



**Ajuntament
de Barcelona**

Gerència de Recursos Humans i Organització
Direcció de Desenvolupament i Atenció al Personal

Protocol per al cessament del personal eventual de l'Ajuntament de Barcelona

Maig de 2015



Índex

I. ASPECTES LABORALS

1. El cessament del personal eventual

2. Tràmits a fer segons la situació laboral anterior

2.1. Si ets funcionari/ària de l'Ajuntament de Barcelona

- a. Què has de fer per demanar el reingrés a l'Ajuntament de Barcelona
- b. Quin ha de ser el lloc de treball de reingrés
- c. Quins efectes laborals té el fet d'haver estat regidor/a
- d. Normativa de referència

2.2. Si ets funcionari/ària de carrera d'alguna Administració pública

- a. Què has de fer per demanar el reingrés a la teva Administració
- b. Quin ha de ser el lloc de treball de reingrés
- c. Quins efectes laborals té el fet d'haver estat regidor/a
- d. Normativa de referència

2.3. Si ets treballador/a amb règim laboral d'una Administració pública o d'una empresa, pública o privada

- a. Què has de fer per retornar al vostre lloc de treball anterior
- b. Normativa de referència

2.4. Si no tens garantit un retorn a una activitat laboral

- a. Quins són els requisits per a la prestació d'atur
- b. Quina durada té la prestació d'atur
- c. Quina quantia has de rebre de la prestació d'atur
- d. Quins són els terminis i els documents necessaris per sol·licitar la prestació d'atur
- e. Normativa de referència

3. Quitança

II. ASPECTES LOGÍSTICS. CRITERIS I PROCEDIMENTS

1. Dispositius de telefonia mòbil

- Smartphones
- Inhabilitació de la SIM



2. Ordinadors

- Ordinador portàtil corporatiu
- Ordinador fix corporatiu
- Surface corporatives
- Tauleta
- Mòdem USB
- Altres actius específics individuals

3. Xarxa

- Baixa de la xarxa corporativa
- Informació en els directoris
- Política de correu
- Informació en el núvol

4. Targetes i certificats digitals

- Targeta d'identificació
- Targeta de certificat CATcert
- Targetes d'accés a edificis
- Altres targetes individuals

5. Normativa de referència

III. Personal de referència



I. ASPECTES LABORALS

1. El cessament del personal eventual

El cessament del personal eventual es produeix per decisió lliure de qui l'ha nomenat i també en cessar l'autoritat a la qual es presta la funció de confiança o assessorament.

Normativa de referència:

Article 12 Llei 7/2007 de 12 d'abril, Estatut bàsic de l'empleat públic.

2. Tràmits a fer segons la situació laboral anterior

2.1. Si ets funcionari de l'Ajuntament de Barcelona

a. Què has de fer per demanar el reingrés a l'Ajuntament de Barcelona

No cal que ens demanis el teu reingrés. L'Ajuntament es posarà en contacte amb tu per informar-te d'on t'has d'incorporar, a no ser que prèviament ens demanis que no vols reingressar-hi.

b. Quin ha de ser el lloc de treball de reingrés

El lloc de treball on has de reingressar depèn de la situació en què estaves abans de ser regidor/a:

- Si estaves en servei actiu o amb reserva de lloc de treball:

Si en el moment de ser nomenat/ada personal eventual, estaves en servei actiu o en una situació amb reserva de lloc de treball (per exemple, en excedència per cura de fills), has de tenir en compte com vas obtenir aquest lloc de treball:

- Si el vas obtenir mitjançant lliure designació, se t'assignarà provisionalment un lloc de treball de nivell igual i de retribucions similars fins que n'obtinguis un altre amb caràcter definitiu.
- Si el vas obtenir, per exemple, mitjançant concurs de provisió o adscripció inicial, se t'assignarà, amb caràcter definitiu, un lloc de treball de nivell igual i de retribucions similars.

En aquests casos, si es fa efectiva la reincorporació, el reingrés tindrà efectes econòmics i administratius des de la data de la sol·licitud.



- Si estaves sense reserva de lloc de treball:

Si en el moment de ser nomenat/ada personal eventual estaves en alguna situació sense reserva de lloc de treball (per exemple, en una excedència voluntària o per incompatibilitats), ara tampoc no tens reserva de lloc de treball, i, per tant, el reingrés estarà condicionat a l'existència d'una vacant dotada pressupostàriament a l'Ajuntament. Mentre no ho hagi vacant, l'Ajuntament et declararà en la mateixa situació que tenies abans de ser regidor/a.

c. Quins efectes laborals té el fet d'haver estat personal eventual

- El temps que hakis estat en situació de serveis especials pel teu nomenament com a eventual computarà a efectes de triennis i drets passius.
- Aquest període també computarà per consolidar el grau personal, però sempre amb relació al nivell del lloc que tenies abans de ser personal eventual i només si aquell lloc l'ocupaves de manera definitiva (per concurs o lliure designació).

d. Normativa de referència

Sobre aquesta qüestió pot consultar la normativa següent:

- Article 87 Llei 7/2007 de 12 d'abril, Estatut bàsic de l'empleat públic.
- Articles del 7 al 9 del RD 365/1995 de 10 de març, Reglament de situacions administratives.
- Supletòriament, la Resolució 15 de febrer de 1996 sobre procediments en matèria de reingrés al servei actiu i d'assignació de llocs de treball.



2.2. Si ets funcionari/ària de carrera d'alguna Administració pública

a. Com has de sol·licitar el reingrés a la teva Administració

Atès que es tracta d'un supòsit de situació administrativa de serveis especials, has de sol·licitar el reingrés al servei actiu a la teva Administració en el termini màxim d'un mes des del cessament com a personal eventual.

Tingues en compte que, si no ho sol·licites dins d'aquest termini, se't declararà en situació d'excedència voluntària per interès particular (situació que té una durada mínima de 2 anys).

b. Quin ha de ser el lloc de treball on has de reingressar

El lloc de treball on has de reingressar depèn de la situació en què estaves abans de ser nomenat personal eventual:

- Si estaves en servei actiu o amb reserva de lloc de treball:

Si en el moment de ser nomenat/ada eventual, estaves en servei actiu o en una situació amb reserva de lloc de treball (per exemple, en excedència per cura de fills), has de tenir en compte com vas obtenir aquest lloc de treball:

- Si el vas obtenir mitjançant lliure designació, se t'assignarà provisionalment un lloc de treball de nivell igual i de retribucions similars fins que n'obtinguis un altre amb caràcter definitiu.
- Si el vas obtenir, per exemple, mitjançant concurs de provisió o adscripció inicial, se t'assignarà, amb caràcter definitiu, un lloc de treball de nivell igual i de retribucions similars.

En aquests casos, si es fa efectiva la reincorporació, el reingrés tindrà efectes econòmics i administratius des de la data de la sol·licitud.

- Si estaves sense reserva de lloc de treball:

Si en el moment de ser nomenat/ada personal eventual estaves en alguna situació sense reserva de lloc de treball (per exemple, en una excedència voluntària o per incompatibilitats), ara tampoc no tens reserva de lloc de treball, i, per tant, el reingrés estarà condicionat a l'existència d'una vacant dotada pressupostàriament a l'Ajuntament. Mentre no ho hagi vacant, l'Ajuntament et declararà en la mateixa situació que tenies abans de ser regidor/a.



c. Quins efectes laborals té el fet d'haver estat personal eventual

- El temps que hagi estat en situació de serveis especials pel teu nomenament com a personal eventual computarà a efectes de triennis i drets passius.
- Aquest període també computarà per consolidar el grau personal, però sempre amb relació al nivell del lloc que tenies abans de ser regidor/a i només si aquell lloc l'ocupaves de manera definitiva (per concurs o lliure designació).



2.3. Si ets treballador/a amb règim laboral d'una Administració pública o d'una empresa, pública o privada

a. Què has de fer per retornar al teu lloc de treball anterior

Poden donar-se dues situacions amb efectes diversos:

- Si estàs en situació d'excedència forçosa

Atès que et trobes en un supòsit d'excedència forçosa, tens suspès el contracte de treball i, per tant, tens dret a la reserva de lloc de treball, a què el període de suspensió computi a efectes d'antiguitat i a estar en situació assimilada a l'alta.

- Has d'incorporar-te a l'Administració o a l'empresa, si està activa, en el termini màxim de 30 dies a partir de la data del cessament. Si se't nega el reingrés, hauràs de demandar l'Administració o l'empresa per acomiadament.
- Si no demanes el reingrés en el termini màxim de 30 dies, el contracte laboral es considerarà extingit per dimissió, sense que el termini s'interrompi pel fet d'estar en situació d'incapacitat temporal.
- En el cas que l'empresa estigui inactiva, podràs demanar la prestació d'atur.

- Si estàs en situació d'excedència voluntària i no s'ha esgotat el termini màxim

Has de demanar el reingrés de manera immediata, ja que només conserves el dret preferent al reingrés a l'empresa en el cas que hi hagi o es produeixin vacants d'igual o similar categoria.

- a. Has de demanar immediatament el reingrés a l'empresa, si està activa.
- b. Simultàniament, has de sol·licitar la prestació d'atur.
- c. Normativa de referència: Art. 46. 2 i 5. de l'ET i conveni col·lectiu d'aplicació.



2.4. Si no tens garantit un retorn a una activitat laboral

Si no tens garantit el retorn a una activitat laboral, ja sigui en el sector públic o en el privat, tens dret a percebre la prestació d'atur.

a. Quins són els requisits per a la prestació d'atur

Els requisits per tenir dret a les prestacions per desocupació en el teu nivell contributiu són:

- Estar afiliat/ada a la Seguretat Social i en situació d'alta o situació assimilada a l'alta.
- Període mínim de cotització: 360 dies en total dins dels 6 anys immediatament anteriors a la situació legal d'atur.
- Trobar-se en situació legal d'atur.
- No haver complert l'edat ordinària de jubilació.
- No realitzar una activitat per compte propi o un treball per compte d'altri a temps complet.

b. Durada de la prestació

La durada de la prestació es determina en funció del temps cotitzat els darrers 6 anys, sempre que aquest temps no s'hagi tingut en compte per a una prestació anterior, i segons l'escala següent:

Dies de cotització	Dies de prestació
de 360 a 539	120
de 540 a 719	180
de 720 a 899	240
de 900 a 1079	300
de 1080 a 1259	360
de 1260 a 1439	420
de 1440 a 1619	480
de 1620 a 1799	540
de 1800 a 1979	600
de 1980 a 2159	660
A partir de 2160	720



c. Quina quantia has de rebre de la prestació de l'atur

Per saber la quantia de la prestació d'atur, primer s'ha de calcular la base reguladora, sumant les bases de cotització per contingències professionals dels darrers 180 dies cotitzats a la Seguretat Social, i dividint el resultat entre 180.

L'import mensual de la prestació d'atur és el 70% de la base reguladora mensual de la prestació durant els primers 6 mesos de dret (180 dies), i el 50% a partir d'aquest període.

Si l'inici de la prestació es produeix durant l'any 2015, la quantia de la prestació, calculada així, en cap cas no podrà ser inferior o superior als imports següents:

- Quantia mínima mensual de la prestació:
 - Si no tens fills/es a càrrec (*), la quantia de la prestació no podrà ser inferior al 80% de l'Indicador Públic de Renda d'Efectes Múltiples (IPREM) mensual vigent en el moment del naixement del dret, incrementat en una sisena part: 497,01 €/mes en el 2015.
 - Si tens com a mínim un fill/a a càrrec (*), l'import de la prestació no podrà ser inferior al 107% de l'IPREM mensual vigent en el moment del naixement del dret, incrementat en una sisena part: 664,75 €/mes en el 2015.

- Quantia màxima mensual de la prestació:
 - Si no tens fills/es a càrrec (*), la quantia de la prestació serà com màxim del 175% de l'IPREM mensual vigent en el moment del naixement del dret, incrementat en una sisena part: 1087,20 €/mes en el 2015.
 - Si tens un fill/a a càrrec (*), l'import màxim és del 200% de l'IPREM mensual vigent en el moment del naixement del dret, incrementat en una sisena part: 1242,52 €/mes en el 2015.
 - Si tens dos o més fills/es a càrrec (*), el 225% de l'IPREM mensual vigent en el moment del naixement del dret, incrementat en una sisena part: 1397,84 €/mes en el 2015.

- (*) Es consideren fills/es a càrrec els/les menors de 26 anys o més grans amb discapacitat que convisquin amb la persona sol·licitant i que no obtinguin rendes superiors a 645,30 €/mes.*

- Deduccions que s'apliquen a la prestació:
 - La part de cotització a la Seguretat Social al seu càrrec (4,7%).
 - La retenció a compte de l'IRPF, quan s'escaigui.

d. Quins són els terminis i els documents necessaris per sol·licitar la prestació de l'atur

Abans o en el mateix moment de sol·licitar la prestació, has de fer la inscripció com a demandant d'ocupació (aquesta inscripció es pot fer telemàticament).



El termini per sol·licitar la prestació d'atur és de 15 dies hàbils des del cessament en el mandat.

Si la vols demanar presencialment, cal demanar cita prèvia a través de la pàgina web.

Tingues en compte que:

- si demanes cita dins dels 15 dies naturals des de la data de la baixa, encara que et citin més tard d'aquest termini, et tramitaran la prestació de l'atur dins del termini i et computaran tots els dies d'atur.
- si demanes cita després d'aquests 15 dies de termini, et descomptaran de la prestació, d'una banda, els dies que hagin passat des de la finalització del termini i, de l'altra, els 15 dies de termini. Per exemple, si demanes cita 5 dies després de finalitzar el termini, es descomptaran 20 dies, per tant, 15 + 5. Aquests dies, per tant, seran dies d'atur que no cobraràs.

També es pot sol·licitar la prestació d'atur telemàticament mitjançant l'enllaç següent:

- <https://sede.sepe.gob.es/portalSedeEstaticos/flows/gestorContenidos?page=sv00A>

Els documents que cal presentar són:

- Imprès de sol·licitud de la prestació per desocupació, en model oficial, degudament emplenat.
- Identificació de la persona sol·licitant i dels fills/es que hi convisquin o estiguin a càrrec seu:
 - DNI
 - Llibre de família
 - Certificat de grau de discapacitat del fill/a o fills/es a càrrec, si s'escau.
 - Resolució judicial o escrit de formalització d'acolliment, si s'escau.
 - Sentència i/o conveni regulador, en cas de separació o divorci, si s'escau.
- Acreditació de la situació legal de desocupació:
 - Certificat d'empresa acreditant que s'ha treballat en els darrers 180 dies. Aquest document serà emès i enviat al Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE) per la Gerència de Recursos Humans i Organització

e. **Normativa de referència**

Sobre aquesta qüestió pots consultar la normativa següent:

- Articles 203 i següents del Real Decret Legislatiu 1/1994 de 20 de juny, de la Llei general de Seguretat Social.



3. Quitança

L'Ajuntament de Barcelona t'abonarà les retribucions com a personal eventual fins al dia del cessament, moment en el qual se't liquidaran també les parts corresponents de les pagues extraordinàries de juny i desembre, i dels dies de vacances no gaudits.



II. ASPECTES LOGÍSTICS. CRITERIS I PROCEDIMENTS

1. Dispositius de telefonia mòbil

- **Smartphones**

Cal retornar els dispositius smartphones Samsung, Nokia Lumia, iphone5, iphone6 i iphone6 plus i els seus accessoris als responsables del Departament de Subministrament i Estalvi d'Energia (c. Avinyó, 7, 1a planta).

Es restauraran els aparells, esborrant tota la informació continguda en la SIM, en la memòria interna i en la targeta de memòria, i també s'esborraran les configuracions personalitzades.

Quan retornis l'aparell, has de saber el pin de desbloqueig del dispositiu, les paraules clau i l'id d'Apple. Aquestes claus són necessàries per poder retornar el dispositiu als seus valors de fàbrica.

En el cas que vulguis adquirir el dispositiu, el cost (IVA inclòs) corresponent dels aparells són:

Dispositiu	Antiguitat inferior a mig any	Antiguitat inferior a un any	Antiguitat inferior a un any i mig	Antiguitat superior a un any i mig
Iphone 6 16 Gb	511,85	349,69	174,80	0
Iphone 6 Plus 16 Gb	598,04	398,69	199,34	0
Samsung SIV mini	201,55	135,03	67,518	0

- **Inhabilitació de la SIM**

Si vols conservar el número de telèfon, has de sol·licitar el document de canvi de titular al Departament de Subministrament i Estalvi Energètic (c. Avinyó, 7, 1a planta).

L'Ajuntament et tramitarà el canvi de titular. En cap cas no et tramitem la portabilitat a un altre operador.

En el cas que no ens diguis que vols conservar el número de telèfon, l'Ajuntament donarà de baixa la teva línia en un termini no superior a 10 dies naturals després de la finalització de la relació laboral.



2. Ordinadors

- **Ordinador portàtil corporatiu**

Has de retornar l'ordinador portàtil de la Corporació amb tots els elements complementaris (carregador, targeta 3G, etc.) a la teva persona responsable de client de l'IMI. L'IMI reformatarà el portàtil per eliminar definitivament els rastres d'informació i, així, pugui ser utilitzat per altres persones.

- **Ordinador fix corporatiu**

L'ordinador fix de la corporació quedarà a disposició del sector/districte/organisme per ser utilitzat per altres persones. L'IMI reformatarà l'ordinador per eliminar definitivament els rastres d'informació dels discs locals, incloent-hi el disc D.

- **Surface corporativa**

Has de retornar la surface de la Corporació amb tots els elements complementaris (Docstation, teclat, adaptador de vídeo, etc.) a la teva persona responsable de client de l'IMI. L'IMI reformatarà la surface per eliminar definitivament els rastres d'informació que resideixen en els discs en local de l'ordinador, incloent el disc D.

- **Tauleta**

Has de retornar les tauletes de la corporació amb tots els elements complementaris a la teva persona responsable de client de l'IMI. L'IMI reiniciarà la tauleta a configuració estàndard per eliminar definitivament els rastres d'informació.

- **Mòdem USB**

Has de retornar els mòdems USB / Targetes 3G al Departament de Subministrament i Estalvi Energètic (c. Avinyó, 7, 1a planta, telèfon 27497 i 23368).

- **Altres actius específics/individuas**

En el cas que hagi adquirit algun altre dispositiu, l'hauràs de retornar a la teva persona responsable de client de l'IMI.

Com en els altres casos, els dispositius es restauraran als seus valors de fàbrica per a la seva reutilització.



3. Xarxa

- **Baixa de la xarxa corporativa**

Seguint la normativa de la Gestió d'identitats, el teu accés a la xarxa es desactivarà automàticament després de la data de finalització de la teva relació laboral amb l'Ajuntament. Després de la desactivació, no podràs accedir a cap servei informàtic, ni presencialment ni remotament.

- **Informació en els directoris**

Cal que facis una còpia de la informació dels directoris personals (H) que sigui del teu interès, ja que l'IMI eliminarà aquesta informació una vegada se't desactivi l'accés a la xarxa.

No podràs eliminar, ni extraure, ni per tant copiar informació dels directoris corporatius compartits (Z, Q...), és a dir informació dels directoris no personals. Si per algun motiu disposes d'informació corporativa fora dels servidors oficials, hauràs de copiar-la on correspongui i esborrar-la dels suports no corporatius que continguin aquesta informació.

La informació que es trobi en els directoris compartits es mantindrà indefinidament, tret d'aquells directoris que quedin "orfes", és a dir, sense cap persona amb drets sobre ells. Aquests directoris s'esborraran al cap de 2 anys, si no els ha reclamat ningú.



- **Política de correu**

Tal com indica la Instrucció d'ús de sistemes i tecnologies de la informació i comunicació per part del personal al servei de l'Ajuntament de Barcelona, la política de correu està lligada a la política de personal usuari de la Gestió d'Identitats, i preveu les actuacions següents:

- El correu continuarà accessible via OWA (Internet) durant els 30 dies posteriors a la baixa laboral.
- Les bústies nominals es desactivaran passats 30 dies a partir de la data baixa de l'Ajuntament mitjançant un procés automàtic i la informació que contingui la bústia serà inactivada, sense cap possibilitat d'accedir-hi posteriorment. Si així ho sol·licites a la persona responsable de l'IMI, la informació serà inactivada de manera immediata.
- No es poden extreure bústies de correus ni reenviar correus amb informació corporativa perquè contenen informació corporativa de l'activitat realitzada en el desenvolupament del lloc de treball
- Respecte a les bústies de servei de les quals siguis administrador/a, se'n detectaran aquelles que quedin "orfes" per assignar-hi nous/noves administradors/res o eliminar-les.

- **Informació en el núvol**

Si per algun motiu tens comptes d'usuari en el núvol fora del domini corporatiu requerides i emprades per al desenvolupament de tasques d'acord amb el càrrec/lloc de treball, les hauràs de donar de baixa i notificar el fet a la persona responsable de client de l'IMI.

Tota informació de caràcter personal esborrada només es podrà restaurar en un futur amb l'autorització expressa de l'alt càrrec o sota requeriment judicial.

4. Targetes i certificats digitals

- **Targeta d'identificació**

Has de retornar la targeta que t'identifica com a regidora/a la teva persona referent de personal.



- **Targeta de certificat CATcert**

La desactivació d'accés a la xarxa inclou la revocació dels teus certificats digitals. Tot i així, has de retornar la targeta de certificat CATcert a la teva persona referent de personal.

- **Targetes d'accés a edificis**

En algunes dependències municipals aquesta targeta es fa servir per transitar per portes controlades mitjançant lector de targeta magnètica. Sobretot en els edificis que hi ha sales tècniques o centres de processament de dades.

Has de retornar la targeta d'accés a edificis/CPD/sales tècniques, en el cas que en tinguis alguna a la persona responsable de client de l'IMI.

- **Altres targetes individuals**

Si disposes d'altres certificats digitals per treballar en nom de l'Ajuntament (com per exemple, certificats FNMT amb poders, altres certificats de representació com EACAT, FNMT, DGT, RELI, Ministeris, etc.) o d'altres accessos a aplicacions o comptes d'usuari externs a l'Ajuntament requerits per al desenvolupament del teu càrrec/lloc de treball, has de fer-ho saber a la persona responsable de client de l'IMI perquè l'Ajuntament en pugui sol·licitar la baixa.



5. Normativa de referència

Sobre aquesta qüestió pot consultar la normativa següent:

- Instrucció d'ús de sistemes i tecnologies de la informació i comunicació per part del personal al servei de l'Ajuntament de Barcelona, aprovada per la Gerència de Recursos Humans i Organització i publicada a la Gaseta Municipal del 28/02/2009:

El personal municipal haurà de retornar tots els recursos informàtics, suports físics i electrònics, i documentació a la qual hagi tingut accés quan ja no els cagui, ja hagi estat a causa d una modificació de les tasques assignades o a la finalització de la relació de serveis, no podent revelar cap informació interna dels sistemes d'informació municipal, fins i tot després de finalitzada la relació esmentada.

- Norma complementària o Norma Tècnica de Seguretat (NTS) aprovada per l'IMI (11/06/2009) i publicada a la Gaseta Municipal del 30/06/2009:

Principi de retorn dels actius d'informació. Una vegada finalitzada la relació de servei, o quan per una modificació en aquesta relació, els actius de propietat de la corporació (informació, credencials, certificats digitals, targetes magnètiques, portàtils, pda, etc.) ja no els siguin necessaris, el personal té l'obligació de retornar-los. En el cas de dubte sobre com fer el retorn, consultarà el seu departament de recursos humans i en el cas de no ser personal municipal, al responsable de contracte, conveni o servei.



III. Personal de referència

1. Personal de referència de l'IMI

Els actius indicats amb anterioritat, s'han de lliurar al teu responsable de client del Gabinet de l'Alcaldia, tinències, regidories i grups polítics de l'IMI en un termini no superior a 10 dies després de la baixa del càrrec, que és:

- Anna Roca Fontanals Tel. 659012183/9978283. Saleta informàtics IMI, entresol edifici nou.

2. Personal de referència de Personal

Gerència districte de Ciutat Vella: Referent de Personal: Antonia Belló de Solo Tel. 76127
Gerència districte de l'Eixample: Referent de Personal: Asunción Mestres Plensa Tel. 76233
Gerència districte de Sants-Montjuïc: Referent de Personal: Agustina Vilalta de Dios Tel. 76313
Gerència districte de Les Corts: Referent de Personal: M. del Mar García Fernández Tel. 76409
Gerència districte de Sarrià-Sant Gervasi: Referent de Personal: Teresa Asmarats Mercadal Tel. 76505
Gerència districte de Gràcia: Referent de Personal: Núria Mestre García Tel. 76627
Gerència districte d'Horta-Guinardó: Referent de Personal: M. Dolores Martín Rodríguez Tel. 76791
Gerència districte de Nou Barris: Referent de Personal: Jany Navarro Gil Tel. 76827
Gerència districte de Sant Andreu: Referent de Personal: M. Luz Moure Montero Tel. 76947
Gerència districte de Sant Martí: Referent de Personal: Cristina Cerdà Ponce Tel. 76077
Gerència Municipal Gerència de Recursos Gerència de Recursos Humans i Organització Gerència Adjunta de Coordinació Territorial Gerència de Cultura, Coneixement, Creativitat i Innovació Referent de Personal: Pilar Ferrando Castiella Tel. 27039
Gerència de Qualitat de Vida, Igualtat i Esports Referent de Personal: Leonor García Toscano Tel. 32642 Rosa González Martínez Tel. 64537
Gerència Adjunta de Medi Ambient i Serveis Urbans Referent de Personal: Albert Marina Perarnau Tel. 32501
Gerència de Prevenció, Seguretat i Mobilitat Referent de Personal (GU): Antonio Marchal Martos Tel. 75121 Referent de Personal (SPEIS): Ramón Vallespín Sanz Tel. 75115
Gerència d'Hàbitat Urbà Referent de Personal: Dolores Bermejo Rebollo Tel. 74572
Gerència d'Economia, Empresa i Ocupació Referent de Personal: Milagros Romero Tudela Tel. 63927

