

Disposicions generals – Decrets de la Comissió de Govern

DECRET DE LA COMISSIÓ DE GOVERN del 9 d'abril de 2026, d'aprovació de la modificació de l'organigrama de la Gerència de Pressupostos i Hisenda, de la Gerència d'Àrea de Promoció Econòmica, Turisme, Relacions Internacionals i Esports, i de la Gerència de Serveis Generals.

La Comissió de Govern, en sessió de 9 d'abril de 2026, ha aprovat la següent proposta d'acord:

Aprovar la modificació de l'organigrama de la Gerència de Pressupostos i Hisenda, de la Gerència d'Àrea de Promoció Econòmica, Turisme, Relacions Internacionals i Esports i de la Gerència de Serveis Generals, 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 les modificacions sobre l'organigrama que consten en aquest expedient:

Gerència de Pressupostos i Hisenda

- Modificar la denominació de la Direcció de Serveis de Captació de Recursos i Auditoria (O 08005254), adscrita a la Direcció de Finançament (O 06232036), per Direcció de Serveis de Finançament i Captació de Recursos.
- Assignar a la Direcció de Finançament (O 06232036) i a la Direcció de Serveis de Finançament i Captació de Recursos (O 08005254), la missió i funcions que consten a l'annex 2 de l'expedient.

Gerència d'Àrea de Promoció Econòmica, Turisme, Relacions Internacionals i Esports

- Amortitzar el Departament de Serveis Jurídics i Secretaria Delegada (O 08053184), adscrit a la Gerència d'Àrea de Promoció Econòmica, Turisme, Relacions Internacionals i Esports (O 08032460).

Gerència de Serveis Generals

- CREAM el Departament d'Assessorament Jurídic i Secretaria Delegada (O 08066120) adscrit a la Direcció de Serveis de Secretaria Jurídica de l'Àrea de Recursos (O 08012475), i ASSIGNAR-LI la missió i funcions que consten a l'annex 2 de l'expedient.

ANNEX 2. Descripció de les funcions dels òrgans

Denominació: Direcció de Finançament

Òrgan superior immediat: Gerència de Pressupostos i Hisenda

Missió:

Direcció, execució i coordinació de la gestió financera i control economicofinancer de l'Ajuntament de Barcelona i els seus ens dependents; i direcció i coordinació de la captació de recursos de l'Ajuntament i els seus ens dependents.

Funcions:

- Gestionar el deute de l'Ajuntament i coordinar el dels seus ens dependents i entitats participades
- Avaluar els objectius d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera de l'Ajuntament de Barcelona i consolidat del subsector S.1313, i fer-ne el seguiment per garantir-ne el seu compliment
- Preparar la informació financera escaient pel ministeri competent o l'autoritat que supervisi el compliment de la llei d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera, sense perjudici de la competència d'altres unitats de la Gerència.
- Elaborar el Marc Pressupostari a mitjà i llarg termini de l'Ajuntament de Barcelona i consolidat del subsector S.1313
- Coordinar i proposar el contingut, si s'escau, dels Plans Econòmics i Financers i Plans d'Ajust de l'Ajuntament de Barcelona en termes consolidats, sense perjudici de la competència d'altres unitats de la Gerència.
- Elaborar els informes de valoració de la repercussió dels contractes plurianuals en el compliment dels principis d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera, tot d'acord amb la previsió de l'apartat 3 de la disposició addicional tercera LCSP.
- Elaborar el pla de tresoreria i la seva revisió mensual.
- Coordinar les tresoreries de l'Ajuntament de Barcelona, els seus ens dependents i les entitats participades, amb la missió de reduir els saldos ociosos de caixa.
- Dirigir i coordinar la captació de recursos de forma transversal donant suport al conjunt del grup municipal.
- Analitzar i impulsar fonts alternatives de finançament per als projectes i les actuacions municipals.
- Proposar a la Gerència l'adopció d'acords en les matèries pròpies de les seves competències.
- Representar a la Gerència i a l'Ajuntament, per delegació d'aquesta, en les matèries pròpies de la seva competència.

Denominació: Direcció de Serveis de Finançament i Captació de Recursos

Òrgan superior immediat: Direcció de Finançament

Missió:

Gestió del deute de l'Ajuntament i coordinació dels seus ens dependents i entitats participades, dirigint i coordinant la captació de recursos de forma transversal donant suport al conjunt del grup municipal.

Funcions:

- Elaborar la proposta anual del programa d'endeutament de l'Ajuntament de Barcelona
- Analitzar, negociar i presentar propostes d'operacions d'endeutament de l'Ajuntament de Barcelona en qualsevol modalitat i cobertures de risc de finançament, efectuant els tràmits necessaris per fer-ne possible la formalització
- Gestionar administrativament els crèdits, emprèstits, emissions de deute públic i avals financers de l'Ajuntament de Barcelona
- Supervisar i assessorar les entitats dependents i participades de l'Ajuntament de Barcelona en la formalització i gestió del seu endeutament
- Aplicar la Instrucció relativa a la tramitació dels expedients per a l'aprovació d'operacions de finançament dels organismes i entitats dependents de l'Ajuntament de Barcelona vigent
- Efectuar el seguiment de l'endeutament de l'Ajuntament de Barcelona i les seves entitats dependents i participades, preparar informes de situació, i elaborar previsions i planificar la seva evolució.
- Preparar la informació financera escaient per als mercats financers, pel ministeri competent, o l'autoritat que autoritzi les emissions públiques de deute o l'endeutament en els mercats internacionals, i per les autoritats que tutel·len l'endeutament municipal
- Preparar i coordinar la informació i actuacions necessàries per a la revisió de les qualificacions de crèdit per part de les agències de rating
- Efectuar el seguiment de les convocatòries de fons europeus de gestió compartida, així com de les convocatòries de subvencions d'altres administracions públiques, i d'ajuts i premis d'entitats privades, derivant-les per a la seva avaluació i encaix als òrgans gestors corresponents
- Donar suport a les àrees en la formulació i petició de subvencions directes de caràcter extraordinari per al finançament de projectes específics
- Dur a terme les funcions de direcció operativa de les secretaries tècniques contractades des de la Direcció de Serveis o que li siguin assignades, efectuant el seguiment i coordinació de l'execució i justificació dels projectes finançats

- Coordinar la implementació de mesures d'integritat per combatre el conflicte d'interès, el frau i la corrupció, això com d'altres mecanismes de control, en l'execució dels Fons Europeus i altres.
- Desenvolupar i actualitzar, si escau, l'Estratègia Territorial Integrada (ETI) de l'Ajuntament.
- Actualitzar els continguts sobre fons europeus de la pàgina web, amb la col·laboració de la Direcció de serveis de Relacions Internacionals, responsable de la coordinació dels projectes europeus de gestió directa.
- Vetllar per la coordinació de les iniciatives de finançament extern amb les previsions del Pla Municipal d'Inversions (PIM).
- Coordinar i garantir l'ús de l'eina de gestió i seguiment dels fons (SIFONG) per al control de l'execució dels projectes amb finançament afectat, i com a gestor documental dels mateixos.
- Donar suport a la formulació d'una estratègia municipal en relació amb l'enfocament i els objectius previstos en els Marcs Financers de la UE.

Denominació: Departament d'Assessorament Jurídic i Secretaria Delegada

Òrgan superior immediat: Direcció de Serveis de Secretaria Jurídica de l'Àrea de Recursos

Missió:

Suport jurídic als òrgans unipersonals, directius i operatius de les Gerències del seu àmbit i a la relació d'aquestes 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 les Gerències del seu àmbit.

Funcions:

- Dirigir, coordinar i supervisar la resposta a les peticions d'assessorament jurídic plantejades per les Gerències del seu àmbit 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 les Gerències del seu àmbit en procediments administratius o judicials.
- Controlar l'homogeneïtzació i establiment de criteris uniformes, en relació als procediments administratius de les Gerències del seu àmbit 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 de Secretaria delegada que li siguin conferides (fe pública i assessorament legal preceptiu).
- Proposar a les Gerències del seu àmbit l'adopció d'acords en les matèries pròpies de les seves competències.
- Representar a les Gerències del seu àmbit, per delegació d'aquesta, en les matèries pròpies de les seves competències.
- Totes aquelles que li siguin atribuïdes pels seus superiors en l'acompliment de les seves competències.