

Disposicions generals – Decrets de la Comissió de Govern

DECRET DE LA COMISSIÓ DE GOVERN del 29 de gener de 2026, d'aprovació de la modificació de l'organigrama de la Gerència d'Àrea d'Economia, Recursos i Transformació Digital i de la Gerència de Comerç, Restauració, Alimentació i Mercats.

La Comissió de Govern, en sessió de 29 de gener de 2026, ha aprovat la següent proposta d'acord:

Aprovar la modificació de l'organigrama de la Gerència d'Àrea d'Economia, Recursos i Transformació Digital i de la Gerència de Comerç, Restauració, Alimentació i Mercats, tal 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:

Gerència d'Àrea d'Economia, Recursos i Transformació Digital:

- Crear el Departament d'Edicions i Publicacions (O 08065453) adscrita a la Direcció de Comunicació (O 06232224).
- Crear la Secció d'Edició (O 08065454) adscrita al Departament d'Edicions i Publicacions (O 08065453).
- Modificar la denominació del Departament de Recursos, Distribució i Màrqueting (O 08040691) per Departament d'Impressió Digital i TRASLLADAR-LO a la Direcció de Comunicació (O 06232224).
- Assignar al òrgans la missió i funcions que consten a l'annex 2 de l'expedient.

Gerència de Comerç, Restauració, Alimentació i Mercats

- Crear el Departament de Coordinació Jurídica i de Gestió (O 08065455) adscrit a la Direcció de Serveis de Comerç, Restauració i Alimentació (O 06222628).
- Assignar a l'òrgan la missió i funcions que consten a l'annex 2 de l'expedient.

ANNEX 2. Descripció de les funcions dels òrgans

Denominació: Departament d'Edicions i Publicacions

Òrgan superior immediat: Direcció de Comunicació

Nivell Associat: 26

Missió:

Definició i impuls de l'activitat editorial municipal, garantint la coherència institucional, la qualitat de les publicacions i l'ús eficient dels recursos.

Funcions:

- Definir, planificar i coordinar la política editorial de l'Ajuntament de Barcelona, d'acord amb els criteris i òrgans de govern corresponents.
- Gestionar i fer el seguiment dels projectes editorials municipals en totes les seves fases.
- Donar suport i resposta a les propostes d'edició formulades pels diferents serveis municipals.
- Coordinar la relació amb els òrgans col·legiats, agents interns i externs vinculats a l'activitat editorial.
- Gestionar els recursos humans, econòmics i materials adscrits al Departament.
- Analitzar el funcionament del servei i impulsar mesures de millora contínua en els processos i procediments editorials.
- Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de les seves funcions.

Denominació: Departament d'Impressió Digital

Òrgan superior immediat: Direcció de Comunicació

Nivell Associat: 26

Missió:

Prestació del servei d'impressió gràfica municipal, orientada a assegurar la qualitat, l'eficiència i l'adequació a les necessitats de comunicació de l'Ajuntament.

Funcions:

- Rebre les comandes adreçades al taller d'impressió gràfica i fer-ne el seguiment
- Assegurar el compliment dels terminis, la qualitat i la bona execució de les comandes
- Fer d'enllaç entre la direcció de comunicació i el Consorci d'Educació de Barcelona per tots els temes relacionats amb les demandes d'impressió al taller.
- Coordinar els recursos humans adscrits al Departament i gestionar els recursos assignats.
- Elaborar i redactar informes i propostes tècniques per a la millora de la qualitat del servei.
- Donar suport i aplicar les instruccions rebudes per la / el Director de Comunicació en el desenvolupament de les tasques assignades.
- Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de les seves funcions.

Denominació: Secció d'Edició

Òrgan superior immediat: Departament d'Edicions i Publicacions

Nivell Associat: 24

Missió:

Desenvolupament dels processos d'edició de les publicacions municipals, d'acord amb la planificació editorial i els criteris establerts pel Departament.

Funcions:

- Executar els projectes editorials municipals assignats, d'acord amb la planificació i les directrius establertes.
- Gestionar i fer el seguiment dels processos d'edició en totes les seves fases, garantint la qualitat dels resultats.
- Aplicar i vetllar pel compliment dels procediments, criteris tècnics i normatius vinculats a l'activitat editorial.
- Coordinar la relació amb els agents interns i externs que intervenen en els processos d'edició.
- Elaborar informes i propostes tècniques en l'àmbit de la seva competència i donar suport al Departament en el desenvolupament de les seves funcions.
- Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de les seves funcions.

Denominació: Departament de Coordinació Jurídica i de Gestió.

Òrgan superior immediat: Direcció de Serveis de Comerç, Restauració i Alimentació

Nivell Associat: 26

Missió:

Coordinació i suport a la gestió dels procediments administratius i jurídics en matèria de comerç, restauració, alimentació i mercats.

Funcions:

- Coordinar la gestió dels procediments administratius vinculats a les actuacions de la Direcció de Serveis de Comerç, Restauració i Alimentació.
- Establir i mantenir criteris comuns de tramitació, circuits i protocols de gestió, d'acord amb les directrius de la Direcció.
- Donar suport tècnic i jurídic als serveis de la Direcció en l'àmbit de les seves competències.
- Fer el seguiment i control de la tramitació dels expedients, projectes i actuacions de la Direcció, d'acord amb els objectius i terminis establerts.
- Coordinar el seguiment del pressupost i dels processos de contractació associats a les actuacions de la Direcció.
- Coordinar-se amb la resta d'òrgans municipals implicats en la gestió dels procediments, en els termes que estableixi la Direcció.
- Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de les seves funcions.