

Disposicions generals – Decrets de la Comissió de Govern

DECRET DE LA COMISSIÓ DE GOVERN del 19 de setembre de 2024, d'aprovació de la modificació de l'organigrama de la Gerència d'Àrea de Recursos i Transformació Digital en l'àmbit de la Direcció de Patrimoni.

La Comissió de Govern, en sessió de 19 de setembre de 2024, ha aprovat la següent proposta d'acord:

Aprovar la modificació de l'organigrama de la Gerència d'Àrea de Recursos i Transformació Digital en l'àmbit de la Direcció de Patrimoni, tal i com consta als annexos de l'expedient. Publicar aquest acord en la Gasetta Municipal als efectes pertinents. Donar-ne compte a la Comissió de Presidència, Seguretat i Règim Interior.

La qual cosa es publica pel general coneixement.

ANNEX 1. Modificació de l'organigrama

A continuació, es detallen les modificacions sobre l'organigrama que consten en aquest expedient:

- Crear el Departament de Serveis Jurídics (O 08057583) adscrit a la Direcció de Serveis de Recursos i Inventari (O 08035477).
- Crear el Departament d'Estudis i Valoracions (O 08057584) adscrit a la Direcció de Serveis de Planificació i Coordinació de Patrimoni (O 08035478).
- Crear el Departament de Gestió i Coordinació de Grans Contractes (O 08057585) adscrit a la Direcció de Serveis de Planificació i Coordinació de Patrimoni (O 8035478).
- Assignar als òrgans de la Direcció de Patrimoni que consten en aquest expedient la missió i funcions que es detallen a l'annex 2.

ANNEX 2. Descripció de les funcions dels òrgans

Denominació: Departament de Serveis Jurídics

Òrgan superior immediat: Direcció de Serveis de Recursos i Inventari

Nivell Associat: 26

Missió:

Vetllar per la correcta gestió jurídica del patrimoni municipal, assegurant la legalitat de les operacions de la Direcció de Patrimoni.

Funcions:

- Donar assessorament jurídic general a la Direcció de Patrimoni en les matèries de la seva competència.
- Fer el seguiment de les disposicions normatives, de l'efectivitat del seu coneixement i de la seva operativitat.
- Vetllar per l'execució i control dels programes, processos i serveis del departament
- Controlar l'homogeneïtzació i establiment de criteris uniformes, en relació als procediments de la Direcció de Patrimoni i elaborar propostes d'instruccions i protocols.
- Planificar i coordinar les tasques del departament.
- Coordinar i supervisar el tràmit dels expedients administratius i el seu trasllat als òrgans de govern.
- Gestionar i supervisar els contractes amb empreses dins del seu àmbit d'actuació.

- Gestionar les al·legacions i els recursos interposats contra actes i resolucions municipals recaigudes en expedients de la Direcció de Patrimoni, i informar en el seu cas.
- Assumir la interlocució amb els diferents òrgans jurisdiccionals en les seves relacions amb la Direcció de Patrimoni.
- Exercir les competències que li siguin delegades.

Denominació: Departament d'Estudis i Valoracions

Òrgan superior immediat: Direcció de Serveis de Planificació i Coordinació de Patrimoni

Nivell Associat: 26

Missió:

Vetllar perquè la Direcció de Patrimoni disposi dels estudis i de les valoracions necessàries per poder adoptar les decisions que corresponguin sobre operacions i negocis jurídics que siguin competència de la Direcció.

Funcions:

- Realitzar valoracions, estudis i anàlisis de les operacions que li proposi la Direcció de Patrimoni.
- Fer el seguiment de les disposicions normatives en matèria de valoracions, de l'efectivitat del seu coneixement i de la seva operativitat.
- Controlar l'homogeneïtzació i establiment de criteris uniformes, en relació als procediments de la Direcció i elaborar propostes d'instruccions i protocols en matèria de valoracions d'operacions patrimonials.
- Supervisar i establir els criteris i realitzar les valoracions dels béns i drets patrimonials i de qualsevol tipus de d'operació patrimonial
- Dirigir l'anàlisi de les valoracions i taxacions complexes elaborades per experts externs i l'elaboració de valoracions i taxacions d'alt nivell encomanades a la Direcció de Patrimoni.
- Assessorar els estudis i valoracions sobre operacions patrimonials que poguessin realitzar altres Gerències de la Corporació Municipal.
- Planificar i coordinar les tasques del departament.
- Vetllar per l'execució i control dels programes, processos i serveis del departament.
- Gestionar i supervisar els contractes amb empreses dins del seu àmbit d'actuació.
- Assumir la interlocució amb els diferents òrgans municipals en les seves relacions amb la Direcció de Patrimoni sobre valoració d'actius.

- Exercir les competències que li siguin delegades.

Denominació: Departament de Gestió i Coordinació de Grans Contractes

Òrgan superior immediat: Direcció de Serveis de Planificació i Coordinació de Patrimoni

Nivell Associat: 26

Missió:

Dissenyar, planificar, impulsar la tramitació i executar o coordinar l'execució d'aquells contractes o operacions patrimonials d'especial volum, singularitat i/o complexitat sobre àmbits que estiguin atribuïts a la Direcció de Patrimoni.

Funcions:

- Realitzar estudis, anàlisis i confeccionar informes sobre aquells àmbits i contractes que li siguin atribuïts per la Direcció de Patrimoni.
- Assessorar i coordinar d'actuació de les gerències municipals i entitats del grup municipal en aquells àmbits o contractes que estiguin sota responsabilitat del departament
- Desenvolupar funcions de direcció de l'equip, de planificació i coordinació de les tasques encomanades i de l'execució i control dels contractes, processos i serveis.
- Impulsar, coordinar i establir la definició, planificació, execució i supervisió dels programes i projectes vinculats a l'àmbit patrimonial, en matèries relacionades amb la gestió dels grans contractes de la direcció, en especial els referents al programa d'assegurances municipal, el contracte de publicitat en mobiliari urbà i els quioscos de premsa, entre d'altres.
- Impulsar propostes d'innovació, millora, i definir criteris tècnics i marcs de referència relacionats amb els expedients, processos o projectes de l'àmbit d'actuació.
- Dissenyar i explotar sistemes de control de gestió sobre els àmbits i contractes de la seva competència.
- Representar tècnicament la corporació municipal en els projectes de la seva competència.
- Ser el referent d'assegurances, encarregat de definint i aplicar estratègies per la millor consecució del programa assegurador municipal.
- Assessorar i donar suport tècnic dins l'òrgan d'adscripció i a altres unitats en la definició de les estratègies i propostes d'actuació en temes d'assegurances.
- Exercir les competències que li siguin delegades.