Disposicions generals – Decrets de la Comissió de Govern

DECRET DE LA COMISSIÓ DE GOVERN 201/2022, de 29 de setembre de 2022, d'aprovació de la modificació de l'organigrama de la Gerència de Recursos.

La Comissió de Govern, en sessió de 29 de setembre de 2022, ha aprovat la següent proposta d'acord:

(201/2022) Aprovar la modificació de l'organigrama de la Gerència de Recursos, tal i com es detalla als annexos que consten a l'expedient.

Publicar aquest acord en la Gaseta 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 Recursos

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

TRASLLADAR la Direcció de Serveis de Gestió Econòmica (O 06232070) de la Direcció de Serveis Generals i Recursos de Promoció Econòmica (O 08003878) a la Gerència de Recursos (O 06232097) i ASSIGNAR-LI les funcions que consten a l'annex 2 d'aquest expedient.

TRASLLADAR la Direcció de Serveis de Secretaria Tècnic Jurídica de la Gerència de Recursos i de Coordinació de Serveis Funeraris (O 08012475) de la Direcció de Serveis Generals i Recursos de Promoció Econòmica (O 08003878) a la Gerència de Recursos (O 06232097) i ASSIGNAR-LI les funcions que consten a l'annex 2 d'aquest expedient.

ASSIGNAR a la Gerència de Recursos (O 06232097) les funcions que consten a l'annex 2 d'aquest expedient.

ANNEX 2. Descripció de les funcions dels òrgans

Denominació: Gerència de Recursos

Òrgan superior immediat: Gerència d'Àrea d'Economia, Recursos i Promoció Econòmica

Nivell Associat: 30

Missió: Direcció superior dels serveis corporatius municipals, i específicament dels següents: recursos humans, sistemes d'informació, comunicació, serveis jurídics, intervenció, serveis arxivístics, gestió econòmica, contractació, relacions institucionals i compres transversals a l'organització municipal.

Funcions:

- Dirigir, planificar i coordinar les polítiques de recursos humans, dels sistemes d'informació corporatius, i de la resta d'òrgans que coordinen i presten serveis transversals al conjunt de l'organització per l'acompliment dels plans d'actuació.
- Dissenyar les línies estratègiques en l'àmbit jurídic, arxius, comunicació, sistemes d'informació, contractació, compres, logística i manteniment.
- Coordinar l'actuació dels habilitats estatals.
- Supervisar el funcionament de les gerències que li depenen.
- Supervisar el funcionament dels instituts i empreses municipals que siguin adscrits a la Gerència.
- Representar a la Gerència Municipal i a l'Ajuntament, per delegació, en les actuacions pròpies de les seves competències.

Denominació: Direcció de Serveis Generals i Recursos de Promoció Econòmica

Òrgan superior immediat: Gerència de Recursos

Nivell Associat: 30

Missió:

Direcció de les estratègies corporatives transversals en temes de contractació, compres, Subvencions, arxiu i documentació, manteniment d'edificis i serveis de suport.

Funcions:

- Definir els paràmetres i les línies estratègiques en cadascun dels serveis transversals que presta la direcció a l'organització municipal.
- Supervisar l'administració i gestió dels recursos de personal que gestiona la direcció i coordinar els criteris de contractació administrativa de l'organització municipal.

- Dirigir i supervisar el correcte funcionament dels arxius municipals i del servei de documentació i accés al coneixement.
- Dirigir els serveis de logística i manteniment dels edificis municipals.
- Impulsar i dirigir plans generals en cadascun d'aquests àmbits per a la millora de l'eficàcia i l'eficiència.
- Proposar a la Gerència 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 Gestió Econòmica

Òrgan superior immediat: Gerència de Recursos

Nivell Associat: 28

Missió:

Exercici de la direcció de la gestió econòmica i comptable dels òrgans als quals dona servei.

Funcions:

- Dirigir l'administració i gestió econòmica-comptable dels recursos pressupostaris i extra pressupostaris.
- Dirigir la preparació dels avantprojectes de pressupostos de les gerències així com l'elaboració dels estats comptables des de la centralització de la informació econòmico-comptable.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria econòmica als òrgans que té assignats i coordinar les activitats economicoadministratives amb altres òrgans municipals anàlegs.
- Controlar l'homogeneïtzació dels procediments administratius, establint els criteris uniformes, normalitzant expedients i supervisant el seu acompliment.
- Incoar i cursar els expedients de contractació i autorització de la despesa i dels expedients de subvenció dels òrgans als que dóna servei.
- 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 Secretaria Tècnic Jurídica de la Gerència de Recursos i de Coordinació de Serveis Funeraris

Òrgan superior immediat: Gerència de Recursos

Nivell Associat: 28

Missió:

Suport jurídic als òrgans unipersonals, directius i operatius de la Gerència i a la relació d'aquesta amb els òrgans de govern de l'Ajuntament, especialment en els àmbits d'assessorament jurídic, procediment i actuació administrativa, i tramitació d'aquells expedients administratius específics de la Gerència. Coordinació de les diferents entitats relacionades amb la prestació de serveis funeraris en l'àmbit competencial municipal.

Funcions:

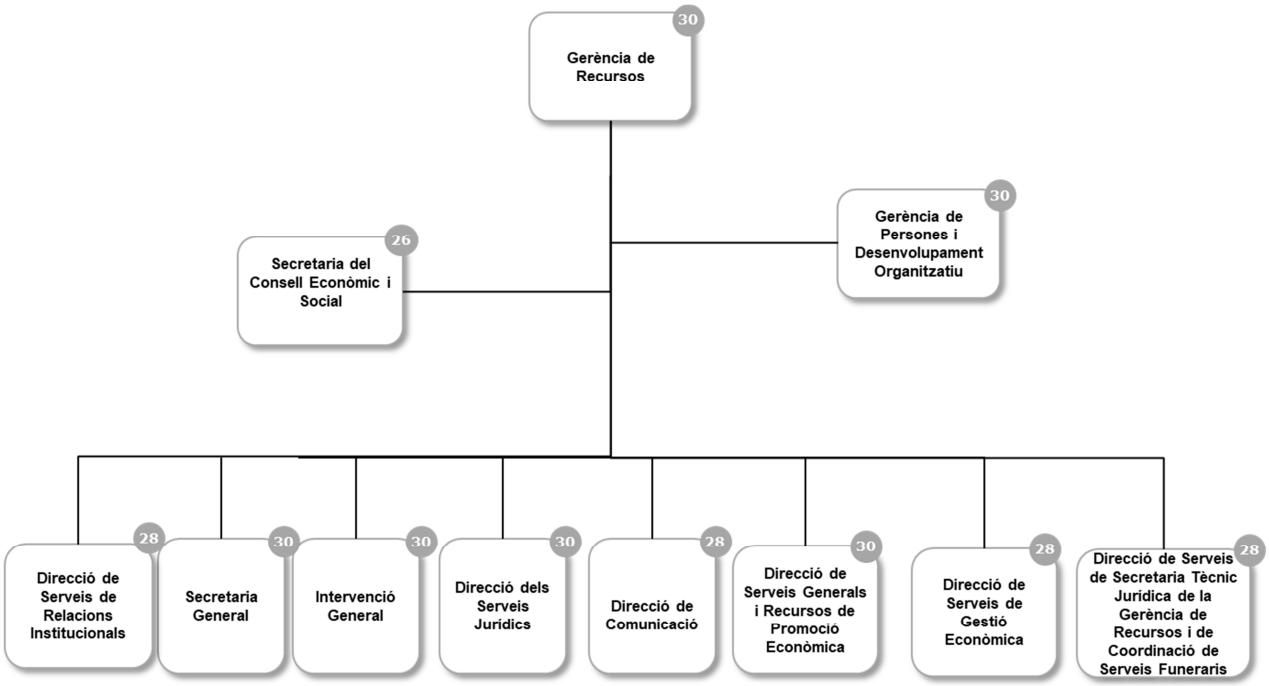
- Dirigir, coordinar i supervisar la resposta a les peticions d'assessorament jurídic plantejades per la Gerència i, en general pel conjunt de l'organització executiva en els àmbits materials de la seva competència.
- Col•laborar en els procediments d'elaboració de la normativa municipal a petició d'altres òrgans de l'estructura executiva.
- Assistir als serveis jurídics centrals en el suport a la defensa de la Gerència en procediments administratius o judicials.
- Controlar l'homogeneïtzació i establiment de criteris uniformes, en relació als procediments administratius de la Gerència i elaborar propostes d'instruccions i protocols.
- Impulsar i coordinar el procés de normalització d'expedients i supervisar el seu compliment.
- Dirigir, coordinar i supervisar el tràmit dels expedients administratius i el seu trasllat a òrgans de govern.
- Exercir les funcions en l'àmbit de la fe pública local i l'assessorament local preceptiu en l'àmbit de les competències de la Gerència del Sector.
- Exercir les funcions de Secretaria delegada de la Gerència (fe pública i assessorament legal preceptiu).
- Vetllar per la correcta aplicació i implementació de la regulació prevista per l'Ordenança de Serveis funeraris de l'Ajuntament de Barcelona.
- Vetllar perquè els serveis funeraris realitzats a Barcelona es prestin d'acord amb els principis d'universalitat, accessibilitat, continuïtat i respecte als drets de les persones

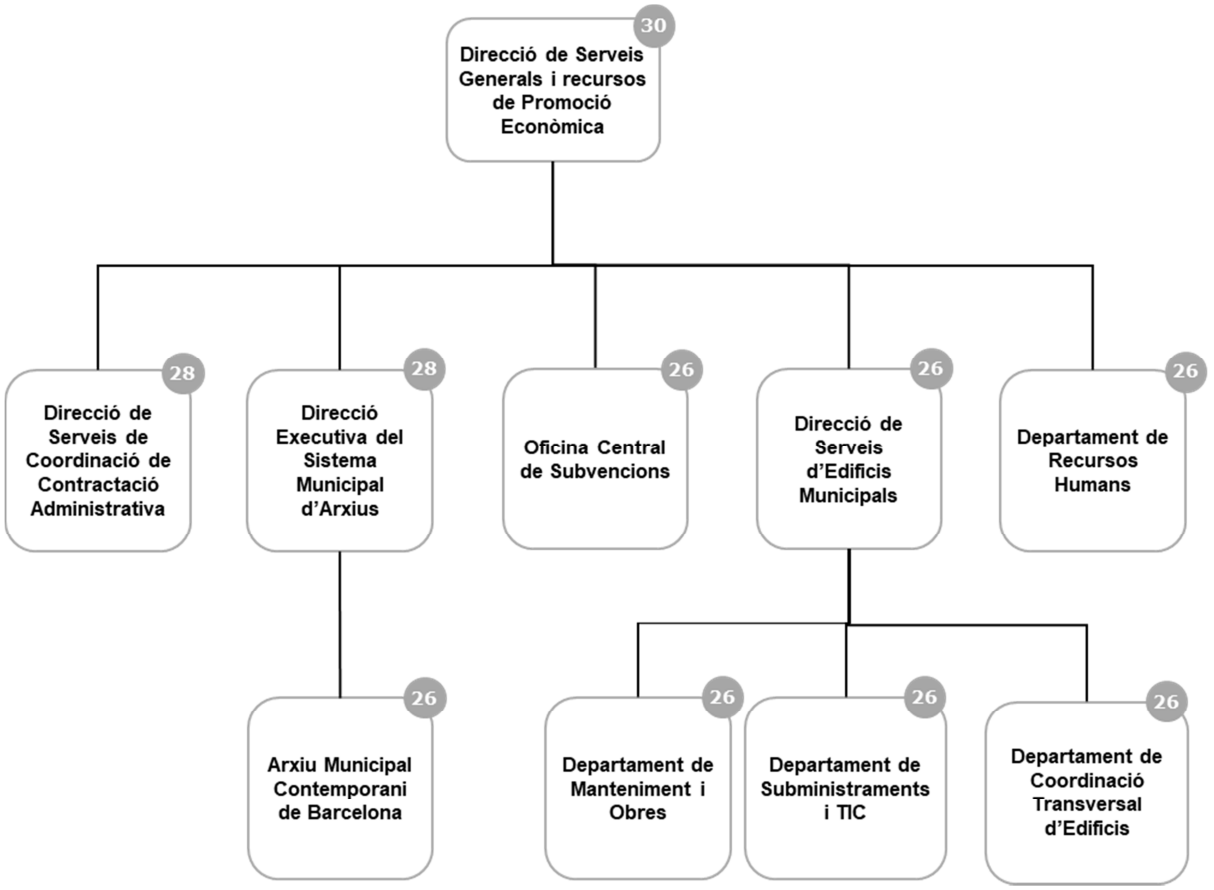
usuàries, d'acord amb les formes de gestió directa o indirecta previstes normativament.

- Vetllar perquè els serveis funeraris es prestin el marc de la lliure concurrència i la llibertat d'establiment i col•laborar amb les autoritats en matèria de competència aquests efectes.
- Coordinació amb la resta d'àrees o entitats en l'òrbita municipal relacionades amb la prestació de serveis funeraris, i , en particular, Cementiris de Barcelona S.A. i Serveis Socials de l'Ajuntament.
- Proposar a la Gerència del Sector l'adopció d'acords en les matèries pròpies de les seves Competències.
- Representar a la Gerència del Sector, per delegació d'aquesta, en les matèries pròpies de les seves competències.

ANNEX 3. Organigrama

Amb les modificacions que consten en aquest expedient, l'estructura organitzativa de la Gerència de Recursos i de la Direcció de Serveis Generals i Recursos de Promoció Econòmica queda com es detalla a continuació. La concreció es porta a terme per a òrgans dels nivells 30 a 26.




30
Direcció de Serveis Generals i recursos de Promoció Econòmica
28
Direcció de Serveis de Coordinació de Contractació Administrativa
28
Direcció Executiva del Sistema Municipal d'Arxius
26
Oficina Central de Subvencions
26
Direcció de Serveis d'Edificis Municipals
26
Departament de Recursos Humans
26
Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona
26
Departament de Manteniment i Obres
26
Departament de Subministraments i TIC
26
Departament de Coordinació Transversal d'Edificis