

- Que el consorci estigui finançat majoritàriament per l'Ajuntament de Barcelona o els seus ens depenents.
  - En cas d'igualtat amb altres ens consorciats quant a la participació, l'aportació financera i els drets socials, s'atendrà a l'àmbit territorial on es desenvolupi l'actuació objecte del consorci.
- e) Les institucions sense ànim de lucre que estiguin controlades o finançades majoritàriament per l'Ajuntament de Barcelona o algun dels seus ens depenents. En cas d'igualtat de participació, d'aportació financera i de drets socials, s'atendrà a l'àmbit territorial on es desenvolupi l'actuació objecte de l'institució.
- f) Qualsevol altre ens no inclòs en els apartats anteriors que es classificui com agent del sector públic local de l'Ajuntament de Barcelona per les institucions amb competència en matèria de comptabilitat nacional (Instituto Nacional de Estadística i Intervención General de la Administración del Estado).

## 2. Àmbit objectiu

Les operacions subjectes als procediments previstos en aquest Decret són les operacions de préstec, crèdit i emissions de deute públic en totes les seves modalitats, els avals i garanties prestats en qualsevol classe de crèdit, les operacions d'arrendament financer, així com qualsevol altra que afecti a la posició financera futura de l'entitat. Estan subjectes tant les operacions a curt termini com les operacions a llarg termini.

## 3. Règim de tramitació dels expedients per a l'aprovació de les operacions incloses a l'article 2

La concertació de qualsevol de les operacions financeres, tant a curt com a llarg termini, incloses a l'article 2 requerirà, quan sigui preceptiu per la legislació vigent, l'aprovació de l'alcalde o del Plenari del Consell Municipal, i, en el cas que no estigui previst per la legislació vigent, l'aprovació de la Comissió de Govern.

Els expedients d'aprovació de les operacions financeres hauran de tramitar-se des de la Direcció de Finançament i Pressupostos hauran de constar d'una memòria signada per la gerència de l'entitat respectiva, un informe emès per la Intervenció de l'ens en els casos en que sigui preceptiu, i un informe favorable emès per la Direcció de Finançament i Pressupostos.

## 4. Tramesa mensual de la informació relativa a les operacions incloses a l'article 2

En el termini dels cinc primers dies de cada mes, totes les entitats a què fa referència l'article 1 hauran de trametre a la Direcció de Finançament i Pressupostos la informació relativa a la situació de les operacions financeres subjectes a aquest decret en el darrer dia del mes anterior. Com mínim s'haurà d'aportar la següent informació: a) tipus d'operació, b) import nominal, c) saldo viu a la data de tancament del mes anterior, d) entitat o entitats prestadores, e) destí dels recursos, f) data del contracte i data d'entrada en vigor de l'operació, en cas de ser diferent, g) data de venciment, h) termini de reembors amb indicació dels períodes de carència, en cas d'haver-n'hi, i) tipus d'interès amb indicació de l'índex de referència en cas de ser tipus variable, j) garanties

prestades i k) comissions de qualsevol tipus i altres despeses. En qualsevol moment la Direcció de Finançament i Pressupostos podrà sol·licitar qualsevol altra informació necessària que permeti complimentar la documentació a presentar per l'Ajuntament de Barcelona a les autoritats competents en matèria de tutela financera, d'acord amb les disposicions establertes en la legislació vigent.

La Direcció de Finançament i Pressupostos de l'Ajuntament de Barcelona serà l'encarregada de presentar davant de les autoritats competents en matèria de tutela financera la informació que estableix la legislació vigent relativa a les operacions de finançament regulades en el present Decret.

## Disposició derogatòria

Es deixa sense efecte la Instrucció de l'Alcaldia de 2 d'octubre de 1996 relativa al règim de tramitació per a l'aprovació de les operacions de crèdit per part dels organismes i entitats depenents de l'Ajuntament, així com el Decret de l'Alcaldia de 19 de juny de 2003 sobre disposicions per donar compliment a les disposicions de la Llei d'estabilitat pressupostària.

Barcelona, 24 de gener de 2008. L'alcalde, Jordi Hereu i Boher.

(Ref. 230)

\* \* \*

**Decret.** En ús de les facultats conferides a aquesta Alcaldia per l'article 21 de la Llei Reguladora de les Bases del Règim Local, i l'article 13 de la Carta Municipal, dispenso:

Primer. *Modificar* la denominació de la Gerència de Recursos Humans per la de **Gerència de Recursos Humans i Organització** i adscriure-li els òrgans amb les denominacions i funcions que es detallen a l'informe i als annexos.

Segon. *Crear* la Direcció de Serveis de Desenvolupament i Atenció al Personal, adscrita a la Gerència de Recursos Humans i Organització, amb un nivell equivalent 2850E del vigent Catàleg de llocs de treball, i adscriure-li les funcions i departaments que es detallen als annexos.

Tercer. *Crear* la Direcció Executiva del Projecte de Sistema d'Informació, adscrita a la Gerència de Recursos Humans i Organització, amb un nivell equivalent 2850E del vigent Catàleg de llocs de treball, amb les funcions que es detallen als annexos i adscriure-li provisionalment, el Departament de Gestió Administrativa i el Departament de Gestió de Recursos Humans, i les funcions requerides per a la seva direcció.

Quart. *Crear* el Departament de Comunicació Interna, adscrit de la Direcció de Serveis de Desenvolupament i Atenció al Personal, amb un nivell equivalent 2616X del vigent Catàleg de llocs de treball, amb les funcions que es detallen als annexos.

Cinquè. *Adscriure* provisionalment el Departament de Gestió Econòmica, i les funcions requerides per a la seva direcció, a la Direcció d'Organització i Planificació.

Sisè. *Amortitzar* el Departament d'Auditoria Operativa i el Departament de Normativa Organitzativa i

considerar a les seves responsables com a llocs singularitzats de Director de Projecte d'Organització, amb un nivell equivalent 2619X del vigent Catàleg de llocs de treball i les funcions que es detallen als annexos.

Setè. *Amortitzar* la Direcció de Recursos Humans i Organització, la Direcció de Serveis d'Administració de Personal i la Direcció de Serveis de Planificació i Desenvolupament de Recursos Humans.

Barcelona, 28 de gener de 2008. L'alcalde, Jordi Hereu i Boher.

(Ref. 281)

## ANNEX 1: DESCRIPCIÓ DE FUNCIONS DE LA GERÈNCIA DE RECURSOS HUMANS I ORGANITZACIÓ

### Gerència de Recursos Humans i Organització

*Òrgan superior immediat:* Gerència Municipal.  
*Nivell associat:* 30.

*Finalitat:*

Definició i direcció del desenvolupament de les polítiques corporatives de recursos humans de l'Ajuntament, i el disseny de les estructures organitzatives que configuren el conjunt de l'organització municipal.

*Funcions principals:*

- Determinar les polítiques de gestió de recursos humans i les estructures organitzatives més adequades per a la consecució dels objectius proposats i impulsar els canvis i millores necessàries.
- Exercir la direcció superior de tots els assumptes relacionats amb la gestió dels recursos humans.
- Participar i impulsar els dissenys i les estratègies de canvi de cada una de les parts de l'organització per garantir la correcta adequació dels recursos humans a la consecució dels resultats plantejats.
- Dirigir les polítiques de disseny i implantació de les estructures organitzatives i el seu dimensionament.
- Dur a terme la direcció funcional dels diferents departaments de Recursos Humans de la Gerència, Districtes i Organismes públics, per tal d'assegurar la coherència global de l'Ajuntament alhora que l'especificitat de cadascun dels organismes.
- Garantir l'adequació de les actuacions en l'àmbit dels recursos humans al marc normatiu vigent.
- Dirigir les polítiques de relacions laborals i dels serveis de prevenció de riscos i salut laborals.
- Representar a l'Ajuntament de Barcelona en matèria de recursos humans davant dels diferents organismes i fòrums i impulsar-hi els canvis i millores necessàries en el marc de l'administració local.
- Representació a la Gerència Municipal, per delegació d'aquesta, en les actuacions pròpies de les seves competències.

### Direcció de Serveis de Desenvolupament i Atenció al Personal

*Òrgan superior immediat:* Gerència de Recursos Humans i Organització.

*Nivell associat:* 28.

*Finalitat:*

Disseny, direcció i coordinació dels serveis d'atenció directa al personal en l'àmbit de recursos humans. Direcció, coordinació i impuls dels programes de desenvolupament i comunicació interna de recursos humans.

*Funcions principals:*

- Dirigir els serveis d'atenció directa al personal municipal; l'Oficina d'Atenció al Personal. Dissenyar els criteris d'atenció al personal i establir el sistema de coordinació dels diferents punts amb què es prestarà aquesta atenció.
- Dirigir els programes de desenvolupament i formació de l'Ajuntament.
- Dissenyar i dirigir el Pla de Comunicació Interna de l'Ajuntament.
- Coordinar l'actuació dels òrgans que tenen al seu càrrec els diversos programes sectorials de formació del personal municipal.
- Impulsar les relacions amb organismes i institucions externes per tal d'afavorir els mecanismes de col·laboració en matèria de formació i promoció: Escola d'Administració Pública de Catalunya, Universitats, Escoles de Formació, etc.
- Establir el sistema de coordinació dels diferents departaments de Recursos Humans de les gerències, districtes i organismes públics, per tal d'assegurar la seva coherència amb la planificació en matèria de desenvolupament.
- Qualsevol altre de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

### Departament de Desenvolupament

*Òrgan superior immediat:* Direcció de Serveis de Desenvolupament i Atenció al Personal.

*Nivell associat:* 26.

*Finalitat:*

Elaboració, desenvolupament i execució dels diferents programes de desenvolupament i comunicació de recursos humans.

*Funcions principals:*

- Gestionar el diagnòstic de necessitats formatives.
- Proposta, desenvolupament, control i avaluació del pla de formació per al personal municipal.
- Decidir i gestionar els sistemes i processos, impulsant els canvis i millores necessàries per a la realització dels plans del Departament.
- Donar suport amb mitjans propis o externs, als sectors, districtes i organismes públics en matèria de formació.

### Departament de Comunicació Interna

*Òrgan superior immediat:* Direcció de Serveis de Desenvolupament i Atenció al Personal.

*Nivell associat:* 26.

*Finalitat:*

Elaboració, desenvolupament i execució dels diferents programes de comunicació de recursos humans.

*Funcions principals:*

- Dissenyar i gestionar el pla de comunicació interna en coordinació amb la Direcció de Comunicació Corporativa i Qualitat.
- Establir el sistema de coordinació amb els diferents departaments de les gerències, districtes i organismes públics, per impulsar i dinamitzar el pla de comunicació interna.

### Direcció de Serveis de Gestió i Relacions Laborals

*Òrgan superior immediat:* Gerència de Recursos Humans i Organització.

*Nivell associat:* 28.

*Finalitat:*

Direcció dels processos de selecció, gestió administrativa i econòmica del personal. Disseny i coordinació de la política de relacions laborals i la negociació col·lectiva.

*Funcions principals:*

- Planificar i supervisar els processos de provisió de llocs de treball i de selecció de personal convocats per l'Ajuntament.
- Preparar i supervisar la tramitació de les ofertes públiques d'ocupació.
- Establir i coordinar els procediments i supervisar les gestions necessàries per a la incorporació, la mobilitat, la carrera professional i el cessament de la relació del personal de l'Ajuntament.
- Impulsar i supervisar les actuacions adreçades a la promoció interna, l'avaluació de l'acompliment, la carrera professional i d'altres àrees d'actuació de millora de recursos humans.
- Supervisar la gestió de nòmines i garantir que el règimen retributiu i les nòmines del personal s'ajustin a la legalitat vigent.
- Controlar i supervisar l'elaboració i pagament de la nòmina i fer-ne el seguiment pressupostari.
- Supervisar els procediments de la seguretat social i d'altres règims de previsió social que són d'aplicació al personal de l'Ajuntament.
- Dissenyar, dirigir i coordinar la política de relacions laborals de l'Ajuntament, dirigir les negociacions i participar en la resolució dels conflictes que es puguin produir amb el personal de l'Ajuntament.
- Coordinar els diferents processos d'eleccions sindicals.
- Mantenir les relacions ordinàries i representar l'Ajuntament en els òrgans de relacions laborals i seguretat i salut laboral.

- Dissenyar i impulsar les polítiques que s'hagin de dur a terme en matèria de salut laboral i prevenció de riscos laborals i supervisar i coordinar la seva execució.
- Coordinar i supervisar les gestions necessàries per al manteniment del registre de personal tant documental com informàtic.
- Coordinar i supervisar l'administració del personal de l'Ajuntament d'acord amb la normativa vigent.
- Controlar i supervisar la gestió del temps del personal de l'Ajuntament i proposar i impulsar mesures i criteris per a l'aplicació de la normativa corresponent.
- Assessorar les diferents unitats de l'Ajuntament en matèria de recursos humans i relacions laborals.
- Definir i unificar els criteris d'actuació en matèria de gestió del personal adscrit a les diferents unitats, garantir la seva adequació a la normativa vigent, i coordinar, supervisar i dirigir la seva implantació.
- Qualsevol altre de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

### Departament de Selecció i Promoció de Recursos Humans

*Òrgan superior immediat:* Direcció de Serveis de Gestió i Relacions Laborals.

*Nivell associat:* 26.

*Finalitat:*

Gestionar els processos de selecció i promoció de Recursos Humans.

*Funcions principals:*

- Gestionar els processos de selecció en ofertes públiques d'ocupació, promocions internes i promocions professionals (concursos i lliures designacions).
- Gestionar els processos de selecció en relació a les borses de treball per a la cobertura de llocs de treball temporal.
- Donar suport i assessorament al Departament de Gestió de Recursos Humans en matèria de perfils professionals, capacitats, etc.
- Donar suport als districtes, sectors i organismes públics en matèria de selecció i promoció de Recursos Humans.
- Decidir i gestionar els sistemes i processos, impulsant els canvis i millores necessàries per a la realització dels plans del departament.

### Departament de Prevenció de Riscos Laborals

*Òrgan superior immediat:* Direcció de Serveis de Gestió i Relacions Laborals.

*Nivell associat:* 26.

*Finalitat:*

Dur a terme les activitats preventives a fi de garantir l'adequada protecció de la seguretat i la salut del treballadors.

*Funcions principals:*

- Prevenció de riscos: determinació d'objectius i procediments en matèria preventiva.
- Determinació de mesures preventives.
- Salut laboral.
- Relacions amb la representació sindical en la negociació de convenis i pactes laborals en matèria de salut laboral i prevenció de riscos.
- Decidir i gestionar els sistemes i processos, impulsant els canvis i millores necessàries per a la realització dels plans del Departament.
- Donar suport a les gerències, districtes i organismes públics, en matèria de prevenció de riscos laborals.

**Direcció d'Organització i Planificació**

*Òrgan superior immediat:* Gerència de Recursos Humans i Organització.

*Nivell associat:* 30.

*Finalitat:*

Disseny i proposició de l'estructura orgànica municipal i del seu dimensionament. Planificació de les necessitats organitzatives de recursos humans.

*Funcions principals:*

- Dissenyar, revisar i proposar l'estructura orgànica municipal, per respondre a les competències i projectes estratègics de l'Ajuntament.
- Impulsar les propostes de modificació de l'organigrama municipal, amb la seva divisió de funcions i competències i tipologia d'òrgans.
- Auditar l'estructura orgànica, per garantir un adequat dimensionament i assignació de recursos i perfils. Auditoria operativa. Impulsar plans de auditoria periòdica i sistemàtica.
- Gestionar l'estructura de llocs de treball municipal, mitjançant la seva descripció, valoració i classificació.
- 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.
- Mantenir les competències transferides als districtes d'acord amb les delegacions d'Alcaldia i altres òrgans.
- Gestionar i mantenir el Cartipàs Municipal, mantenint i actualitzant la intranet municipal i altres elements de consulta.
- Planificar les necessitats globals de recursos humans de la vessant pressupostària, organitzativa i de dimensionament.
- Qualsevol altre de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

**Departament de Gestió Econòmica**

*Òrgan superior immediat:* Direcció d'Organització i Planificació.

*Nivell associat:* 26.

*Finalitat:*

Administració del Capítol 1 del pressupost, i confecció de la nòmina.

*Funcions principals:*

- Confecció i tramitació de les nòmines de pagament de les retribucions del personal.
- Elaboració del Capítol I del Pressupost.
- Administració del Capítol I del Pressupost de la Gerència.
- Relació amb la Seguretat Social.
- Pla de Pensions.
- Decidir i gestionar els sistemes i processos, impulsant els canvis i millores necessàries per a la realització dels plans del Departament.
- Donar suport a sectors, Districtes i organismes públics en matèria econòmica del personal.

**Direcció Executiva del Projecte de Sistema d'Informació**

*Òrgan superior immediat:* Gerència de Recursos Humans i Organització.

*Nivell associat:* 28.

*Finalitat:*

Impulsar la implantació del projecte d'unificació dels sistemes d'informació de recursos humans.

*Funcions principals:*

- Dirigir els diferents grups de treball interns i externs implicats la definició i execució del projecte.
- Gestionar les incidències derivades de l'execució de les diferents fases del projecte.
- Elaborar informes i indicadors de seguiment.
- Liderar la gestió del canvi que implica el projecte.
- Qualsevol altre de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

**Departament de Gestió Administrativa**

*Òrgan superior immediat:* Direcció Executiva del Projecte de Sistema d'Informació.

*Nivell associat:* 26.

*Finalitat:*

Tramitació, supervisió, coordinació i seguiment de les situacions administratives del personal.

*Funcions principals:*

- Registre i arxiu de personal.
- Tramitació de nomenaments.
- Administració de classes passives.
- Reingressos de personal.
- Tramitació de les situacions administratives del personal funcionari i del personal en règim de contracte laboral.
- Reconeixement d'antiguitat.
- Control de presència.
- Decidir i gestionar els sistemes i processos, impulsant els canvis i millores necessàries per a la realització dels plans del Departament.
- Donar suport a sectors, districtes i organismes públics en matèria d'administració del personal.

**Departament de Gestió de Recursos Humans**

*Òrgan superior immediat:* Direcció Executiva del Projecte de Sistema d'Informació.

*Nivell associat:* 26.

**Finalitat:**

Gestionar la plantilla municipal aplicant les estratègies i directrius de la direcció.

**Funcions principals:**

- Gestionar, controlar i mantenir actualitzades les plantilles municipals.
- Distribuir i gestionar la mobilitat d'efectius (reingressos; trasllats; permutes; redistribució, etc.)
- Gestionar les borses de treball per la cobertura de llocs de treball temporals.
- Decidir i gestionar els sistemes i processos, impulsant els canvis i millores necessàries per a la realització dels plans del Departament.
- Donar suport a les Gerències, als Districtes i als organismes públics en matèria de gestió dels recursos humans.

**Gabinet Tècnic de Projectes**

*Òrgan superior immediat:* Gerència de Recursos Humans i Organització.

*Nivell associat:* 26.

**Finalitat:**

Suport a la Gerència en el seguiment dels projectes estratègics i en l'elaboració d'informació de gestió i prospectiva.

**Funcions principals:**

- Realitzar el seguiment de l'execució dels projectes estratègics de la Gerència.
- Preparar estudis de prospectiva i comparació amb les millors pràctiques en matèria de recursos humans.
- Planificar i gestionar els actuals sistemes d'informació de la Gerència.
- Elaborar informes, memòries i indicadors de la Gerència.
- Projectes de millora.
- Obtenir i elaborar informació sobre els recursos humans per a l'organització municipal.
- Qualsevol altre de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

**Gabinet Tècnic Jurídic**

*Òrgan superior immediat:* Gerència de Recursos Humans i Organització.

*Nivell associat:* 26.

**Finalitat:**

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

**Funcions principals:**

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

- Tramitació dels expedients disciplinaris incoats al personal funcionari i laboral per faltes greus i molts greus de l'Ajuntament.
- Tramitació dels expedients de compatibilitats del personal de l'Ajuntament.
- Tramitació d'expedients d'execució de sentències en matèria de personal.
- Tramitació dels expedients de resolució de recursos administratius interposats contra actes i resolucions administratives en matèria de personal.
- Representació i defensa de l'Ajuntament de Barcelona i els seus organismes públics davant dels jutjats del social i organismes competents en matèria laboral i seguretat social (Departament de Treball de la Generalitat, TGSS, INSS i Inspecció de Treball).
- Seguiment dels recursos contenciosos administratius en matèria de personal.
- Proposar i elaborar criteris per a l'aplicació homogènia de la normativa en matèria de personal.
- Emissió d'informes jurídics i dictàmens en matèria de personal.
- Qualsevol altre de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

**ANNEX 2: DESCRIPCIÓ DE FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL DE DIRECTOR DE PROJECTE D'ORGANITZACIÓ****Director de Projecte d'Organització**

*Codi Lloc de Treball:* 2619X.

**Finalitat:**

Definició, direcció i impuls de projectes organitzatius.

**Funcions principals:**

- Definició, direcció i impuls de projectes amb els diferents departaments municipals, dins de l'àmbit de la Direcció i/o Gerència a la que pertanyen.
- Direcció dels equips de treball que es determinin per a cada projecte, tant amb personal propi com amb equips externs.
- Coordinació i seguiment de projectes executats per proveïdors externs o interns.
- Interlocució amb les gerències i direccions receptors dels projectes que es desenvolupin, si així ho considera oportú la Direcció i/o Gerència a la que pertanyen.
- Anàlisi de requeriments i assessorament.
- Control de gestió, planificació, contractació, *reporting* i seguiment dels projectes. Gestió de riscos i avaluació de resultats.
- Estudis de viabilitat, definició i implantació de criteris que garanteixin la coherència, robustesa i sostenibilitat tecnològica i funcional dels processos municipals.
- Realització dels projectes que li siguin encomanats.

ANNEX 3: ORGANIGRAMA

Organigrama de Recursos Humans i Organització

