinació del servei de Primera Acollida
11. Informació a les persones estrangeres empadronades a la ciutat sobre els serveis i recursos municipals
12. inspecció de domicilis dels sol·licitants de re-agrupament familiar
13. realitzar entrevistes personals per tal de comprovar el grau d'integració de les persones estrangeres que tramiten l'arrelament social o la renovació d'autorització de residència.

Abast de la dependència

- Departament de Migracions
- Departament de Cooperació

Departament de Migracions

Missió i Funcions específiques

1. Gestió dels expedients de regularització de la nacional d'acord amb el que estableixin les lleis i els reglaments d'estrangeria
2. Organitzar els cursos de mòduls A, B i C
3. Emetre certificats d'idoneïtat per aquells tràmits de regularització que siguin necessaris

Departament de Cooperació

Missió i Funcions específiques

1. Gestió de les subvencions de Cooperació segons les bases generals i específiques, la seva recepció, i tramitació.
2. Relacions amb les entitats de cooperació a través del Consell Municipal de solidaritat i cooperació
3. Coordinació de la campanya del Nadal solidari – Cap Infant sense joguina
4. Suport a les accions de sensibilització pel que fa a la cooperació i la solidaritat
5. Gestió de les possibles subvencions supramunicipals

6.1.3 Servei de Gent Gran

Missió

L'objectiu d'aquest servei de Gent Gran- Envel·liment actiu és definir i desenvolupar les línies i polítiques relacionades amb el benestar, en el marc de les competències municipals, de les persones grans. Promoure una ciutat per a totes les edats

Funcions específiques

1. Treballar per la independència, autonomia i capacitat de participació de les persones grans
2. Sensibilitzar la ciutadania sobre la importància de l'envelliment actiu
3. Reconèixer la experiència i la important contribució de les persones grans a la societat
4. Disseny, implementació i avaluació de programes i projectes assignats en funció de la seva missió per part de la direcció de l'Àmbit
5. Elaborar programes d'actuació, i les previsions pressupostaries en relació amb els recursos humans, materials i financers necessaris per a la seva execució.
6. Impulsar i donar suport logístic al Consell Municipal de la Gent Gran, com a òrgan de participació.
7. Acompanyament en el seu funcionament i gestió i suport als diferents processos dels Casals de Gent Gran Municipals

8. Oferir informació i orientació especialitzada a grups i persones, en l'àmbit de les persones grans.

Abast de la dependència

- Departament de Gent Gran i Envel·liment Actiu
 - Unitat Sociocultural Persones Grans

Departament de Gent Gran i Envel·liment Actiu

Missió i Funcions

1. Relació amb les entitats i associacions de persones grans, amb suport logístic de la seva activitat.
2. Convocar els Consell Municipal de la Gent Gran.
3. Organitzar la celebració de les bodes d'or a les parelles de la ciutat.

6.2 ÀREA DE SERVEIS SOCIALS

Missió

Des d'aquesta regidoria s'impulsaran, articularan i organitzaran les polítiques i línies d'acció estratègica en matèria d'acció social, garantint uns paràmetres de qualitat i d'equitat en el desplegament de la seva actuació social i de la prestació de serveis al conjunt de la ciutat. En aquest marc, es desplegarà l'acció programàtica i el diàleg permanent entre l'actuació de base territorial i de ciutat, així com entre l'atenció social bàsica general i aquella altra de caire específic i especialitzat. Igualment, l'acció programàtica articularà el conjunt d'estratègies d'atenció a la població, amb prioritat als col·lectius més vulnerables, amb aquelles altres orientades a la promoció, prevenció i actuació comunitària. L'acció basada en el coneixement permanent de la realitat social i l'acció sistemàtica, planificada i reflexiva garantirà l'impuls de dinàmiques de millora contínua i una cultura de la innovació permanent en la dinàmica quotidiana dels equips de serveis socials. Igualment, l'acció social municipal promourà, en tot moment i mitjançant una estratègia de gestió relacional, la complicitat i el treball concertat i cooperatiu amb la xarxa d'agents que, en el conjunt de la ciutat, també intervenen en el camp dels serveis socials. La regidoria també promourà la cooperació interadministrativa a la ciutat en matèria de serveis socials.

Funcions Específiques

Les específiques de cada servei, departament o unitat definides en l'apartat corresponent d'aquest mateix manual organitzatiu

6.2.1. Servei de Direcció Estratègica de Serveis Socials

Missió

Establiment del marc estratègic que orienti les polítiques i línies d'acció en matèria d'acció Social a la ciutat tenint en compte les següents dimensions: actuació i prestació de serveis, organització interna i relació amb l'entorn.

Funcions específiques

1. Planificar el Servei (dissenyar, implementar i avaluar) tenint en compte la definició de model d'acció social pel qual s'opta i els processos estratègics que cal anar desplegant per a implementar-lo i revisar-lo de forma contínua
2. Garantir un coneixement rigorós, fiable i permanent de la realitat social i de la seva evolució en base al qual, d'una forma proactiva, s'articulin les respostes a donar a la ciutadania (prestació de serveis i altres estratègies de intervenció social)

3. Vetllar per que l'actuació social i la prestació de serveis a la ciutat es desplegui acomplint criteris de qualitat i d'equitat i contemplant el diàleg permanent entre la lògica de ciutat i territorial
4. Impulsar una organització interna òptima dels recursos (humans, financers, d'infraestructura, sistemes d'informació,...) al servei de les línies estratègiques d'acció definides
5. Promoure una estratègia de gestió relacional orientada a impulsar el màxim de complicitats amb altres administracions i agents socials que intervenen en l'àmbit de l'acció social

Abast de la dependència

- Departament d'Acció i Promoció Social
 - Unitat de Dependència
 - Unitat SBAS 1 i 5
 - Unitat SBAS 2
 - Unitat SBAS 3
 - Unitat SBAS 4a
 - Unitat SBAS 4b
 - Unitat SBAS 6
 - Unitat SIAD
- Departament de Programes d'acció Social de Ciutat
 - Unitat de Gestió de Serveis

Departament d'Acció i Promoció Social

Missió

Desplegament en l'àmbit dels Serveis Socials Bàsic de caràcter territorial i específic de les línies d'acció social que han d'orientar la intervenció en aquest nivell

Funcions específiques

1. Planificar el Departament (dissenyar, implementar i avaluar) tenint en compte les línies definides en el marc estratègic pel que fa al nivell d'acció social que és competència d'aquest departament.
2. Establir els processos tècnics i organitzatius que permetin que la prestació de serveis i actuació es desenvolupin de forma òptima.
3. Garantir que la prestació de serveis i l'actuació dels diferents equips incorporant les línies d'acció que orienten els programes de ciutat.
4. Establir un sistema de control i seguiment de la prestació de servei i l'actuació que desenvolupen els diferents equips.
5. Garantir l'abordatge de les emergències i urgències socials.
6. Gestionar el pressupost assignat.
7. Vetllar per l'adequada gestió dels recursos humans, garantir les millors condicions per la realització del seu treball i el seu desenvolupament professional.
8. Assumir una idònia gestió relacional (relacions institucionals, amb la xarxa i altres partners) en l'àmbit del seu marc de competència.

Departament de Programes d'Acció Social de Ciutat

Missió

Establiment del marc estratègic que orienti les polítiques i línies d'acció en matèria d'acció Social a la ciutat tenint en compte les següents dimensions: actuació i prestació de serveis, organització interna i relació amb l'entorn.

Funcions específiques

1. Planificar (dissenyar, implementar i avaluar) els programes de ciutat de caràcter sectorial.
2. Garantir que els programes de ciutat tenen en compte tots els aspectes vinculats al coneixement de la realitat i a la prestació dels serveis bàsics i específics.
3. Seguiment i control de la gestió dels recursos i prestacions associats als diferents programes.
4. Gestionar el pressupost assignat.
5. Vetllar per l'adequada gestió dels recursos humans, garantir les millors condicions per la realització del seu treball i el seu desenvolupament professional.
6. Assumir una idònia gestió relacional (relacions institucionals, amb la xarxa i altres partenaires) en l'àmbit del seu marc de competència.

7. SECRETARIA, INTERVENCIÓ I TRESORERIA

7.1 SECRETARIA GENERAL

Missió

S'ofereix a tota l'organització el servei d'assessorament legal i de fe pública necessaris en tot ens públic, per part del Servei de Secretaria General. Desenvolupa les funcions de fe pública, d'assessorament legal i assistència jurídica preceptiva als diferents òrgans de l'Administració municipal, de conformitat amb la 92 bis de la Llei 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Direcció i coordinació superior del Gabinet Jurídic de l'Ajuntament i les accions de millora i modernització dels procediments de l'estructura operativa de l'administració municipal que l'Alcaldia-Presidència li assigni. En aquest aspecte li correspon definir i implantar els criteris jurídics per a la tramitació administrativa en tots els procediments que s'instin i desenvolupar tasques de suport jurídic i tècnico-administratiu.

Col·labora amb el conjunt de la Corporació per tal de coordinar i dirigir els serveis d'assessoria jurídica i els serveis jurídics i administratius dels òrgans de la corporació, així com les secretaries delegades als organismes autònoms, a les societats municipals i altres ens els sector públic local de l'Ajuntament.

Es situa sota la dependència orgànica de l'Àmbit de Badalona Democràtica i funcional de l'Alcaldia-Presidència.

Funcions específiques

1. Les corresponents a les funcions públiques reservades per la llei.
2. Direcció i coordinació superior dels serveis d'assessoria jurídica i de la representació i defensa jurisdiccional de l'Ajuntament.
3. Elaboració de propostes de millora de la capacitat tècnico-organitzativa de l'administració municipal, adreçades a garantir el compliment dels principis generals que han de regir l'organització, el funcionament i l'actuació de l'Ajuntament, incrementant

l'eficàcia dels procediments administratius estructurals derivats del règim jurídic aplicable als ens locals,

4. Direcció i coordinació dels grups de treball amb dependència funcional de la Secretaria General per resolució de l'Alcaldia-Presidència.
5. Impuls i coordinació per a la implementació de la gestió electrònica integral.
6. Direcció superior de les actuacions relacionades amb la gestió del Padró d'Habitants i del Cens Electoral, d'acord amb la normativa vigent.
7. Direcció de l'organització, gestió i custòdia de l'arxiu municipal per tal d'aconseguir una gestió documental global que faciliti la consulta de documents d'interès.
8. Establiment dels criteris per al compliment de les normes en matèria de protecció de dades en general i del Document de Seguretat en particular.
9. Direcció, coordinació i control superior del Servei de Secretaria General de l'Ajuntament.

Abast de la dependència

- Servei de Població, Estadística i Estudis
 - Departament d'Estadística i Població
 - Unitat de Gestió Padronal Continua
 - Unitat de Certificats, Informes i Arxiu
 - Unitat de Registres i Processos Electorals

7.1.1 Vicesecretaria General o Adjunt a la Secretaria General

Missió

Col·laboració jurídica en l'exercici de les funcions pròpies d'acord i amb l'abast de la missió encomanada a la Secretaria General de l'Ajuntament

Funcions específiques

1. Assessorament jurídic de la corporació, dels organismes autònoms i de les societats mercantils
2. Secretaria dels organismes autònoms i de les societats mercantils
3. Arxiu administratiu i gestió documental
4. Gestió de la publicació d'edictes i anuncis als butlletins oficials i a la premsa periòdica
5. Totes aquelles funcions delegades per la Secretaria General en l'àmbit de les seves funcions.

7.1.2 Servei Jurídic de Coordinació del Sector Públic Municipal

Missió

Col·laboració jurídica de coordinació del sector públic municipal en l'exercici de les funcions pròpies d'acord i amb l'abast de la missió encomanada a la Secretaria General de l'Ajuntament

Funcions Específiques

1. Sota la direcció, coordinació superior del Secretari General li corresponen les funcions d'emissió d'informes jurídics i de col·laboració tècnica de caràcter superior a l'exercici de les funcions encomanades a la Secretaria General, relatives a la missió d'aquest servei.
2. Assessorament jurídic per temes estratègics de la Corporació en relació amb els organismes autònoms, de les societats mercantils i del sector públic municipal.
3. Coordinació secretaria dels organismes autònoms i de les societats mercantils.

7.1.3 Gabinet Jurídic

Missió

El Gabinet jurídic té com a missió la representació i defensa de l'ajuntament i del seu sector públic, així com proporcionar assessoria i assistència en matèria de la seva competència a les diferents àmbits, àrees i serveis municipals i del seu sector públic. També proporció defensa i representació als membres electes, funcionaris i treballadors quan aquesta ve prescrita per mandat legal.

Funcions específiques

Sota la direcció, coordinació superior del Secretari General li corresponen les següents funcions específiques:

1. La representació i defensa de la Administració Municipal i els ens del sector públic local davant els tribunals de qualsevol ordre jurisdiccional.
2. La coordinació jurídica de la defensa contenciosa dels diferents serveis, la dels serveis jurídics dels organismes autònoms i les entitats de dret públic i de les empreses públiques.
3. L'elaboració d'estudis sobre doctrina jurisprudencials i la selecció, recopilació i tractament de legislació, jurisprudència i doctrina, funció circumscrita a la defensa contenciosa.
4. Elaboració dels informes que siguin requerits pels diferents òrgans municipals mitjançant la Secretaria General, funció circumscrita a la defensa contenciosa.
5. L'assessorament en dret i la representació i la defensa jurídiques de l'Ajuntament de Badalona i de tot el sector públic municipal, funció circumscrita a la defensa contenciosa.
6. El Gabinet Jurídic, és l'òrgan al qual correspon la funció contenciosa amb unitat de criteri davant de tots els tribunals judicials i jurisdiccional en els quals estiguin en joc els interessos de l'Ajuntament.
7. Tramitació Expedients de responsabilitat patrimonial.
8. Tramitació Expedients de revisió actes administratius.
9. La planificació, la promoció, la preparació i l'organització de les activitats d'actualització i perfeccionament del personal destinat als serveis jurídics .
10. La contractació externa de la defensa i representació judicial i la gestió dels diferents contractes de serveis que concerta el consistori i el sector públic local en aquesta matèria.
11. Direcció i coordinació de les tasques de gestió d'emissió d'informes al síndic de greuges de Catalunya, en compliment de la Llei 24/2009, de 23 de desembre.
12. Elaboració i presentació d'una memòria anual del resultat de la gestió del Gabinet Jurídic.

- La resta de funcions atribuïdes al Gabinet Jurídic seran desenvolupades directament per la Secretaria General.

7.1.4 Servei Jurídic de Secretaria General

Missió

Col·laboració jurídica immediata en l'exercici de les funcions pròpies d'acord i amb l'abast de la missió encomanada a la Secretaria General de l'Ajuntament.

Funcions específiques

1. Sota la direcció, coordinació superior del Secretari General li corresponen les funcions d'emissió d'informes jurídics i de col·laboració tècnica de caràcter superior a l'exercici de les funcions encomanades a la Secretaria General, relatives a:
 - a) Assistència a l'Alcaldia en la convocatòria de l'ordre del dia de les sessions dels òrgans col·legiats de la Corporació en què s'adoptin acords que vinculin la mateixa.
 - b) Custòdia de la documentació íntegra dels expedients de convocatòria dels òrgans col·legiats de l'Ajuntament.
 - c) Aixecament d'acta de les sessions dels òrgans col·legiats esmentats i transcripció de les actes i de les resolucions dictades per la Presidència.
 - d) Certificació de tots els actes o resolucions de la Presidència i dels òrgans col·legiats esmentats, així com dels antecedents, llibres i documents de l'Entitat.
 - e) Remissió a l'Administració de l'Estat i de la Generalitat, en els termes establerts per la Llei, de la còpia o extracte dels actes i acords municipals.
 - f) Anotació en els expedients, amb la seva signatura, de les resolucions i acords que recaiguin.
2. Assistència a la formalització de totes les licitacions, contractes i documents administratius anàlegs en què intervingui l'Entitat.
3. Custòdia del Registre d'interessos dels membres de la Corporació i autorització de l'inventari de béns de l'Entitat.

Abast de la dependència

- Departament de Secretaria: Fe Pública, cartipàs i arxiu.
 - Unitat de Suport Jurídic a la Secretaria General
 - Unitat de Gestió i Administració
 - Unitat de Suport als Òrgans de Govern.
 - Unitat d'Arxiu Municipal
 - Unitat d'Actes i Certificacions
 - Unitat de Protecció de dades de Caràcter Personal
- Departament de Transparència, Accés a la Informació i Bon Govern
- Departament d'Administració Electrònica i Simplificació Administrativa
 - Unitat de Suport a l'Administració Electrònica

Departament de Secretaria: Fe Pública, Cartipàs i Arxiu

Funcions específiques

1. Realització de les tasques operatives necessàries d'assistència al Servei Jurídic de la Secretaria General en la realització de les funcions relatives a l'Assessoria Jurídica i representació jurisdiccional, i a la missió i funcions d'aquesta.
2. Realització de les tasques operatives necessàries i d'assistència al Servei Jurídic de la Secretaria General en la realització de les funcions relatives a Administració electrònica, Padró Municipal d'Habitants, emissió d'informes al síndic de greuges i protecció de dades atribuïts a la Secretaria General.
3. Totes les altres tasques que se li assignin pel compliment de les funcions específiques del Servei Jurídic de la Secretaria General.

Departament de Transparència, Accés a la Informació i Bon Govern

Funcions específiques

1. Impuls i coordinació de les polítiques de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

2. Tramitació de les sol·licitud d'accés a la informació pública
3. Gestió del portal de transparència i coordinació de la publicació de continguts.
4. Gestió del registre de grups

Departament d'Administració Electrònica i Simplificació Administrativa

Funcions específiques

1. Coordinació de projectes de millora de processos i de desplegament de l'administració electrònica
2. Desplegament de procediments electrònics
3. Anàlisi i elaboració de propostes de simplificació i de millora dels procediments administratius.
4. Administració i gestió de les plataformes d'administració electrònica
5. Avaluar l'impacte dels mitjans electrònics en l'actuació administrativa.
6. Gestió dels serveis d'interoperabilitat
7. Manteniment de l'inventari de procediments municipals
8. Definició d'indicadors per a l'avaluació de l'administració electrònica.
9. Establiment de criteris per al compliment de la legislació en matèria de protecció de dades en general i del Document de seguretat en particular.
10. Impuls i difusió dels plans de protecció de dades.
11. Planificació, coordinació i realització de les auditories de les mesures de seguretat previstes a la Llei Orgànica 15/1999, de protecció de dades de caràcter personal.
12. Creació, modificació i supressió de fitxers de dades de caràcter personal.

7.1.5 Servei de Població, Estadística i Estudis

Missió

La missió d'aquest Servei és, per un cantó, proporcionar a l'organització i a la ciutadania un conjunt d'informació i indicadors estadístics que siguin d'utilitat per a la presa de decisions.

També és missió d'aquest Servei, l'obtenció de feedback de l'opinió i valoració de la població envers els serveis que ofereix l'ajuntament, i així com la percepció dels principals problemes del municipi i el seu entorn més proper (barri, districte), que permeti realitzar na planificació de serveis acord amb la opinió de la ciutadania.

Contribució a l'acompliment de la normativa i bones pràctiques sobre transparència, govern obert i dades obertes (*open data*).

Per altra banda, és també missió d'aquest Servei, el control, seguiment i l'impuls d'activitats en el marc de la gestió del Padró Municipal d'Habitants.

Funcions específiques

1. Obtenció de feedback, mitjançant tècniques d'enquestes i altres instruments d'inferència estadística, significatius de la població del conjunt del municipi i de ser possible de diferents zones geogràfiques, sobre la valoració de la població de la ciutat respecte dels serveis que ofereix l'ajuntament, la seva gestió en diferents àmbits, així com la detecció de la percepció ciutadana dels principals problemes de la ciutat i barri de residència.
2. Facilitar tant a nivell intern de l'organització, així com a nivell extern (del conjunt de la ciutadania) un conjunt d'estadístiques i indicadors que resultin d'utilitat per al coneixement de la realitat de la ciutat i per al procediment de la presa de decisions.
3. Promoure convenis i acords amb altres entitats i administracions, per tal d'aprofitar la producció d'informació estadística que es realitza sobre la ciutat.
4. Proposar la participació de l'ajuntament en projectes supramunicipals d'informació i qualitat estadística.
5. Vetllar pel compliment de la normativa de gestió del Padró Municipal d'Habitants.

6. Promoure l'existència d'eines adequades per la gestió del Padró d'Habitants.
7. Assessorar i participar, amb el suport del Departament de Població, en la logística dels processos electorals, d'acord amb les instruccions de la Secretaria General.

Abast de la dependència

- Departament de Població
 - Unitat de Padró Continu
 - Unitat de Certificacions, Informes i Arxiu
 - Unitat de Processos Electorals i Suport Administratiu

Departament de Població

Missió

El Departament de Població té la missió de dirigir el conjunt d'actuacions relacionades amb la gestió del Padró d'Habitants i del Cens Electoral, d'acord amb la legislació i normatives vigents, així com de les instruccions de l'Institut Nacional d'Estadística i les resolucions del Consell d'Empadronament. També coordina la informació de base per a la gestió del Padró Municipal d'Habitants (PMH), el Cens Electoral i el processos electorals.

Així mateix, proporciona al Departament d'Atenció Ciutadana i a les Oficines Municipals de districte les directrius, criteris i eines per atendre els tràmits del Padró d'Habitants.

A més, s'ocupa de la coordinació i logística dels processos electorals d'acord amb les instruccions de la Secretaria General.

Funcions específiques

1. Backoffice en la gestió del Padró Municipal d'Habitants (PMH).
2. Tramitació de fitxers a l'INE, d'acord amb la normativa vigent.
3. Recepció i gestió de les incidències comunicades mensualment per l'INE, d'acord, de fitxers de dades amb l'INE.
4. Certificacions del PMH i del Registre d'Unions Civils (actualment suprimit).
5. Gestió d'arxiu de documentació relacionada amb la gestió del PMH.
6. Aprovació de les Revisions Anuals del PMH.
7. Establir les directrius i assistir al/a les tramitador/res dels Serveis d'Atenció al Ciutadà o Oficines Municipal de districte en els tràmits de la gestió del PMH.
8. Logística dels processos electorals i coordinació d'actuacions amb l'INE, la Delegació del Govern, la Generalitat i les Juntes Electorals.

7.2 INTERVENCIÓ

7.2.1 Servei de Comptabilitat

Missió

El Servei de Gestió Econòmica té la missió de desenvolupar les competències relatives a la gestió comptable i pressupostària i el control i la fiscalització de l'activitat economicofinancera de tota l'organització municipal, els seus Organismes Autònoms i les Societats Mercantils, per la qual cosa es constitueix com un servei clau quan es fa referència a la gestió interna de l'Ajuntament.

La seva activitat s'estructura al voltant de la competència interventora i de la configuració d'un sistema d'informació comptable que permeti disposar d'una eina per controlar i avaluar els resultats de la gestió de l'organització municipal en el seu conjunt.

Abast de la dependència

- Departament de Comptabilitat

- Unitat de Despeses
- Unitat d'Ingressos

Departament de Comptabilitat

Missió

El Departament de Comptabilitat és l'encarregat de dissenyar i coordinar totes les actuacions relatives a l'elaboració, manteniment i control del sistema d'informació comptable de la Corporació en estreta col·laboració amb la Intervenció Municipal i d'acord amb les disposicions legals vigents.

Funcions específiques

1. Dissenyar, coordinar i posar en marxa processos de comptabilitat i control del sistema d'informació comptable, sota la supervisió i direcció de la Intervenció Municipal; Instrucció de la comptabilitat i altres disposicions relacionades amb la gestió comptable i pressupostària de la Corporació Municipal.
2. Fer la gestió integral de tercers i proveïdors associats al sistema d'informació comptable, mitjançant el control i el seguiment de les operacions de préstec a llarg i a curt termini, i la seva comptabilitat.
3. Unificar els criteris i assessorar en el disseny dels plans de comptes de l'Ajuntament i dels seus òrgans de gestió amb personalitat jurídica pròpia, en col·laboració amb el Departament de Fiscalització i Seguiment Econòmic dels OA i SMM.
4. Portar a terme la relació institucional i amb les entitats oficials i del sector privat, en funció de les competències assignades al Departament.
5. Relacionar-se i coordinar-se amb els departaments gestors de la corporació en funció de les competències assignades al Departament.
6. Realitzar la instrucció, tramitació i resolució d'expedients administratius i de despesa corresponents a l'àmbit de les competències assignades.

7.2.2 Servei de Fiscalització

Abast de la dependència

- Departament de Fiscalització
 - Unitat de Serveis Generals
- Departament de Fiscalització i Seguiment Econòmic dels Organismes Autònoms i Societats Mercantils Municipals. Departament de Fiscalització

Departament de Fiscalització

Missió

El Departament de Fiscalització té la missió d'exercir les competències pròpies d'intervenció de control i fiscalització de la gestió econòmico-financera i pressupostària de la Corporació.

Funcions específiques

1. Controlar i realitzar la fiscalització interna de la gestió econòmico-financera i pressupostària recollides al Reial Decret 1174/1987.
2. Fiscalitzar, en els termes previstos en la legislació, tot acte, document o expedient que doni lloc al reconeixement de drets i obligacions de contingut econòmic o que puguin tenir repercussió financera o patrimonial, emetent el corresponent informe o formulant les esmenes pertinents.
3. Intervenir en l'ordenació del pagament i de la seva realització material.
4. Comprovar l'aplicació de les quantitats destinades a obres, subministraments, adquisicions i serveis.

5. Realitzar la recepció, examen i censura dels justificants dels manaments expedits a justificar, reclamant-los al seu venciment.
6. Fer la intervenció dels ingressos i fiscalització de tots els actes de gestió tributària.
7. Expedir les certificacions de descobert contra els deutors per recursos, reintegraments o descoberts.
8. Informar dels projectes de pressupostos i dels expedients de modificació de crèdits d'aquests pressupostos.
9. Fer els informes, dictàmens i propostes que en matèria econòmico-financera o pressupostària haguessin estat sol·licitats per la Presidència o per un terç dels regidors/es, o quan es tracti de matèries per a les quals legalment s'exigeixi una majoria especial.
10. Realitzar les comprovacions o procediments d'auditoria interna dels Organismes Autònoms i Societats Mercantils Municipals, dependents de l'Entitat en referència a les operacions no subjectes a intervenció prèvia, així com el control de caràcter financer dels mateixos.

Departament de Fiscalització i Seguiment Econòmic dels Organismes Autònoms i Societats Mercantils Municipals

Missió

El Departament de Fiscalització i Seguiment Econòmic dels organismes Autònoms i Societats Mercantils Municipals té l'objectiu d'elaborar directrius i fer el control i el seguiment dels procediments, tasques i actuacions relatius a l'activitat econòmica, pressupostària, comptable i financera de tots els organismes autònoms (OA) i de les societats mercantils municipals (SMM).

Funcions específiques

1. Assessorar, controlar i fer el seguiment dels OA i SMM.
2. Dissenyar i mantenir el quadre d'informació gerencial dels OA i de les SMM.
3. Elaborar les directrius i propostes d'homogeneïtzació de procediments, tasques i actuacions en relació a l'activitat econòmica, pressupostària, comptable i financera dels OA.
4. Unificar els criteris i assessorar en el disseny dels plans de comptes de l'Ajuntament i dels seus òrgans de gestió amb personalitat jurídica pròpia, així com en la confecció de les directrius comptables a seguir en la gestió directa municipal i dels OA, treballant conjuntament amb el Departament de Comptabilitat.
5. Controlar i fer el seguiment de l'activitat econòmica, pressupostària, comptable i financera dels OA i de les SMM.
6. Controlar i fer el seguiment de les operacions de crèdit a curt i llarg termini dels OA i SMM.
7. Coordinar i fer el seguiment de les auditories externes.
8. Elaborar els quadres de consolidació dels pressupostos municipals inicials i liquidats.
9. Realitzar la fiscalització prèvia de les modificacions de pressupost dels OA.
10. Planificar i realitzar el seguiment de l'evolució econòmica de les societats mercantils municipals i dels organismes autònoms.
11. Informar a la Direcció de l'Àrea, així com coordinar i assessorar a altres departaments competents en matèries relacionades amb l'activitat econòmica i financera dels OA i les SMM.

7.2.3 Viceintervenció General

Missió

Col·laboració en l'exercici de les funcions pròpies d'acord i amb l'abast de la missió encomanada a la Intervenció General de l'Ajuntament

Funcions específiques

1. Funció de control i fiscalització interna de les gestió econòmic-financera i pressupostària de la corporació, dels organismes autònoms i de les societats mercantils.
2. Funció de comptabilitat de la corporació, dels organismes autònoms i de les societats mercantils.
3. Intervenció dels organismes autònoms i de les societats mercantils.
4. Totes aquelles funcions delegades per la Intervenció General en l'àmbit de les seves funcions.

7.3 TRESORERIA MUNICIPAL

7.3.1 Servei de Recursos Financers

Missió

El Servei de Recursos Financers assumeix les competències pròpies de tresoreria relatives a la gestió, maneig i custòdia dels fons, valors i efectes de la Corporació, així com aquelles destinades a garantir un sistema eficient i transparent de gestió dels tributs i de la recaptació municipal vetllant, al mateix temps, per l'existència d'un adequat sistema d'informació i assistència als contribuents en matèria fiscal i tributària que faciliti al màxim les gestions necessàries pel compliment de les seves obligacions i deures en relació a la hisenda municipal.

Finalment, des del Servei es desenvolupa la funció inspectora dels tributs mitjançant la verificació de l'exacte compliment de les esmentades obligacions i deures tributaris.

Abast de la dependència

- Departament de Tresoreria
 - Unitat de Planificació Financera
 - Unitat de Recaptació Voluntària
 - Unitat de Pagaments
- Departament de Gestió i Control d'Ingressos de Dret Públic
 - Unitat de Coordinació i Administració General
 - Unitat d'Activitats i Transmissions
 - Unitat de Gestió de l'IBI
 - Unitat d'Inspecció Territorial
 - Unitat de Gestió Tributaria
 - Unitat de l'Oficina de Sancions
 - Unitat d'Assistència al Contribuent
 - Unitat de Recursos Jurídics
 - Unitat de Control Tributari
- Departament de Recaptació Executiva
 - Unitat de Recaptació Executiva
 - Unitat d'Embargaments

Departament de Tresoreria

Missió

El Departament de Tresoreria té la missió d'exercir les competències pròpies de tresoreria d'acord amb les competències assignades en el seu règim jurídic de cossos nacionals i que es concreten en gestió, maneig i custòdia de fons, valors i efectes de la Corporació Municipal

Funcions específiques

1. Recaptar els drets i pagament de les obligacions.
2. Servir al principi d'unitat de caixa.
3. Distribuir en el temps les disponibilitats monetàries per tal de donar satisfacció puntual a les obligacions.
4. Respondre als avals concrets.
5. Atendre al públic.
6. Fer la comptabilització financera de les operacions i moviments generats.
7. Controlar i fer el seguiment de les operacions de préstec a llarg i curt termini.
8. Realitzar el traspàs d'informació comptable i estadística amb institucions i entitats de crèdit.

Departament de Gestió i Control d'Ingressos de Dret Públic

Missió

El Departament de Gestió i Control d'Ingressos de Dret Públic s'encarrega d'assessorar i gestionar des del punt de vista tècnic i administratiu les actuacions de les unitats que l'integren per tal de garantir una bona gestió dels tributs de competència municipal i un bon servei d'informació i assistència al contribuent en matèria fiscal.

Funcions específiques

El Departament de Gestió i Control d'Ingressos de Dret Públic té les funcions específiques de gestionar tots els tributs municipals en els seus diferents àmbits de liquidacions, autoliquidacions i emissió de padrons fiscals. Comprèn la comprovació de l'aplicació de les normes dels tributs locals, així com la gestió, recepció i control de tota la documentació que rebí l'administració municipal i que tingui incidència en la gestió d'impostos, taxes o preus públics. Inclou la gestió centralitzada i la coordinació de les Bases de Dades informàtiques referides a interlocutors i al territori, necessàries per a la liquidació d'ingressos, la coordinació centralitzada del Registre administratiu de béns immobles rústics i urbans i de característiques especials, i la coordinació centralitzada del Registre d'interlocutors; subjectes passius (persones físiques i jurídiques).

1. Funcions de competència en la Gestió Tributària de l'Impost d'Activitats Econòmiques (IAE) que l'Ajuntament té delegada de l'Estat.
2. Funcions de Gestió Cadastral d'acord amb el Conveni de col·laboració amb el Ministeri d'Economia i Hisenda, Direcció General del Cadastre.
3. La realització de qualsevol activitat connexa o complementària de les anteriors que siguin necessàries per una major eficàcia de la Gestió Tributària.
4. Emissió de documents de cobrament.
5. Actuacions d'assessorament i informació al contribuent en matèria fiscal.
6. Comprovació de la situació tributària dels diferents subjectes passius i altres obligats tributaris.
7. Procedir, si és el cas, a la regularització corresponent, i proposar als òrgans municipals competents la incoació, instrucció i imposició de les corresponents sancions tributàries.
8. Elaboració de la proposta del pla general de control tributari, dels plans anuals parcials de control i de les normes d'integració d'aquests amb el pla general.

9. Seguiment de l'execució dels Plans.
10. Altres funcions tributàries que assignin els òrgans municipals competents, i efectuar la comprovació formal de les dades consignades en les declaracions i/o autoliquidacions presentades.

Departament de Recaptació Executiva

Missió

El Departament de Recaptació Executiva té l'objectiu de constituir un espai d'atenció i assessorament al contribuent en temes relatius a les seves obligacions tributàries i de recaptació tant en període voluntari com en executiu del municipi de Badalona, per tal de garantir un funcionament eficient del sistema de recaptació i facilitar al màxim als contribuents les gestions i requeriments d'informació que han de dur a terme per pagar els impostos municipals.

Funcions específiques

1. Dirigir i coordinar l'activitat administrativa de les funcions de recaptació executiva.
2. Dirigir, impulsar i coordinar les relacions del Departament amb els contribuents.
3. Gestionar les relacions del Departament davant tercers que participin significativament en els procediments en via d'apressament: entitats, registres de la propietat, notaries, Seguretat Social, Hisenda, etc.
4. Recepcionar els certificats en descobert acreditatius dels deutes tributaris expedits per la Intervenció Municipal.
5. Expedir els certificats i duplicats.
6. Dictar providència de declaració de constrenyiment i d'embargament.
7. Realitzar els actes previs a l'embargament de béns com la realització de l'expedient de recaptació executiva i la notificació de la providència per dictar el requeriment de pagament.
8. Fer l'embargament, taxació i alienació de béns i aplicació de la suma obtinguda a la satisfacció del crèdit.
9. Tancar els expedients per via de cobrament del deute o declaració d'insolvència del deutor.
10. Informar periòdicament de la gestió de la recaptació executiva a Tresoreria i a altres responsables municipals.
11. Assumir la responsabilitat de la gestió econòmica dels cabals, efectes cobratoris i altres valors que es trobin sota la custòdia del Departament.

IV. FUNCIONAMENT DE L'ESTRUCTURA

L'Ajuntament de Badalona s'estructura en **tres nivells** d'actuació que serien el **nivell polític**, el **nivell directiu** i el **nivell tècnic**. En el nivell polític hi trobem tots els regidors electes, entre ells l'alcalde, que formen el Ple municipal, on recau la màxima representació de l'Ajuntament. Els assessors de govern adscrits a les àrees, coordinadors de districte també formen part d'aquest nivell. El nivell directiu, com ja s'ha exposat anteriorment, està format pels directors de cada àmbit respectiu, mentre que el nivell de gestió està format pels caps de servei, caps de departament, els caps d'unitat i la resta de treballadors de l'Ajuntament.

En el **nivell polític**, encapçalat per l'alcalde, en qui recau la presidència i representació del consistori i dels diferents organismes i empreses municipals, hi trobem les tinències d'alcaldia, els regidors/es delegats, els regidors/es sense delegació i el personal de confiança i especial assessorament (coordinadors/es d'àrea i districte i assessores).

Les tinències **d'alcaldia**, que en són 5, tenen la missió de col·laborar directament amb l'alcaldia, exercint les atribucions que aquesta li delegui i substituint-la en cas d'absència. Així mateix, les seves principals responsabilitats són la participació en el disseny dels projectes de ciutat, la direcció col·legiada de l'ajuntament, la coordinació dels regidors de l'Àmbit, el disseny de les polítiques sectorials corresponents a l'Àmbit, l'impuls de les polítiques sectorials per convertir-les en accions a aplicar, la gestió de la informació relativa a les mateixes, i l'establiment d'un diàleg polític i social amb les entitats i ciutadans.

L'alcalde/essa i els cinc tinents d'alcalde, juntament amb el secretari general, l'interventor i el tresorer constitueixen la **Junta de Govern Local**, que és l'encarregada d'impulsar el **Pla de govern**, les línies estratègiques i els programes transversals, que després seran executats en el nivell directiu i tècnic.

Les regidories **delegades** tenen l'encàrrec d'impulsar les polítiques sectorials i territorials de la seva respectiva àrea o districte, exercint les funcions necessàries per al seu bon funcionament. En aquest sentit, són els encarregats de dissenyar polítiques sectorials en l'àmbit de les seves competències i aplicar-les com a actuacions de l'Administració, d'acord amb la direcció política del govern municipal. Així mateix, gestionen informació referent al sector de la seva competència, i mantenen un diàleg polític i social amb els veïns i entitats en relació a les accions impulsades des de l'Àrea, l'Àmbit i el conjunt del Govern.

L'estructura es completa amb la constitució de tres **Comissions Informatives**, que agrupen diferents àrees per a l'aprovació i tramitació d'expedients. En aquest sentit, s'estipulen 3 comissions informatives: Comissió Informativa de Badalona Educadora, Justa i Inclusiva, la Comissió Informativa de Badalona Habitable, Pròspera i Sostenible i la Comissió Informativa de Badalona Democràtica.

L'òrgan d'enllaç entre el nivell polític i el directiu és el Coordinador de Govern i el **Gabinet de Planificació estratègica**, que és l'encarregat de treballar els plans i les reformes estratègiques de l'Ajuntament posar-les a disposició de l'estructura tècnica, com a màxim òrgan directiu encarregat d'impulsar els encàrrecs d'alcaldia i del nivell polític.

Per últim, cadascun dels àmbits crea un **Consell de Direcció d'Àmbit** format per la direcció d'àmbit, els assessors/es i els caps de servei de l'àmbit. Aquest òrgan serveix de corretja de

transmissió de les iniciatives i programes que s'impulsin des de l'equip de govern cap a cadascuna de les àrees i serveis de l'ajuntament. És dins dels **àmbits de gestió** i a través dels diferents serveis, departaments i unitats des d'on s'han d'executar les directrius polítiques.

V.ESQUEMES ORGÀNICS

