

Resolució, de 14 de desembre de 2020, de delegació de funcions als membres del Consell de Direcció del Síndic de Greuges

L'article 4 del Reglament d'organització i de règim intern del Síndic de Greuges crea el Consell de Direcció com a òrgan de consulta i d'assessorament del Síndic de Greuges en totes les matèries d'organització i de funcionament de la institució.

Atès que els articles 6, 7, 8, 9 i 10 del Reglament d'organització i de règim intern del Síndic de Greuges estableixen que el Síndic de Greuges pot delegar funcions en l'adjunt o adjunta general, en l'adjunt o adjunta per a la defensa dels drets dels infants i dels adolescents, en la personal titular de la gerència i en el director o directora de Gabinet.

Atès que cal adequar les funcions assignades als membres integrants del citat òrgan per ajustar-les a les noves necessitats de la institució.

En ús de les atribucions que tinc conferides,

RESOLC:

Primer. Delegar en l'adjunt o adjunta general les funcions següents:

- Les relacions de la institució amb el Parlament, llevat les que corresponen a l'àrea d'Infància, l'Administració de la Generalitat, l'Administració local i els Síndics locals.
- La representació internacional del Síndic en les organitzacions i entitats especialitzades.
- La direcció, control i avaluació dels procediments de tramitació de queixes, consultes, actuacions d'ofici i informes.
- La direcció estratègica del Servei d'Atenció a les Persones i de les actuacions d'aquest servei en el territori.
- Dirigir i coordinar els serveis lingüístics.
- La signatura delegada del síndic de greuges en la petició d'informes a les Administracions, les Institucions, els organismes i empreses afectades.
- Dirigir, planificar i coordinar l'informe anual de la institució.
- Dirigir, planificar i coordinar l'Estructura de Drets Humans de Catalunya.
- Dirigir, coordinar i planificar les sessions del Consell Assessor del Mecanisme Català de Prevenció de la Tortura i l'Informe Anual.

- Dirigir, planificar i coordinar el Pla d'Igualtat del Síndic de Greuges de Catalunya.
- Dirigir, planificar i controlar les matèries i les actuacions assignades a les àrees de Seguretat, Igualtat, Consum, Tributs, Medi Ambient, Territori, Urbanisme i Habitatge, fent una atenció especial a la responsabilitat de plantejar resolucions de queixes, elaborar i/o supervisar els informes sobre els assumptes encomanats pel síndic o síndica, i proposar l'obertura d'actuacions d'ofici i de modificació normativa.
- Qualsevol altra funció que li delegui el síndic de greuges.

Segon. Delegar en l'adjunt o adjunta per a la defensa dels drets dels infants i dels adolescents les funcions següents:

- Promoure els interessos dels drets dels infants i dels adolescents i vetllar pel compliment de les condicions de llur desenvolupament integral.
- Elaborar i presentar, a la comissió del Parlament que correspongui, l'informe anual sobre la situació de la infància a Catalunya.
- Dirigir, coordinar i planificar les sessions del Consell Assessor Jove del Síndic.
- Dirigir, coordinar i planificar les visites periòdiques del Mecanisme Català de Prevenció de la Tortura en l'àmbit d'infància i adolescència.
- La signatura delegada del síndic de greuges en la petició d'informes a les Administracions, les Institucions, els organismes i empreses afectades en les matèries anteriors.
- La representació internacional del Síndic en les organitzacions i entitats especialitzades en drets dels infants.
- Les relacions de la institució amb el Parlament en l'àmbit d'Infància i amb els síndics universitaris
- Dirigir, planificar i controlar les matèries i les actuacions assignades a les àrees d'Educació, d'Infància, de Cultura i Llengua, Universitats i Salut , fent una atenció especial a la responsabilitat de plantejar resolucions de queixes, elaborar i/o supervisar els informes sobre els assumptes encomanats pel síndic o síndica, i proposar l'obertura d'actuacions d'ofici i de modificació normativa
- Qualsevol altra funció que li delegui el síndic de greuges.

Tercer. Delegar en el Director o directora del Gabinet del Síndic les funcions següents:

- Dirigir, planificar i controlar les tasques adscrites al gabinet del síndic.
- Assistir al Síndic en el desenvolupament de les activitats i actes.

- Dur a terme la direcció de la política comunicativa i la interlocució amb els mitjans de comunicació (premsa, ràdio, televisió), fer el seguiments de les aparicions als mitjans i supervisar la tasca que portin a terme en aquest àmbit els llocs de treball que en depenen.
- Dirigir l'estratègia comunicativa a les xarxes socials i al web i la difusió de les actuacions del Síndic en l'entorn digital.
- Dirigir, planificar i controlar les publicacions del Síndic.
- Dur a terme la direcció de la política comunicativa interna.
- Coordinar les tasques de relacions exteriors i de cooperació, de relacions institucionals i de relacions amb altres defensors i ombudsman i amb altres organismes internacionals .
- Dirigir, planificar i controlar les matèries i les actuacions assignades a l'àrea de serveis socials, fent una atenció especial a la responsabilitat de plantejar resolucions de queixes, elaborar i/o supervisar els informes sobre els assumptes encomanats pel síndic o síndica, i proposar l'obertura d'actuacions d'ofici i de modificació normativa.
- Assumir la secretaria del Consell de Direcció.
- Qualsevol altra funció que li delegui el síndic de greuges.

Cinquè. Delegar en la persona titular de la gerència les funcions següents:

- Dirigir i coordinar l'administració, el règim interior i la gestió dels serveis generals de la institució.
- Planificar, implementar i avaluar el conjunt d'actuacions que afecten a la Gerència de la institució.
- Dirigir els assumptes relatius al personal.
- Dirigir la preparació de l'avantprojecte de pressupost.
- Dirigir la gestió pressupostària, la comptabilitat, la gestió patrimonial i la contractació administrativa.
- Dirigir el model d'informació, registre i d'atenció ciutadana.
- Dirigir els programes en matèria d'organització, qualitat i mètodes de treball, transparència i bon govern, gestió de persones i noves tecnologies.
- Dirigir iniciatives conduents a millorar l'avaluació de la gestió en els diferents àmbits de la institució.
- Impulsar i facilitar la transformació digital del Síndic de Greuges.
- Dirigir les actuacions en l'àmbit dels sistemes d'informació, gestió del coneixement i infraestructura tecnològica.

- Dirigir la gestió documental i l'arxiu del Síndic de Greuges de Catalunya, i impulsar la transició a la gestió documental electrònica i l'arxiu digital.
- Dirigir l'adquisició i la conservació del fons documental i bibliogràfic d'interès per a la institució i gestionar la biblioteca.
- Dirigir les mesures relatives a la protecció de dades de caràcter personal i seguretat de la informació.
- Dirigir les mesures relatives a l'accessibilitat en l'entorn físic i digital de la institució.
- Dirigir la implementació de mesures de desenvolupament sostenible.
- Dirigir, planificar i controlar les matèries i les actuacions assignades a les àrees d'Administració Pública i Drets, Relacions laborals i Pensions i Immigració, fent una atenció especial a la responsabilitat de plantejar resolucions de queixes, elaborar i/o supervisar els informes sobre els assumptes encomanats pel síndic o síndica, i proposar l'obertura d'actuacions d'ofici i de modificació normativa.
- Dirigir i coordinar l'informe anual d'avaluació de la Llei de transparència a Catalunya.
- Qualsevol altra funció que li delegui el síndic de greuges.

Rafael Ribó Massó
(SIG)

(CN): Rafael Ribó Massó (SIG)
(DN): C=ES, O=Síndic de Greuges,
OID.2.5.4.37=VATES-S08001080, OU=Empleat
públic de nivell alt de signatura, T=Síndic
, SN=Ribó Massó, G=Rafael, CN=Rafael Ribó
Massó (SIG)
Data: 2020-12-14 13:57:41 +01'00'

Rafael Ribó
Síndic (e.f.)