

Disposicions generals – Decrets de la Comissió de Govern

DECRET DE LA COMISSIÓ DE GOVERN del 11 d'octubre de 2023, d'aprovació de la modificació de l'organigrama de la Gerència d'Àrea d'Economia i Promoció Econòmica i la Gerència de Serveis Generals.

La Comissió de Govern, en sessió de 11 d'octubre de 2023, ha aprovat la següent proposta d'acord:

(252/2023) Aprovar la modificació de l'organigrama de la Gerència d'Àrea d'Economia i Promoció Econòmica i la Gerència de Serveis Generals, tal i com consta als annexos d'aquest 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 de la Gerència d'Àrea d'Economia i Promoció Econòmica i de la Gerència de Serveis Generals

A continuació, es detallen les modificacions sobre l'organigrama executiu de la Gerència d'Àrea d'Economia i Promoció Econòmica i de la Gerència de Serveis Generals:

Crear el Departament de Serveis Jurídics i Secretaria Delegada (O 08053184) a la Gerència d'Àrea d'Economia i Promoció Econòmica (O 08032460) i assignar-li les funcions que consten a l'annex 2 d'aquest expedient.

Modificar la denominació de la Direcció Executiva del Sistema Municipal d'Arxius per la de Direcció de Serveis del Sistema Municipal d'Arxius (O 05532029).

Crear el Departament de Coordinació de Centres i Comunicació (O 07028801) a la Direcció de Serveis del Sistema Municipal d'Arxius (O 05532029) i assignar-li les funcions que consten a l'annex 2 d'aquest expedient.

Crear el Departament de Gestió Documental (O 07028800) a la Direcció de Serveis del Sistema Municipal d'Arxius (O 05532029) i assignar-li les funcions que consten a l'annex 2 d'aquest expedient.

ANNEX 2

Descripció de les funcions dels òrgans:

Denominació: Departament de Serveis Jurídics i Secretaria Delegada

Òrgan superior immediat: Gerència d'Àrea d'Economia i Promoció Econòmica

Nivell Associat: 26

Missió:

Proporcionar suport jurídic als òrgans unipersonals, directius i operatius de la Gerència i a la relació d'aquesta amb els òrgans de govern de l'Ajuntament, especialment en els àmbits d'assessorament jurídic, procediment i actuació administrativa, i tramitació d'aquells expedients administratius específics de la Gerència.

Funcions:

- Donar assessorament jurídic general a la Gerència i, en general al conjunt de l'organització executiva en els àmbits materials de la seva competència.
- Col·laborar en els procediments d'elaboració de la normativa municipal a petició d'altres òrgans de l'estructura executiva.
- Assistir als serveis jurídics centrals en el suport a la defensa de la Gerència en procediments administratius o judicials.
- Controlar l'homogeneïtzació i establiment de criteris uniformes, en relació als procediments administratius de la Gerència i elaborar propostes d'instruccions i protocols.
- Impulsar i coordinar el procés de normalització d'expedients i supervisar el seu compliment.
Coordinar i supervisar el tràmit dels expedients administratius i el seu trasllat a òrgans de govern.
- Exercir les funcions en l'àmbit de la fe pública local i l'assessorament local preceptiu en l'àmbit de les competències de la Gerència del Sector.
- Exercir les funcions de Secretaria delegada de la Gerència (fe pública i assessorament legal preceptiu).
- 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.

Denominació: Direcció de Serveis del Sistema Municipal d'Arxius

Òrgan superior immediat: Direcció de Serveis Generals i Recursos Municipals

Nivell Associat: 28

Missió:

Planificar i dirigir el sistema municipal d'arxius i la implementació dels plans estratègics, les polítiques arxivístiques, la coordinació dels centres d'arxiu i l'organització dels serveis d'accés i consulta, a més de la comunicació del patrimoni documental de la Ciutat.

Funcions:

- Dissenyar el conjunt del sistema municipal d'arxius i exercir la direcció superior sobre els serveis i òrgans que el conformen.
- Dirigir, coordinar i supervisar els programes i actuacions de gestió documental i de tractament arxivístic dels fons documentals.
- Elaborar i proposar l'aprovació de les normes i reglaments de funcionament i verificar la seva aplicació.
- Dissenyar les polítiques de documents i arxius electrònics, i formular les directrius i els procediments corresponents.
- Establir els criteris de gestió dels equipaments i instal·lacions dels centres i serveis d'arxiu, i exercir la seva funció inspectora.
- Elaborar propostes per a la difusió i comunicació del patrimoni documental, i vetllar per la coordinació dels diferents programes dels centres.
- Proposar la creació d'òrgans consultius, comissions i grups de treball interdepartamentals sobre les matèries de la seva responsabilitat.
- Proposar a la Gerència l'adopció d'acords en les matèries pròpies de les seves competències.
- Representar a la Gerència, per delegació d'aquesta, en les matèries pròpies de les seves competències.

Denominació: Departament de Gestió Documental

Òrgan superior immediat: Direcció de Serveis del Sistema Municipal d'Arxius

Nivell Associat: 26

Missió:

Planificar i desenvolupar els instruments del sistema de gestió documental, així com la seva aplicació, tant en l'entorn analògic com digital per garantir-ne l'arxiu, l'accés i l'ús dels

documents. Coordinar dels arxius centrals de sectors i àrees i de les seves actuacions en l'àmbit documental.

Funcions:

- Planificar i dirigir els objectius estratègics i projectes del Pla estratègic de l'Arxiu Municipal en els àmbit de la gestió documental, de la implantació i execució del sistema de gestió documental a l'Administració municipal, i del desenvolupament de les eines, normatives, protocols i models d'aplicació, així com de l'administració electrònica dels documents, i fer-ne el control i avaluació.
- Dirigir els recursos humans assignats als arxius centrals depenents de la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius i dels serveis centrals
- Coordinar funcionalment els arxius centrals dels organismes autònoms i ens vinculats.
- Fer el seguiment de les prestacions de serveis externes.
- Dirigir els recursos econòmic, materials i d'infraestructures relatius als arxius centrals de sectors.
- Impulsar millores i objectius en el pla estratègic d'arxius d'acord amb el Programa d'Actuació Municipal.
- Exercir les delegacions que li siguin atribuïdes.

Denominació: Departament de Coordinació de Centres i Comunicació

Òrgan superior immediat: Direcció de Serveis del Sistema Municipal d'Arxius

Nivell Associat: 26

Missió:

Planificar i desenvolupar el programa dels arxius municipals de districte amb la implantació dels sistema AIDA a tota l'administració territorial, i implantar el pla de comunicació i difusió, el desenvolupament de l'estratègia digital i els portals d'accés al patrimoni documental.

Funcions noves:

- Planificar, coordinar, executar i controlar les línies estratègiques d'actuació dels arxius municipals de districte.
- Planificar, coordinar, executar i controlar les línies estratègiques relatives a la difusió, comunicació, relacions externes i estratègia digital de l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- Dirigir els equips de professionals assignats als arxius municipals de districte i dels serveis centrals, i coordinar la prestació de serveis externs.
- Dirigir els recursos econòmics, materials i les infraestructures dels arxius municipals de districte i dels serveis centrals.

- Impulsar i implementar els objectius en el pla estratègic d'arxius, d'acord amb el Programa d'Actuació Municipal.
- Exercir les delegacions que li siguin atribuïdes.

ANNEX 3

Organigrames

