

Disposicions generals – Decrets de la Comissió de Govern

DECRET DE LA COMISSIÓ DE GOVERN del 7 de novembre de 2024, d'aprovació de la modificació de l'organigrama de la Gerència d'Àrea de Recursos i Transformació Digital.

La Comissió de Govern, en sessió de 7 de novembre de 2024, ha aprovat la següent proposta d'acord:

(265/2024) Aprovar la modificació de l'organigrama de la Gerència d'Àrea de Recursos i Transformació Digital, tal i com consta als annexos de l'expedient. Publicar aquest acord en la Gasetta Municipal als efectes pertinents. Donar-ne compte a la Comissió de Presidència, Seguretat i Règim Interior.

La qual cosa es publica pel general coneixement.

ANNEX 1. Modificació de l'organigrama

A continuació, es detalla la modificació sobre l'organigrama que consta en aquest expedient:

- Traslladar l'Oficina Delegat/da Protecció de Dades (O 08026253) de l'Oficina de Transformació Digital (O 08032462) a la Gerència d'Àrea de Recursos i Transformació Digital (O 08032461).
- Amortitzar l'Oficina de Transformació Digital (O 08032462), adscrita a la Gerència d'Àrea de Recursos i Transformació Digital (O 08032461).
- Crear la Direcció de Serveis d'Harmonització de Recursos Humans (O 08058717) adscrita a la Gerència de Persones, Organització i Administració Electrònica (O 07016029) i assignar-li les funcions que consten a l'annex 2 d'aquest expedient.
- Traslladar el Departament de Coordinació de Projectes Tecnològics i Dades (O 08042044) de la Direcció d'Organització, Millora de la Gestió i Sistemes d'Informació (O 06222570) a la Direcció de Serveis d'Harmonització de Recursos Humans (O 08058717).
- Modificar la denominació de la Direcció de Serveis de Relacions Laborals i Prevenció (O 06232035) per Direcció de Serveis de Relacions Laborals, Igualtat i Prevenció i ASSIGNAR-LI les funcions que consten a l'annex 2 d'aquest expedient.
- Modificar la denominació de la Direcció de Serveis de Coordinació Laboral dels Ens Participats (O 08021175) per Direcció de Serveis d'Assessorament Jurídic i Estratègia de Recursos Humans i ASSIGNAR-LI les funcions que consten a l'annex 2 d'aquest expedient.

- Amortitzar el Departament de Serveis Jurídics i Coordinació Estratègica (O 08022775) adscrit a la Gerència de Persones, Organització i Administració Electrònica (O 07016029).
- Modificar la denominació de la Direcció d'Organització, Millora de la Gestió i Sistemes d'Informació (O 06222570) per Direcció d'Organització i ASSIGNAR-LI les funcions que consten a l'annex 2 d'aquest expedient.
- Amortitzar el Departament d'Organització (O 08054850), adscrit a la Direcció d'Organització (O 06222570).

ANNEX 2. Descripció de les funcions dels òrgans

Denominació: Direcció de Serveis d'Harmonització de Recursos Humans

Òrgan superior immediat: Gerència de Persones, Organització i Administració Electrònica

Nivell Associat: 28

Missió:

Harmonització de polítiques, criteris i procediments de recursos humans.

Funcions:

- Coordinar la implementació de polítiques de recursos humans que afectin a diferents gerències, assegurant una aplicació consistent i homogènia a tota la organització.
- Identificar àrees de millora en l'àmbit de recursos humans i proposar recomanacions que promoguin l'eficiència operativa.
- Facilitar la coordinació entre els diferents departaments de recursos humans de l'Ajuntament per garantir una implementació homogènia de les polítiques de recursos humans.
- Recopilar i analitzar dades relacionades amb la gestió de recursos humans per identificar tendències, fer previsions i millorar la presa de decisions.
- Realitzar auditories periòdiques dels procediments i polítiques de recursos humans de l'Ajuntament.
- Dirigir auditories específiques en gerències o departaments que presentin problemes en la gestió de recursos humans, amb l'objectiu d'identificar les causes estructurals o operatives dels problemes, analitzar-les i proposar solucions pràctiques per millorar l'eficàcia en els diferents àmbits.
- 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, Igualtat i Prevenció

Òrgan superior immediat: Gerència de Persones, Organització i Administració Electrònica

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.
- Mantenir la interlocució i assessorar en matèria de relacions laborals als ens participats.
- 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.

Denominació: Direcció de Serveis d'Assessorament Jurídic i Estratègia de Recursos Humans

Òrgan superior immediat: Gerència de Persones, Organització i Administració Electrònica

Nivell Associat: 28

Missió:

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

Funcions:

- Coordinar els treballs desenvolupats de manera directa per la Gerència.
- Realitzar el seguiment de l'execució dels projectes estratègics de la Gerència.
- Assessorar i donar suport tècnic jurídic en matèria de personal.
- Assessorar i donar suport tècnic jurídic a la Gerència, a òrgans descentralitzats i organismes públics de l'Ajuntament en matèria de personal.
- Assessorar i gestionar els expedients disciplinaris incoats al personal funcionari i laboral de l'Ajuntament per faltes greus i molts greus.
- Impulsar i gestionar els convenis marc de pràctiques formatives
- Assessorar i gestionar els expedients de compatibilitats del personal de l'Ajuntament.
- Resoldre els recursos administratius interposats contra actes i disposicions 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 i executar-ne les sentències.
- Proposar l'adopció d'acords en les matèries pròpies de les seves competències.
- Impulsar, assessorar i coordinar la transparència i protecció de dades en matèria de personal.
- 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, Organització i Administració Electrònica

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.
- Supervisar 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.
- Assessorar 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.
- Impulsar la realització d'accions encaminades a la millora de processos de gestió i supervisar el disseny i la implantació de nous circuits de treball.
- 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.