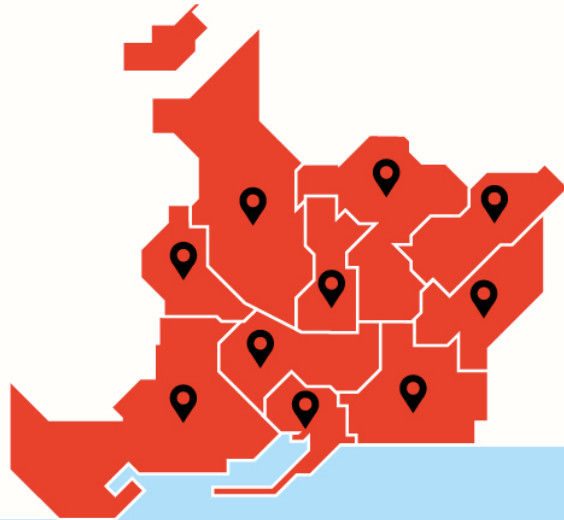


# ELECCIÓ DE CONSELLERS I CONSELLERES DE DISTRICTE



Convocatòria oberta.  
Consulta tota la informació  
a [barcelonaencomu.cat](http://barcelonaencomu.cat)



## Consellers i Conselleres de districte de Barcelona En Comú

Cada districte té un ple, format per un/a president/a, un/a regidor/a i els/les consellers/es de districte. Els plens de districte regulen i gestionen les qüestions relacionades amb el districte segons les seves competències. Els consellers/as de districte formen part d'aquest ple. Dit d'una altra manera, és un ajuntament a petita escala per a cadascun dels districtes, però amb menys competències. Qui governa en el districte és el/la regidor/a.

La tasca dels consellers/as és primordial en un projecte com Barcelona en Comú, que entén que la ciutadania ha de ser la protagonista de la política pública. Els veïns i les veïnes dels barris són qui millor coneixen els problemes i les solucions, i han d'estar a l'epicentre de la vida pública dels districtes. Els consellers i les conselleres són clau per aprofundir en la corresponsabilització de la política pública que planteja Barcelona En Comú.

Un/a conseller/a de districte de Barcelona en Comú té com a tasca principal la relació amb el teixit associatiu i el coneixement del territori. A més a més, ha de fomentar la participació ciutadana i obrir les portes de la institució perquè la política del districte sigui plural. També participa en el Consell de districte i en els òrgans de districte que corresponguin. Un/a conseller/a de Barcelona en Comú haurà de defensar les mesures del programa de Barcelona En Comú i les postures que responguin a l'interès general en els espais del districte als quals ha d'assistir com a conseller/a, sempre amb estricta vinculació amb el teixit veïnal i associatiu del territori.

A continuació s'explica amb més detall els tipus de càrrecs, funcions i tasques dels consellers i conselleres de districte.

# Càrrecs i dedicacions

Als districtes hi ha tres tipus de càrrecs:

- Regidor/a: té les competències executives i de representació del districte. Té veu però no vot al Consell Plenari
- Conseller/a Tècnic/a (càrrec eventual com assessor o com a conseller\*) (CT)
- Conseller amb dedicació exclusiva, dedicació plena 75% de la jornada o a dietes\*:
  - Portaveu (CPv)
  - Portaveu adjunt
  - de Barri (CdB)
  - d'Àrea (CdA)

*\*dependent de la negociació dels grups municipals es disposarà de més o menys places de càrrecs eventuais (alliberats).*

## Principals Funcions

### 1. Relació amb la ciutadania i les entitats del districte

- Empatia amb els veïns i veïnes dels districte
- Proximitat: conèixer el teixit social i els tècnics i serveis del territori; donar la cara i escoltar; traslladar a govern les qüestions d'especial relleu.
- Participació: suport a l'iniciativa ciutadana i als processos participatius.
- Comunicació: utilitzar els espais i canals a l'abast per informar de l'acció de govern, dels projectes o serveis que es disposen, de les noves mesures de govern.

### 2. Relació institucional

- Preparar i assistir a les sessions (Plenaris) del Consell del Districte
- D'entre tots els consellers i conselleres del Grup, un n'ostenta la representació i és el Portaveu del Grup. També assisteix a la Junta de Portaveus. Aquest és l'espai previ a cada plenari on s'estableix l'ordre del dia i el temps d'intervenció, així com altres aspectes relatius al Plenari. - CT i CPv i CPv adjunt. La Junta de Portaveus es convoca cada dos mesos.

El cicle comença amb una Comissió de Govern on assisteixen tots els consellers, regidor, gerència i secretaria jurídica. A la Comissió s'aprova la proposta de Ordre del dia del plenari.

La proposta s'aprova en Junta de Portaveus, que presideix el president del districte Govern presenta informes i mesures, i proposa planejaments, plans especials, etc... També pot presentar proposicions amb contingut de declaració institucional o declaracions institucionals. (mocions de suport, demandes a altres administracions, etc). L'oposició presenta proposicions, precs, preguntes i declaracions institucionals. Finalment s'aprova l'ordre del dia.

El GM es reuneix per fer repartiment dels continguts, acordar posicionaments, elaborar o demanar argumentaris, consultar a l'àmbit tècnic, decidir ponents. També la negociació amb l'oposició pel recolzament de les mesures pròpies i/o transacció de les seves.

El Consell Plenari, presidit pel President del Districte, s'inicia amb l'aprovació de l'acta anterior. Una primera part "informativa" on es presenten les mesures o informes del govern, el pressupost, i l'informe del regidor, que resumeix l'acció del govern dels últims mesos. Una segona part "decisòria" amb propostes d'acord o proposicions de l'oposició aprovades a la Junta de Portaveus; i una tercera part "de control" per atendre els Precs o Preguntes de

l'oposició per fiscalitzar el govern. Cada conseller/a haurà d'informar o donar resposta segons el repartiment previ fet entre els membres del grup municipal.

El Portaveu (o en qui es delegui) també ha de mantenir relació amb la resta de grups de l'oposició per dialogar, negociar, acordar actuacions o mesures.

A més té la veu del GM i ha de vetllar per la difusió de les actuacions del districte, tot i que aquesta ha de ser una tasca prioritària per tot el GM.

- Assistir a les reunions de les comissions i d'altres òrgans del districte que li correspongui (òrgans institucionals o de participació ciutadana) - (CdB o CdA)
- Proposar, la inclusió a l'ordre del dia de les reunions dels diferents òrgans de participació, així com dels diferents òrgans de govern i comissions de treball del districte, d'assumptes i propostes d'acord que siguin competència de cada un d'aquests òrgans. - (CdB o CdA)

Comissions consultives: CdA: Es realitza uns dies abans del consell plenari. El conseller de l'àrea corresponent presenten els informes, mesures, tarifes equipaments i serveis, etc... que vagin al plenari a l'oposició i al públic.

Comissió d'equipaments: Periodicitat Anual/Semestral. Reunions a equipaments (centres cívics, equipaments esportius) sobre estat del mateix. Assisteix un conseller, l'oposició, tècnics de referència, gestor de l'equipament i usuaris (menys freqüent)

Consell de barri CdB: amb una periodicitat de 2-4 a l'any, el consell de barri és l'espai de participació ciutadana per totes les qüestions relatives a un barri. El consell té una part inicial informativa, on es presenten mesures, projectes urbanístics, nous serveis, etc del barri, o bé informació sobre un àrea per deliberar amb el veïnat. Una segona part per recordar els processos participatius o iniciatives ciutadanes actives al barri; y un tercer i últim punt de torn obert per altres que els assistents volen parlar. És un espai on encara hi ha massa consultes per temes concrets com un arbre, un contenidor, una molèstia concretat.... tot i que en el mandat s'ha tractar de desviar aquests problemes al "Iris" on es gestionen totes les peticions que rep l'ajuntament a través del telèfon del civisme o la APP Bústia Ciutadana. L'objectiu és treure aquests temes del Consells però és molt complex per dinàmiques adquirides.

Comissió de seguiment: prèvia al consell de barri. Fa seguiment dels temes tractats als consells i s'acorda l'ordre del dia del consell de barri. També es pot reunir per petició de les parts.

Consell sectorial: Espai de trobada política (govern i oposició), tècnica i ciutadana per conèixer, debatre, elaborar mesures, projectes i propostes i portar-les a aprovació a plenari. Fer seguiment de mesures i rendir Comptes. Cada sectorial té la seva dinàmica.

Taules de Treball: Espais de treball de diferents àmbits. Taules de barri o sectorials per tractar temàtiques concretes. Taules d'àmbit tècnic de districtes i/o àrees (urbanisme, assentaments, seguretat, ...etc)

- Presentar propostes, l'òrgan competent, sobre necessitats, activitats, problemes o qualsevol altre assumpte que sigui significatiu per al districte.
  - A Plenaris: Temes urbanístics, mesures de govern, informes, respostes a propos/precs, presentació de propostes amb contingut de declaració institucional,.
  - A Consells de barri o d'àrea: Presentació de temes urbanístics, nous projectes...
  - Àmbit tècnic: trasllat de peticions, queixes, incidències del territori o àrea al tècnic de referència

- Mantenir-se assabentat dels assumptes relacionats amb el districte
  - Àmbit polític:
    - CT (o coordinador) assisteix comitè de direcció i trasllada informació als consellers de referència.. També despatxa amb caps de departament
    - CdB o CdA despatxa amb tècnica de referència i/o cap de departament
 També relació amb referent de regidoria o comissionat per conèixer mesures/propostes de ciutat que puguin traslladar-se al seu barri o àrea de districte.
  - Àmbit tècnic:
    - Informació facilitada pels tècnics de referència del districte o els caps de departament (informes redactats per l'equip tècnic amb les tasques realitzades, situació de projectes, etc)
- Intervenir amb caràcter institucional en les reunions públiques, per afavorir el diàleg amb els ciutadans
- Assistir a actes institucionals, reunions veïnals, actes sectorials  
Els consellers freqüentment han d'assistir a presentacions i actes als barris on ha d'intervenir com a representant del Districte. Cal doncs una preparació prèvia d'una intervenció segons el context.
- Fomentar les relacions de l'Ajuntament amb el moviment associatiu del districte i informar els administrats de l'activitat municipal mitjançant els corresponents òrgans de participació. CdB i CdA
- Consells de barri, consell sectorials i taules de treball: Preparació prèvia
  - Àmbit polític: GM decideix mesures, informes, propostes a presentar als consells. Fa seguiment de temes pendents.
  - Àmbit tècnic: tècnic de referència presenta informe situació barri/àrea i proposta OD.
- Reunions periòdiques amb les entitats de barri o sectorials
- Ésser convocats i assistir als actes públics organitzats pel Districte o l'Ajuntament en el seu àmbit territorial, amb el reconeixement protocolari que correspon a un Conseller/a
  - Agenda activitats districte - institucional
  - Agenda pública GM Districte
- Exercir les funcions que li delegui expressament el Regidor/a de Districte o el President/a del Consell de Districte.
  - Representació en actes
  - Delegació de funcions en òrgans

#### Relació del GM

- Acordar cartipàs de districte: defineix àrees i barris de cada conseller
- Preparar calendari òrgans i continguts. També calendari d'actes i esdeveniments dels barris.
- Elaborar estratègia trimestral-semestral del GM
- Reunions de GM setmanals/quinzenals de seguiment: Conèixer i fer seguiment dels comitè de direcció
- Comunicació institucional i organització: Proposa continguts
- Compartir Informació important de cada àmbit

#### Relació amb àrees

- Els consellers tenen un referent per àrea de ciutat que, juntament amb les conselleres de la resta de districte, mantenen relació en espais de coordinació habituals, ja siguin presencials o online
- Reunions periòdiques per preparar / presentar mesures de govern i aportar visió territorial

### Relació amb àmbit tècnic

A l'estructura tècnica del districte hi han diversos perfils i espais per al manteniment de serveis i la implantació de les mesures i projectes acordats.

- Comitè de Direcció: reunió setmanal de gerents, caps de departament, CT i/o CPv: És l'espai de decisió i seguiment de les diferents temàtiques de cada àrea i barri.
- Gerent: És qui dirigeix i coordina l'organització tecnicoadministrativa del Districte. Ha d'impulsar i executar els acords del govern, fer seguiment dels plans i programes i supervisar la planificació de recursos del districte.
- Cap de Comunicació: Coordina les actuacions del districte en matèria de comunicació. Interlocuta amb els mitjans de comunicació, organitza els actes institucionals del districte, gestiona i manté la web, gestiona els recursos de la matèria, convoca i comunica els òrgans de participació..
- Caps de departament (Serveis a les persones i territori, Llicències i espai públic, Serveis Interns): Son els responsables tècnics de les tres àrees del districte.
- Tècnics de referència: Cada barri o àrea té un tècnic de referència que fa seguiment dels plans i projectes i manté la relació amb les entitats de l'àrea o barri.

### Relació amb GMs d'altres districtes

- Taula territorial: informació i debat de mesures de ciutat.
- Treball conjunt entre 2 o més districtes per plans i projectes similars

### **3. Relació amb Bcomú (eixos, assemblees, organització)**

- Acceptar el Codi d'Ètica Política de Barcelona En Comú
- Articular-se amb les assemblees territorials, eixos temàtics i altres òrgans de coordinació de BComú segons s'estableix a les normes reguladores de funcionament intern
- Adquirir els coneixements i competències per desenvolupar les funcions i tasques dels consellers i conselleres de districte: BComú facilitarà una formació específica que serà obligatòria per a als nous membres de l'equip de consellers

## **Annexos**

- [Reglament orgànic municipal](#)
- [Normativa interna dels districtes](#)
- [Codi ètic de Barcelona en Comú](#)
- [Funcionament intern de Barcelona En Comú:Fase D](#)