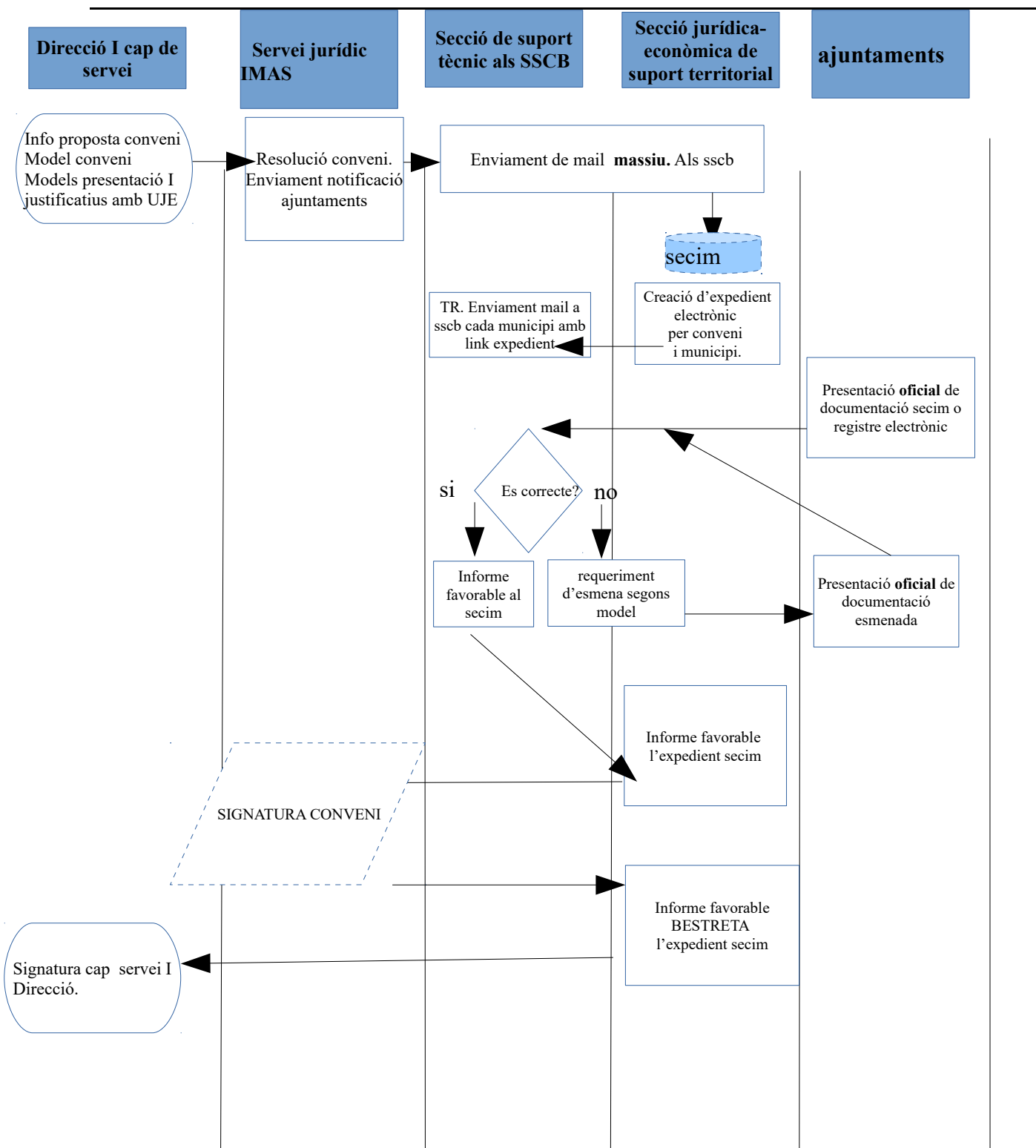


Servei Prevenció Comunitària i Suport Territorial.
Unitat: secció jurídica-econòmica de suport territorial.
Procediment: Convenis ajuntaments. Fase presentació

juny 2021



RESUM: Des del SPCIST es du a terme la preparació i firma de convenis on s'impliquen tant els tècnics de la Secció Jurídico-Econòmica de Suport Territorial com els tècnics referents que fan d'interlocutors amb els ajuntaments.

EXPLICACIÓ DETALLADA

1. CAP DE SERVEI I DIRECCIÓ:

- 1.1 Informe proposta conveni
- 1.2 Model Conveni
- 1.3 Model de presentació i justificació

2. SERVEI JURÍDIC

- 2.1. Resolució aprovació conveni.
- 2.2 Notificació de la resolució als Ajuntaments.
- 2.3 Creació expedient 761755T.

3. Secció Jurídico-econòmica de Suport Territorial:

- 3.1 L'economista revisa que els imports de la resolució siguin els mateixos que els documents d'econòmica i el jurídic revisa que el text del conveni aprovat sigui el correcte.
- 3.2 L'auxiliar administrativa crea Dossier per a cada municipi, i els relaciona amb l'expedient de jurídica. Es penja la resolució d'aprovació del conveni a cada dossier.
- 3.3 El jurídic redacta model de correu electrònic perquè els/les tècniques ho enviïn als municipis dels que son referents. Al correu s'informa que s'ha aprovat el conveni, s'inclou enllaç de cadascun dels dossiers). Se'ls informa que tot el procediment de recaptació de documentació i signatura del conveni es farà, preferiblement, via segex.

** Tal vegada estaria bé informar per aquest correu de que la quantitat aportada pel govern ha d'anar destinada a ajuts econòmics.
- 3.4 El jurídic redacta model de requeriment per que els ajuntaments enviïn Models 1 i 2. Aquest requeriment s'enviarà pels tècnics referents als municipis de forma oficial via segex.
- 3.5 El jurídic redacta el model d'informe (amb vist-i-plau de l'Equip directiu) a signar per els/les tècniques, que signaran una vegada estigui la documentació conforme.
- 3.6 Entre els professionals de la secció jurídica-econòmica i l'auxiliar administrativa del SPCIST assignaran tasca d'emissió de l'informe als tècnics/ques mitjançant el Segex (que incorpora aquesta possibilitat).
- 3.7 L'auxiliar administrativa empena text del conveni per cada municipi, i s'envia a jurídica de l'IMAS.

4. TÈCNICS/TÈCNIQUES SPCIST:

- 4.1 María Peñarubia envia mail massiu als Serveis Socials Comunitaris Bàsics, adjuntant resolució.
- 4.2 Cada tècnic referent envia mail al seus municipis, d'acord amb el punt 3.3. Al correu s'informa que s'ha aprovat el conveni, s'inclou enllaç de cadascun dels dossiers on està penjada la resolució (on està penjada la resolució amb quantitat per a cada municipi i el model de conveni). Se'ls informa que tot el procediment de recaptació de documentació

i signatura del conveni es farà, preferiblement, via segex.

- 4.3 Cada tècnic envia requeriment oficial per segex als seus municipis per recavar documents 1 i 2, d'acord amb el model de requeriment del punt 3.4, i s'els concedeix un termini de 10 dies. Es comunica als municipis que si en 10 dies no han presentat la documentació, s'entén que renuncien al conveni.
- 4.4 Cada tècnic es responsable de que els seus municipis enviïn la documentació dins termini i de forma correcta. Faran les comunicacions extraoficials pertinents (telefonades, correus electrònics, visites als municipis que estimin pertinents) per tal de recavar la documentació dins termini. Ells són els responsables.
- 4.5 Una vegada recavada la documentació i presentada de forma correcta, emetran informe de conformitat (o en el seu cas, disconformitat) com que es pot signar el conveni. Aquesta tasca serà encomanada via segex, d'acord amb punt 3.6.
- 4.6 Es notifica aquest informe a jurídica, que es qui s'encarrega de la signatura del conveni.

5. SERVEI JURÍDIC

Signatura del Conveni amb els Municipis.

6. SECCIÓ JURÍDICO-ECONÒMICA DE SUPORT TERRITORIAL

Redacció informe favorable pagament bestreta.

7. DIRECCIÓ I CAP DE SERVEI

Signatura informe favorable pagament bestreta via segex i notificació a Servei Econòmic.