

29 de Setembre del 2017

Disposicions organitzatives – Decrets de la Comissió de Govern

ACORD DE LA COMISSIÓ DE GOVERN 907/2017, de 7 de setembre, d'aprovació de la modificació de l'organigrama de la Gerència de Recursos Humans i Organització

La Comissió de govern, en sessió del dia 7 de setembre de 2017, adoptà el següent acord:

Aprovar la modificació de l'organigrama de la Gerència de Recursos Humans i Organització, tal i com es detalla als annexos 1 i 2.

Publicar la present resolució en la Gasetta Municipal als efectes pertinents.

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

Barcelona, 7 de setembre del 2017. El tinent d'Alcalde de Treball, Economia i Planificació Estratègica, Gerardo Pisarello Prados.

ANNEX 1. Modificació de l'organigrama

Crear el Departament Tècnic Jurídic, adscrit a la Direcció de Serveis Jurídics i Promoció de Recursos Humans (O 08008646), amb les funcions que es detallen als annexos i assignar-li una dotació del lloc de Cap de Departament 1 [40.10.GE.10] del vigent Catàleg de Llocs de Treball.

Assignar a la Direcció de Serveis Jurídics i Promoció de Recursos Humans de la Gerència de Recursos Humans i Organització les funcions que es detallen als annexos.

ANNEX 2. Descripció de les funcions dels òrgans

Direcció de Serveis Jurídics i Promoció de Recursos Humans

Òrgan superior immediat: Gerència de Recursos Humans i Organització

Nivell Associat: 28

CSV: 4ca2-7066-73cf-5491

29 de Setembre del 2017

Missió:

–Assessorament i suport tècnic jurídic en matèria de personal a la Gerència i a tota l'organització municipal. Direcció dels processos de promoció de recursos humans.

Funcions:

–Dirigir els serveis jurídics de la Gerència, amb l'objectiu d'assessorar i donar suport en matèria de personal a la Gerència, a òrgans descentralitzats i organismes públics de l'Ajuntament.

–Dirigir la gestió dels expedients disciplinaris incoats al personal funcionari i laboral de l'Ajuntament per faltes greus i molts greus.

–Dirigir la gestió dels expedients de compatibilitats del personal i els expedients d'execució de sentències en matèria de personal de l'Ajuntament.

–Dirigir la gestió dels expedients de resolució de recursos administratius interposats contra actes i resolucions administratives en matèria de personal.

–Dirigir la gestió dels processos de selecció, promoció i provisió de recursos humans.

–Aplicar i supervisar les polítiques de recursos humans pel que fa a les ofertes públiques i als processos de selecció, promoció i provisió de llocs de treball.

–Impulsar i supervisar les actuacions administratives inherents al desenvolupament dels processos de selecció, promoció i provisió.

–Proposar 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 Tècnic Jurídic

Òrgan superior immediat: Direcció de Serveis Jurídics i Promoció de Recursos Humans

Nivell Associat: 26

Missió:

–Assessorament i suport tècnic jurídic en matèria de personal a la Gerència i a tota l'organització municipal.

Funcions:

–Assessorar i donar suport tècnic jurídic a la Gerència, a òrgans descentralitzats i organismes públics de l'Ajuntament en matèria de personal.

CSV: 4ca2-7066-73cf-5491

29 de Setembre del 2017

- Tramitar els expedients disciplinaris incoats al personal funcionari i laboral de l'Ajuntament per faltes greus i molts greus.
- Tramitar convenis marc de pràctiques acadèmiques universitàries i d'altres convenis marc de caràcter formatiu i informar els convenis específics i els acords individuals derivats dels convenis marc.
- Tramitar els expedients de compatibilitats del personal de l'Ajuntament.
- Tramitar els expedients d'execució de sentències en matèria de personal.
- Tramitar els expedients de resolució de recursos administratius interposats contra actes i resolucions administratives en matèria de personal.
- Representar i defensar a l'Ajuntament de Barcelona i els seus organismes públics davant de la jurisdicció social i organismes competents en matèria laboral i seguretat social.
- Fer el seguiment dels recursos contenciosos administratius en matèria de personal.
- Fer el seguiment dels informes de resposta a les queixes del Síndic/a de Greuges de Barcelona i del Síndic/a de Greuges de Catalunya i dels informes de resposta a les peticions dels regidors i als precs i preguntes presentats pels grups municipals, en matèria de personal.
- Fer el seguiment dels expedients tramitats en matèria de personal que aprova la Comissió de Govern i el plenari del Consell Municipal.
- Proposar i elaborar criteris per a l'aplicació homogènia de la normativa en matèria de personal.
- Emetre informes jurídics i dictàmens en matèria de personal.
- Qualsevol altre de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

CSV: 4ca2-7066-73cf-5491