

Disposicions generals – Decrets de la Comissió de Govern

DECRET DE LA COMISSIÓ DE GOVERN d'11 de març de 2021, d'aprovació de l'actualització de l'organigrama de la Direcció de Serveis Editorials, la Direcció de Serveis de Comunicació Digital i la Direcció de Serveis Publicitaris de la Gerència de Recursos.

La Comissió de Govern, en sessió de data 11 de març de 2021, adoptà el següent acord:

(43/2021)

Aprovar la modificació de l'organigrama de la Direcció de Serveis Editorials, la Direcció de Serveis de Comunicació Digital i la Direcció de Serveis Publicitaris de la Gerència de Recursos, tal i com es detalla a l'annex que consta a l'expedient.

Publicar aquest acord en la Gasetta Municipal als efectes pertinents.

Donar-ne compte a la Comissió de Presidència, Drets de Ciutadania, Participació i Seguretat i Prevenció.

ANNEX 1. Modificació de l'organigrama de la Gerència de Recursos

A continuació, es detallen les modificacions d'organigrama de la Direcció de Serveis Editorials, la Direcció de Serveis de Comunicació Digital i la Direcció de Serveis Publicitaris de la Gerència de Recursos:

- Crear el Departament de Recursos, Distribució i Màrqueting (O 08040691) adscrit a la Direcció de Serveis Editorials (O 05372001) i assignar-li les funcions que consten a l'annex 2 d'aquest expedient.
- Crear el Departament de Redacció de Continguts (O 08040692) adscrit a la Direcció de Serveis de Comunicació Digital (O 08014187) i assignar-li les funcions que consten a l'annex 2 d'aquest expedient.
- Crear el Departament de Projectes i Mitjans (O 08040698) adscrit a la Direcció de Serveis Publicitaris (O 08008321) i assignar-li les funcions que consten a l'annex 2 d'aquest expedient.
- Assignar a la Direcció de Serveis Publicitaris (O 08008321) les funcions que consten a l'annex 2 d'aquest expedient.

ANNEX 2. Descripció de les funcions dels òrgans

Departament de Recursos, Distribució i Màrqueting

Òrgan superior immediat: Direcció de Serveis Editorials

Nivell Associat: 26

Missió:

Gestió dels recursos, la distribució i el màrqueting dels serveis editorials.

Funcions:

- Gestionar els recursos humans, econòmics, materials, logística, infraestructures i serveis d'informació i telecomunicacions de la direcció de la qual depèn.
- Impulsar els procediments administratius de compres, contractació i gestió econòmica de la direcció.
- Vetllar pel correcte desenvolupament de convocatòries públiques de coedicions i altres procediments de lliure concurrència.
- Definir i gestionar els sistemes informàtics necessaris per a la gestió editorial de producció, edició, logística -d'emmagatzematge i distribució-, i comercialització offline i online.
- Definir el model, la contractació i la gestió de la llibreria especialitzada en Barcelona amb venda presencial i online.
- Coordinar la distribució del conjunt de publicacions municipals per assegurar la seva accessibilitat als ciutadans mitjançant la distribuïdora a llibreries, la botiga i la pàgina web.
- Definir i implementar del Pla de Màrqueting de Barcelona Llibres, dels canals online i offline i d'accions de relacions públiques de promoció de llibres.
- Planificar i impulsar la participació en stands i altres accions per a les celebracions literàries anuals locals i internacionals.
- Gestionar el servei de recepció i tramesa de materials, productes impresos i llibres.
- Vetllar pel manteniment de l'edifici, les infraestructures i l'equipament propi dels Serveis Editorials.

Departament de Redacció de Continguts

Òrgan superior immediat: Direcció de Serveis de Comunicació Digital

Nivell Associat: 26

Missió:

Gestió, coordinació, redacció i publicació del contingut de comunicació als canals digitals municipals.

Funcions:

- Planificar, programar, elaborar i publicar continguts (textos, fotografies, vídeos, infografies i altres) als diferents canals digitals (xarxes socials, plataformes de continguts, etc) propis del seu àmbit d'actuació.
- Atendre consultes ciutadanes rebudes a través d'aquests canals.
- Coordinar la xarxa de continguts amb àrees i districtes: seguiment de les previsions, objectius i documentació de les campanyes de comunicació per definir l'enfocament, els formats i canals més adients per a cobrir-les.
- Editar continguts per canals informatius i xarxes d'àmbit Ajuntament i Ciutat.
- Participar en els equips interns de coordinació per a definir i aplicar els protocols de comunicació en casos d'emergències de ciutat i altres afectacions. Coordinació amb canals externs d'altres organitzacions d'àmbit metropolità o autonòmic.
- Coordinar, executar i supervisar els encàrrecs audiovisuals a proveïdors externs.
- Vetllar per la continuïtat de la programació dels canals sota la seva responsabilitat.
- Analitzar i fer el seguiment d'indicadors del funcionament del servei per millorar les accions de comunicació.
- Coordinar i gestionar amb els mitjans de comunicació els continguts patrocinats en aquests.
- Revisar i adaptar els continguts per a millorar el posicionament als motors de cerca.

Departament de Projectes i Mitjans

Òrgan superior immediat: Direcció de Serveis Publicitaris

Nivell Associat: 26

Missió:

Gestió i coordinació del disseny de campanyes comunicació i de la seva inserció als mitjans.

Funcions:

- Tramitar els encàrrecs de la direcció a tercers per a campanyes de comunicació i publicitat i supervisar els lots de la resta de l'organització municipal.
- Coordinar la producció de les campanyes de publicitat, tant des de la vessant de projecte com de la vessant de difusió en els mitjans.
- Coordinar el llançament de les campanyes juntament amb la resta de direccions dependents de la Direcció de Comunicació.
- Analitzar i fer el seguiment d'indicadors de publicitat de campanyes per a dur a terme accions de millora.
- Donar suport a la direcció en l'atenció als mitjans de comunicació i altres proveïdors.
- Coordinar els elements de comunicació amb l'àmbit polític d'alcaldia, premsa i protocol i àrees implicades per als actes institucionals (rodes de premsa, presentacions, etc).
- Representar la direcció en taules i comissions de treball transversals per a temes d'esdeveniments, continguts, accessibilitat, etc.
- Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de llurs funcions.

Direcció de Serveis Publicitaris

Òrgan superior immediat: Direcció de Comunicació

Nivell Associat: 28

Missió:

Direcció de la publicitat de les campanyes i d'altres projectes de comunicació així com la producció i difusió dels mateixos.

Funcions:

- Definir les estratègies de publicitat tant des de la vessant de la inversió publicitària com dels continguts.
- Coordinar, planificar i supervisar la inversió publicitària en els mitjans de comunicació per a la difusió de les campanyes de comunicació i assegurar la seva coordinació amb els diferents òrgans i operadors municipals i externs.
- Dirigir la gestió dels suports publicitaris municipals.
- Dirigir la producció d'exposicions i altres actes i esdeveniments.
- Definir els indicadors de qualitat i eficàcia de les campanyes de publicitat municipals.
- Assessorar a l'organització municipal en les estratègies de la planificació i inversió publicitària en els mitjans de comunicació.
- Proposar a la Gerència del Sector l'adopció d'acords en les matèries pròpies de les seves competències.
- Representar a la Gerència del Sector, per delegació d'aquesta, en les matèries pròpies de les seves competències.

ANNEX 3. Organigrama

Amb les modificacions que consten en aquest expedient, l'organigrama de la Direcció de Comunicació de la Gerència de Recursos queda com es detalla a continuació. La concreció es porta a terme per a òrgans dels nivells 30 a 26.

