

## *Disposicions generals – Decrets de la Comissió de Govern*

### **DECRET DE LA COMISSIÓ DE GOVERN del 10 d'abril de 2025, d'aprovació de la modificació de l'organigrama de la Gerència d'Àrea de Recursos i Transformació Digital.**

La Comissió de Govern, en sessió de 10 d'abril de 2025, 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 Comunicació, 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:

Declarar a extingir la Direcció de Serveis Editorials (O 05372001) adscrita a la Direcció de Comunicació (O 06232224).

Crear la Direcció de Serveis de Projectes Estratègics (O 08060890) adscrita a la Direcció de Comunicació (O 06232224).

Traslladar el Departament de Coordinació de Projectes Estratègics (O 08056570) de la Direcció de Comunicació (O 06232224) a la Direcció de Serveis de Projectes Estratègics (O 08060890).

Traslladar el Departament de Coordinació Territorial i Àrees (O 08056571) de la Direcció de Comunicació (O 06232224) a la Direcció de Serveis de Projectes Estratègics (O 08060890).

Modificar la denominació del Departament de Projectes i Mitjans (O 08040698) per Departament de Campanyes de Publicitat, adscrit a la Direcció de Serveis Publicitaris (O 08008321).

Modificar la denominació del Departament de Xarxes Socials i Serveis Audiovisuals (O 08040692) per Departament de Continguts de Xarxes Socials, adscrit a Direcció de Serveis de Comunicació Digital (O 08014187).

Assignar la missió i funcions als òrgans tal i com consta a l'annex 2.

## ANNEX 2. Descripció de les funcions dels òrgans

**Denominació:** Direcció de Serveis de Projectes Estratègics

**Òrgan superior immediat:** Direcció de Comunicació

**Nivell Associat:** 28

### Missió:

Comunicació transversal dels plans estratègics municipals i dels projectes de ciutat, tot coordinant el missatge global i el servei que la Direcció de Comunicació presta a les direccions i departaments de comunicació de districtes, àrees i ens municipals, amb l'objectiu de generar sinergies i contribuir a la unitat i coherència en la comunicació corporativa.

### Funcions:

- Dirigir l'estratègia, planificació, coordinació i control dels plans i projectes municipals assignats la direcció en funció dels resultats esperats vinculats a la direcció i en coordinació amb la resta de direccions executives de la direcció de comunicació.
- Impulsar i supervisar la implementació i desenvolupament del Pla Estratègic de Comunicació fent-lo extensiu a tota la xarxa de comunicació corporativa. Així com la resta de processos de coordinació tècnica de la comunicació transversal de l'Ajuntament.
- Determinar el protocols, circuits i procediments per a la realització dels objectius i/o serveis prestats assignats a la Direcció cohesionant la tasca dels departaments dependents.
- Dirigir els recursos humans, econòmics i materials adscrits en funció dels resultats esperats i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament.
- Donar suport a la Direcció de Comunicació.
- Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de llurs funcions.

**Denominació:** Departament de Campanyes de Publicitat

**Òrgan superior immediat:** Direcció de Serveis Publicitaris

**Nivell Associat:** 26

### Missió:

Gestió i coordinació del disseny de campanyes comunicació.

### Funcions:

- Gestionar els encàrrecs de les campanyes de comunicació i publicitat i supervisar els de la resta de l'organització municipal.
- Gestionar i coordinar la producció de les campanyes de publicitat, tant des de la vessant de la creativitat, com de la seva planificació i difusió en els mitjans i suports publicitaris.
- Coordinar el llançament de les campanyes juntament amb la resta de direccions dependents de la Direcció de Comunicació.
- Donar suport a la direcció en l'atenció als a proveïdors.
- Coordinar els elements de comunicació amb alcaldia, premsa i protocol i àrees implicades per actes institucionals (rodes de premsa, presentacions, etc).

- Representar la direcció en taules i comissions de treball transversals per a temes relacionats amb esdeveniments, continguts, accessibilitat, etc.
- Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de llurs funcions.

**Denominació:** Departament de Continguts a Xarxes Socials

**Òrgan superior immediat:** Direcció de Serveis de Comunicació Digital

**Nivell Associat:** 26

**Missió:**

Implementació de la línia editorial adequada a les xarxes socials troncats i per la creació àgil de continguts de qualitat, digitals o audiovisuals, alineats amb el Pla estratègic de comunicació.

**Funcions:**

- Elaborar el pla editorial dels canals troncats a xarxes socials de l'Ajuntament.
- Rebre els briefings i la informació provinents de les àrees, districtes, premsa i protocol.
- Tractar els continguts, ja sigui mitjançant redacció, grafisme o tractament audiovisual, adequant els formats a cada canal.
- Coordinar-se amb les àrees per facilitar continguts, plantilles, gestió de projectes i orientació en bones pràctiques, així com per coordinar cobertures comunes.
- Donar suport als districtes en l'elaboració de plans editorials, compartir plantilles i suggerir millores o bones pràctiques en les publicacions.
- Monitoritzar els comentaris, contestar o derivar consultes si escau, realitzar tasques de Community Manager i gestionar col·laboracions amb altres canals.
- Cobrir i fer el seguiment dels plens i comissions municipals, inclòs el minut a minut.
- Facilitar la incorporació de nous perfils digitals de les àrees o districtes als projectes existents.
- Coordinar l'agenda de fotògrafs i reporters audiovisuals contractats i fer el seguiment de la facturació associada a aquestes cobertures.
- Coordinar les guàrdies de cap de setmana del personal adscrit al departament.
- Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de llurs funcions.