

ANNEX 2: MOVIMENTS DE PERSONAL

A continuació, es detallen els moviments de personal en l'àmbit de la Direcció de l'Alcaldia, derivats d'aquest expedient:

S posició	Unitat Organitzativa actual	Unitat Organitzativa destí
7015395	Gabinet Alcaldia	Departament Adjunt a la Direcció de l'Alcaldia
7015396	Gabinet Alcaldia	Departament Adjunt a la Direcció de l'Alcaldia
7015685	Gabinet Alcaldia	Departament Adjunt a la Direcció de l'Alcaldia
7019175	Gabinet Alcaldia	Departament Adjunt a la Direcció de l'Alcaldia
7023150	Gabinet Alcaldia	Departament Adjunt a la Direcció de l'Alcaldia
8003211	Gabinet Alcaldia	Departament Adjunt a la Direcció de l'Alcaldia
8003542	Gabinet Alcaldia	Departament Adjunt a la Direcció de l'Alcaldia
8009433	Direcció de l'Alcaldia	Departament Adjunt a la Direcció de l'Alcaldia
7006286	DT Protocol	Departament de Gestió Recursos Protocol
7006288	DT Protocol	Departament de Gestió Recursos Protocol
7006449	DT Protocol	Departament de Gestió Recursos Protocol
7008104	DT Protocol	Departament de Gestió Recursos Protocol
7009278	DT Protocol	Departament de Gestió Recursos Protocol
7012331	DT Protocol	Departament de Gestió Recursos Protocol
7012384	DT Protocol	Departament de Gestió Recursos Protocol
7015196	DT Protocol	Departament de Gestió Recursos Protocol
7015287	DT Protocol	Departament de Gestió Recursos Protocol
7015288	DT Protocol	Departament de Gestió Recursos Protocol
7015615	DT Protocol	Departament de Gestió Recursos Protocol
7018388	DT Protocol	Departament de Gestió Recursos Protocol
7019480	DT Protocol	Departament de Gestió Recursos Protocol
7022477	DT Protocol	Departament de Gestió Recursos Protocol
8001815	DT Protocol	Departament de Gestió Recursos Protocol
8002868	DT Protocol	Departament de Gestió Recursos Protocol
8004114	DT Protocol	Departament de Gestió Recursos Protocol
8009342	DT Protocol	Departament de Gestió Recursos Protocol

* * *

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

Modificar el Departament de Recursos Humans, adscrit a la Direcció de Serveis Generals, en el sentit que el seu nivell de destinació associat és 26, 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.

Modificar l'Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona, adscrit a la Direcció Executiva del Sistema Municipal d'Arxius, en el sentit que el seu nivell de

destinació associat és 26, 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.

Fer efectius els canvis d'aquest decret amb data 01 de maig de 2014.

Barcelona, 3 de juny de 2014. L'alcalde, Xavier Trias i Vidal de Llobatera.

(Ref. 1936/14)

ANNEX 1: DESCRIPCIÓ DE LES FUNCIONS DELS ÒRGANS AFECTATS

Departament de Recursos Humans

Òrgan superior immediat: Direcció de Serveis Generals

Nivell associat: 26

Missió:

Gestió i administració de la normativa en matèria de personal i optimització del desenvolupament dels recursos humans dels òrgans als que dona servei.

Funcions:

- Formular les propostes i la tramitació administrativa relativa a la gestió de personal i llicències, excedències, horaris, vacances, jornades i permisos de personal.
- Controlar i fer el seguiment de la disciplina laboral.
- Intervenir i fer el seguiment en matèries de selecció, promoció interna, formació i racionalització dels recursos humans assignats.
- Analitzar les necessitats, realitzar estudis de la plantilla i formular propostes sobre la provisió de llocs de treball.
- Elaborar propostes i/o gestió sobre l'aplicació de gratificacions per serveis extraordinaris, ajuda familiar, plusos, hores extraordinàries i perllongació de la jornada .
- Col·laborar en el seguiment/implementació dels acords en matèria de prevenció de riscos laborals que afecten a la Gerència.
- Assessorar i donar suport tècnic administratiu a la Gerència en matèria de personal.
- Qualsevol altre de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona

Òrgan superior immediat: Direcció Executiva del Sistema Municipal d'Arxius

Nivell associat: 26

Missió:

Gestió dels ingressos, tractament i preservació de la documentació generada per l'administració municipal, així com dels fons documentals institucionals d'interès de l'època contemporània.

Funcions:

- Atendre les consultes i la reproducció de documents per a la ciutadania i per a la pròpia administració, d'acord amb la normativa d'accés i de protecció de dades de caràcter personal.
- Gestionar les transferències de documentació administrativa i els ingressos de fons d'entitats, organismes autònoms i empreses municipals.
- Vetllar per la seguretat, la conservació i la restauració dels fons documentals.
- Organitzar, classificar, ordenar i descriure els documents municipals, d'empreses i d'institucions.

- Gestionar el préstec i la reproducció de documents a la pròpia administració i els préstecs temporals a institucions i entitats culturals.
 - Aplicar els criteris d'avaluació, selecció i eliminació de documentació, i elaborar propostes d'avaluació.
 - Qualsevol altre de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.
-