

Disposicions generals – Decrets de la Comissió de Govern

DECRET DE LA COMISSIÓ DE GOVERN del 20 de març de 2025, d'aprovació de la modificació de l'organigrama de la Gerència del Districte de Ciutat Vella.

La Comissió de Govern, en sessió de 20 de març de 2025, ha aprovat la següent proposta d'acord:

Aprovar la modificació de l'organigrama de la Gerència del Districte de Ciutat Vella, 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 detalla la modificació sobre l'organigrama que consta en aquest expedient:

- Crear la Direcció de Serveis Generals (O 08060451) adscrita a la Gerència del Districte de Ciutat Vella (O 06322371).
- Traslladar el Departament d'Obres i Manteniment (O 07024700) de la Direcció de Serveis de Llicències i Espai Públic (O 03001032) a la Direcció de Serveis Generals (O 08060451).
- Traslladar el Departament de Llicències i Inspecció (O 01362001) de la Direcció de Serveis de Llicències i Espai Públic (O 03001032) a la Direcció de Serveis Jurídics i Secretaria Delegada (O 08005955).
- Amortitzar la Direcció de Serveis de Llicències i Espai Públic (O 03001032).
- Modificar la denominació de la Direcció de Serveis Jurídics i Secretaria Delegada (O 08005955) per la de Direcció de Serveis Jurídics, Llicències i Inspecció.
- Assignar als òrgans la missió i funcions que consten a l'annex 2 de l'expedient.
- Fer efectius els canvis d'aquest expedient amb data d'efectes 1 d'abril de 2025.

ANNEX 2. Descripció de les funcions dels òrgans

Denominació: Direcció de Serveis Generals

Òrgan superior immediat: Gerència del Districte de Ciutat Vella

Nivell Associat: 28

Missió:

Direcció executiva dels serveis de suport del Districte per a garantir a la resta de Direccions els recursos necessaris pel desenvolupament de la seva activitat, planificació dels serveis d'obres i manteniment que es desenvolupen al Districte i coordinació de la relació amb els àmbits sectorials de referència.

Funcions:

- Garantir que els serveis prestats als ciutadans siguin eficaços i eficients i responguin a les seves necessitats.
- Dissenyar les línies estratègiques en l'àmbit de la gestió de recursos humans, materials i econòmics del Districte.
- Dirigir la planificació, organització i prestació dels serveis de suport al Districte: recursos interns i serveis d'obres, manteniment, espai públic i qualsevol altre que li sigui assignada en l'àmbit de les seves competències.
- Supervisar l'execució dels plans municipals i del Districte, del desenvolupament dels recursos invertits i de les accions destinades a acomplir amb els objectius municipals.
- Planificar i executar els compromisos adoptats pels plans municipals i del Districte en l'àmbit dels serveis generals i dels serveis d'obres i manteniment.
- Dirigir les actuacions pròpies d'obra i manteniment del Districte, seguint els criteris marc definits per les Gerències sectorials.
- Interlocutar amb els àmbits sectorials vinculats a l'espai públic, per la planificació i resposta a les demandes dels ciutadans.
- Impulsar els òrgans de participació del Districte en l'àmbit de l'espai públic, en coordinació amb la Direcció de Serveis a les Persones i Territori.
- Integrar a la seva Direcció la prevenció de riscos laborals i vetllar per un desenvolupament eficient.
- Totes aquelles que li siguin atribuïdes per la Gerència del Districte en el compliment de les seves funcions.

Denominació: Direcció de Serveis Jurídics, Llicències i Inspecció

Òrgan superior immediat: Gerència del Districte de Ciutat Vella

Nivell Associat: 28

Missió:

Direcció executiva dels serveis jurídics i dels serveis de llicències i inspecció del Districte, garantint la coordinació amb els àmbits sectorials de referència i la legalitat dels actes administratius emesos pels diferents òrgans del Districte.

Funcions:

- Garantir que els serveis prestats per la Direcció als ciutadans siguin eficaços i eficients i responguin a les seves necessitats.

- Dirigir la planificació, organització i prestació dels serveis jurídics, de llicències i de inspecció, així com de qualsevol altra funció que li sigui assignada en l'àmbit de les seves competències.
- Planificar i executar els compromisos adoptats pels plans municipals i del Districte en l'àmbit dels serveis jurídics, les llicències i la inspecció.
- Assessorar jurídicament als òrgans de govern, consultius, directius i operatius del Districte.
- Assessorar jurídicament de les normes internes orgàniques i procedimentals dels districtes i informar, en el seu cas.
- Seguir les disposicions normatives, de l'efectivitat del seu coneixement i de la seva operativitat al districte.
- Custodiar el Registre d'Interessos dels Consellers/es del Districte.
- Interlocutar amb els àmbits sectorials vinculats als serveis jurídics, les llicències i a la inspecció, per la planificació i la resposta a les demandes dels ciutadans.
- Impulsar els òrgans de participació del Districte en l'àmbit de les llicències i inspecció, en coordinació amb la Direcció de Serveis a les Persones i de Territori.
- Exercir les competències que li siguin delegades per la Secretaria General.
- Integrar a la seva Direcció la prevenció de riscos laborals i vetllar per un desenvolupament eficient.
- Impulsar els criteris funcionals definits pels sectors de referència.
- Totes aquelles que li siguin atribuïdes per la Gerència del Districte en el compliment de les seves funcions.

Denominació: Departament de Serveis Jurídics

Òrgan superior immediat: Direcció de Serveis Jurídics, Llicències i Inspecció

Nivell Associat: 26

Funcions:

- Redactar, quan s'escaigui, i informar els convenis i concerts la tramitació dels quals estigui atribuïda als Districtes, sense perjudici de l'informe de la Direcció de Serveis Jurídics en aquells casos en què resulti procedent la seva emissió.
- Gestionar i tramitar els expedients d'expropiació forçosa, sense perjudici de la tramitació dels recursos administratius, que correspon a la Direcció de Serveis Jurídics centrals.
- Gestionar i tramitar les cessions de vial.
- Gestionar i tramitar els expedients sancionadors.
- Remetre al Registre Civil de les actes de celebració de matrimoni.
- Gestionar i tramitar els expedients de responsabilitat patrimonial per accidents i danys del Districte.
- Gestionar i tramitar els expedients de reivindicació i defensa dels béns de l'Ajuntament del Districte.
- Informar sobre els aspectes jurídics de llicències i inspecció i d'altres actes administratius, quan correspongui.
- Informar sobre les al·legacions presentades en període d'informació pública en els expedients relatius a plans, propostes o actuacions que no ultrapassin l'àmbit territorial del districte, sense perjudici de l'informe de Serveis Jurídics quan l'òrgan competent sigui central.

- Dissenyar i planificar les campanyes necessàries per al manteniment de l'autoritat administrativa al districte.
- Emetre els informes preceptius respecte els plecs de clàusules administratives particulars en els procediments de contractació del Districte.
- Gestionar i supervisar els contractes amb empreses dins del seu àmbit d'actuació.
- Gestionar, coordinar i supervisar els recursos humans i materials assignats.
- Integrar la prevenció de riscos laborals dins de l'àmbit del seu departament, vetllant per al compliment de la normativa i procediments establerts en aquesta matèria.
- Aplicar els criteris funcionals definits pels sectors de referència. Exercici de les funcions amb la coordinació establerta pels Serveis Jurídics en l'àmbit de les seves competències.
- Exercir les competències que li siguin delegades.
- Totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes per la Direcció en el compliment de les seves funcions i les que li siguin delegades per la Secretaria General.