

Disposicions generals – Decrets de la Comissió de Govern

DECRET DE LA COMISSIÓ DE GOVERN 6/2022, de 16 de juny de 2022, d'aprovació de la modificació de l'organigrama de la Gerència de Persones i Desenvolupament Organitzatiu, de la Gerència de Recursos, de la Gerència d'Àrea de Drets Socials, Justícia Global, Feminismes i LGTBI, de la Direcció d'alcaldia i de la Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció.

La Comissió de Govern, en sessió de 16 de juny de 2022, ha aprovat la següent proposta d'acord:

Aprovar la modificació de l'organigrama de la Gerència de Persones i Desenvolupament Organitzatiu, de la Gerència de Recursos, de la Gerència d'Àrea de Drets Socials, Justícia Global, Feminismes i LGTBI, de la Direcció de l'Alcaldia i de la Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció, tal i com es detalla als annexos que consten 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 Persones i Desenvolupament Organitzatiu, de la Gerència de Recursos, de la Gerència d'Àrea de Drets Socials, Justícia Global, Feminismes i LGTBI, de la Direcció de l'Alcaldia i de la Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció

A continuació, es detallen les modificacions sobre l'organigrama executiu de la **Gerència de Persones i Desenvolupament Organitzatiu**:

Modificar la denominació de la Direcció de Serveis de Selecció i Promoció de Recursos Humans (O 08008646) per la de Direcció de Serveis de Planificació Econòmica, Selecció i Promoció i assignar-li les funcions que consten a l'annex 2 d'aquest expedient.

Modificar la denominació de la Direcció d'Organització i Planificació (O 06222570) per la de Direcció d'Organització i assignar-li les funcions que consten a l'annex 2 d'aquest expedient.

Traslladar el Departament de Gestió Econòmica i Planificació (O 05612002) de la Direcció d'Organització (O 06222570) a la Direcció de Serveis de Planificació Econòmica, Selecció i Promoció (O 08008646).

Traslladar la Oficina d'Atenció a les Gerències (O 08000001) de la Direcció de Serveis de Gestió i Relacions Laborals (O 06232035) a la Direcció d'Organització (O 06222570) i assignar-li les funcions que consten a l'annex 2 d'aquest expedient.

Modificar la denominació de la Direcció de Serveis de Gestió i Relacions Laborals (O 06232035) per la de Direcció de Serveis de Relacions Laborals i Prevenció i assignar-li les funcions que consten a l'annex 2 d'aquest expedient.

Modificar la denominació del Departament de Selecció de Recursos Humans (O 08015867) per la de Departament de Selecció.

Modificar la denominació del Departament de Promoció de Recursos Humans (O 05614005) per la de Departament de Promoció.

A continuació, es detallen les modificacions sobre l'organigrama executiu de la **Gerència de Recursos**:

Assignar a la DS de Secretaria General (O 06222051) les funcions que consten a l'annex 2 d'aquest expedient.

A continuació, es detallen les modificacions sobre l'organigrama executiu de la **Gerència d'Àrea de Drets Socials, Justícia Global, Feminismes i LGTBI**:

Assignar a la DS de Drets de Ciutadania (O 08014170) les funcions que consten a l'annex 2 d'aquest expedient.

A continuació, es detallen les modificacions sobre la **Direcció de l'Alcaldia**:

Amortitzar el Departament de Documentació del Gabinet de l'Alcaldia (O 05342001).

A continuació, es detallen les modificacions sobre l'organigrama executiu de la **Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció**:

Assignar a la Direcció del Servei de Protecció Civil, Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvament (O 01201019) les funcions que consten a l'annex 2 d'aquest expedient.

ANNEX 2. DESCRIPCIÓ DE LES FUNCIONS DELS ÒRGANS

Denominació: Direcció de Serveis de Planificació Econòmica, Selecció i Promoció

Òrgan superior immediat: Gerència de Persones i Desenvolupament Organitzatiu

Nivell Associat: 28

Missió:

Direcció dels processos de planificació econòmica, selecció i promoció de recursos humans.

Funcions:

- Dirigir l'avantprojecte de capítol 1 del pressupost, coordinar la seva gestió i fer el seguiment de la seva execució.
- 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: Direcció d'Organització

Òrgan superior immediat: Gerència de Persones i Desenvolupament Organitzatiu

Nivell Associat: 30

Missió:

Disseny i proposició de l'estructura orgànica municipal i del seu dimensionament. Planificació de les necessitats organitzatives de recursos humans. Direcció dels processos de gestió administrativa de personal.

Funcions:

- Impulsar les propostes de modificació de l'organigrama municipal, amb la seva divisió de funcions, competències i tipologia d'òrgans.
- Dirigir i supervisar la implantació, manteniment i actualització de la relació de llocs de treball municipal.

- Gestionar l'estructura de llocs de treball municipal, mitjançant la seva descripció, valoració i classificació.
- Assignar i mantenir les competències dels llocs de treball de l'organització municipal.
- Auditar l'estructura orgànica, per garantir un adequat dimensionament i assignació de recursos.
- Impulsar plans d'auditoria periòdica i sistemàtica.
- Planificar les necessitats en matèria de recursos humans des de la vessant pressupostària, organitzativa i de dimensionament.
- Elaborar la proposta d'oferta d'ocupació pública i promoció interna.
- Assessorar i assistir a les gerències municipals en el disseny i impacte dels canvis organitzatius, derivats de l'aparició o canvi de nous serveis i funcions.
- Coordinar l'atenció a les gerències municipals en les seves necessitats de personal.
- Dirigir i supervisar els plans de transformació digital, anàlisi de dades i sistemes d'informació per a la presa de decisió en polítiques de persones de l'organització municipal.
- 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: Direcció de Serveis de Relacions Laborals i Prevenció

Òrgan superior immediat: Gerència de Persones i Desenvolupament Organitzatiu

Nivell Associat: 28

Missió:

Disseny i coordinació de la política de relacions laborals i la negociació col·lectiva.

Funcions:

- Coordinar la política de relacions laborals de l'Ajuntament, participar en les negociacions i participar en la resolució dels conflictes que es puguin produir amb el personal de l'Ajuntament.
- Dissenyar i impulsar les polítiques que s'hagin de dur a terme en matèria de salut laboral i prevenció de riscos laborals i supervisar la seva execució.
- Coordinar els diferents processos d'eleccions sindicals.
- Impulsar i gestionar el pla d'igualtat municipal.

- Mantenir les relacions ordinàries i representar l'Ajuntament en els òrgans de relacions laborals i seguretat i salut laboral.
- Assessorar les diferents unitats de l'Ajuntament en matèria de relacions laborals.
- 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.

Òrgan superior immediat: Direcció d'Organització

Nivell Associat: 26

Missió:

Interrelació en matèria de recursos humans amb les gerències de l'Ajuntament i ens dependents.

Funcions:

- Exercir la interlocució en matèria de recursos humans amb la resta de gerències de l'organització municipal.
- Gestionar i tramitar els expedients administratius necessaris per a la incorporació, la mobilitat i la finalització de la vinculació del personal funcionari, eventual i laboral sense perjudici de les competències atribuïdes a d'altres òrgans sota el principi de coordinació.
- Gestionar i tramitar els expedients administratius necessaris per a la provisió provisional de llocs de treball sense perjudici de les competències atribuïdes a d'altres òrgans sota el principi de coordinació.
- Impulsar i derivar els processos de provisió definitiva de llocs de treball i fer-ne el seguiment. Gestionar i tramitar l'expedient administratiu de nomenament derivat del procés selectiu.
- Assignar els destins en els processos d'oferta pública i promoció interna així com gestionar i tramitar els expedients de nomenament derivats dels corresponents processos selectius.
- Coordinar, gestionar i mantenir les borses de treball internes i externes i impulsar-ne la seva creació, així com proposar millores per a la seva gestió.
- Avaluar, gestionar i tramitar les assignacions de la jornada de plena dedicació i creació de programes i fer-ne el seguiment.
- Identificar de les necessitats organitzatives i proposar mesures d'adequació a les necessitats, mitjançant la planificació qualitativa de l'oferta pública i de la promoció interna.

- Iniciar, si s'escau, la modificació de llocs de treball derivada d'acords sindicals tot revisant la forma d'ocupació.
- Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de llurs funcions.

Denominació: Direcció de Serveis de Secretaria General

Òrgan superior immediat: Secretaria General

Nivell Associat: 28

Missió:

Direcció i impuls de tots els assumptes que siguin competència de la Secretaria General.

Funcions:

- Impulsar les tasques i funcions assignades a la Secretaria General.
- Donar suport a les funcions orgàniques de l'Alcaldia i als òrgans de govern de l'Ajuntament.
- Impulsar les funcions en matèria padronal i de processos electorals.
- Impulsar les funcions del Registre general, Seu electrònica, Gasetta municipal i Tauler d'edictes.
- Gestió administrativa dels matrimonis civils celebrats en el Saló de Cent.
- Coordinar el funcionament de les sales de govern.
- Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de llurs funcions.

Denominació: Direcció de Serveis de Drets de Ciutadania

Òrgan superior immediat: Gerència d'Àrea de Drets Socials, Justícia Global, Feminismes i LGTBI

Nivell Associat: 28

Missió:

Direcció superior de l'activitat en l'àmbit dels drets de la ciutadania.

Funcions:

- Dissenyar i desenvolupar les línies estratègiques sobre les matèries en l'àmbit dels drets de ciutadania.

- Garantir la correcta execució definitiva a través de plans directors, plans de treball i/o altres.
- Repensar i promoure els drets humans en el marc del territori en el qual s'exerceixen i vetllar pel compliment dels drets humans a la ciutat de Barcelona.
- Gestionar projectes de garantia de drets i de prevenció de discriminació i discursos de l'odi.
- Coordinar polítiques de promoció de plena ciutadania.
- Supervisar l'acompliment de les accions dels plans d'actuació municipals que es corresponen als drets de ciutadania.
- Avaluar l'acompliment dels objectius marcats.
- Proposar la Gerència l'adopció d'acords en les matèries pròpies de les seves competències.
- Representar a la Gerència, per delegació d'aquesta, en les actuacions pròpies de les seves competències.

Denominació: Direcció del Servei de Protecció Civil, Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvament

Òrgan superior immediat: Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció

Nivell Associat: 30

Missió:

Direcció superior dels serveis de protecció civil, prevenció, extinció d'incendis i salvament de l'Ajuntament.

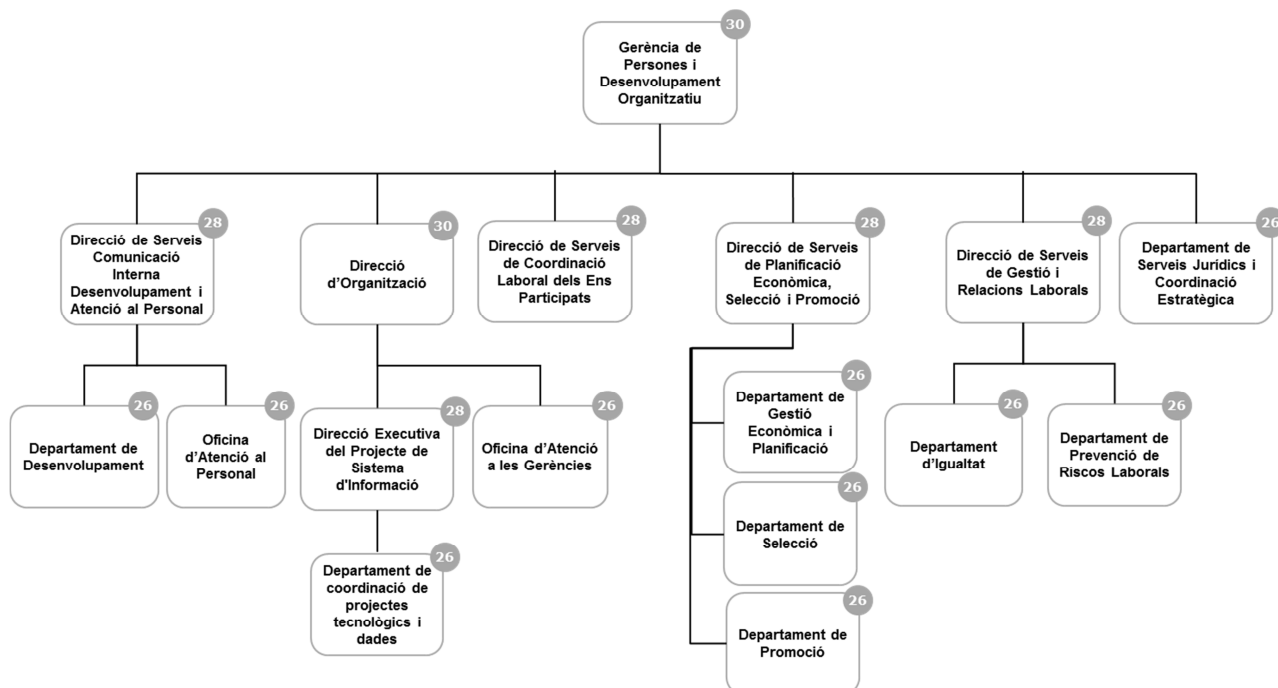
Funcions:

- Exercir el comandament del Cos de bombers de l'Ajuntament de Barcelona i la direcció, coordinació i inspecció dels serveis de protecció civil, prevenció, i extinció d'incendis i de salvaments.
- Elaborar i formular propostes sobre la creació i desenvolupament de mesures, dispositius i recursos orientats a l'atenció de les emergències a Barcelona, amb la finalitat de contribuir a la garantia de la protecció de les persones, els béns i el medi ambient davant de qualsevol situació d'emergència.
- Dirigir l'organització general i impulsar polítiques específiques del Cos de bombers de Barcelona.
- Promoure la coordinació operativa i l'elaboració de plans d'actuació en matèria de prevenció i extinció d'incendis i salvaments.

- Organitzar i dirigir les tasques de suport tècnic i assessorament als districtes, en relació amb les funcions, les activitats i els mitjans tècnics i operatius dels serveis de prevenció i extinció d'incendis i amb el compliment de la normativa de prevenció d'incendis i seguretat industrial.
- Promoure i divulgar l'autoprotecció com a mecanisme de prevenció i desenvolupar programes específics de formació i informació.
- Desenvolupar el servei de protecció civil a Barcelona, els seus recursos i estructures associades i els dispositius necessàries per a la seva coordinació.
- Promoure l'elaboració dels plans de protecció civil de competència del SPCPEIS i coordinar-ne la implantació i l'aplicació, el manteniment i la revisió, així com participar en l'elaboració dels plans especials i d'autoprotecció que resultin competència d'altres serveis o altres administracions.
- Organitzar, coordinar i supervisar el Centre de Gestió d'Emergències (CGE), com a element de gestió i coordinació de les Emergències a la ciutat de Barcelona.
- Coordinar i supervisar el mapa de riscos de protecció civil de Barcelona.
- Promoure i vetllar l'acompliment dels principis ètics i deontològics de la funció pública al SPCPEIS.

ANNEX 3. ORGANIGRAMA

Amb les modificacions que consten en aquest expedient, l'estructura organitzativa de la Gerència de Persones i Desenvolupament Organitzatiu queda com es detalla a continuació. La concreció es porta a terme per a òrgans dels nivells 30 a 26.



I l'estructura organitzativa de la Direcció de l'Alcaldia queda com es detalla a continuació. La concreció es porta a terme per a òrgans dels nivells 30 a 26.

