

Dijous, 1 d'agost de 2013

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Barcelona

ANUNCI

El plenari del Consell Municipal en sessió del dia 24 de juliol de 2013 va acordar: aprovar inicialment les modificacions dels annexos 1 (Catàleg de llocs de treball de l'Ajuntament de Barcelona), 2 (Categories professionals) i 3 (Taules retributives) de l'acord de 21 de desembre de 2012, en els termes expressats a l'annex 1, amb efectes del dia 1 de gener de 2013; prorrogar fins el 31 de desembre de 2013 el termini per a l'adscripció de cada empleat als nous llocs de treball previstos en el Catàleg així com a la categoria professional corresponent; sotmetre aquest acord i el seu annex a informació pública durant un termini de trenta dies i, si no s'hi formulen reclamacions o al·legacions, tenir per elevat automàticament aquest acord d'aprovació inicial a definitiva i publicar aquest acord i el seu annex 1 en la Gasetta municipal de Barcelona i al web municipal i en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*; publicar, un cop aprovat definitivament aquest acord, el text íntegre del Catàleg de llocs de treball de l'Ajuntament de Barcelona, de les Categories professionals i de les Taules retributives, amb les modificacions introduïdes per aquest acord, en la Gasetta municipal de Barcelona i al web municipal i de forma resumida en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

Annex 1. Modificacions als annexos de l'Acord del Consell Plenari del 21 de desembre de 2012 sobre l'aprovació del Sistema d'Ordenació Municipal

Aquest annex conté les modificacions a realitzar sobre els annexos de l'Acord del Consell Plenari del 21 de desembre de 2012 sobre l'aprovació del Sistema d'Ordenació Municipal:

- Annex 1: Catàleg de llocs de treball.
- Annex 2: Categories professionals.
- Annex 3: Taules retributives.

La presentació de les modificacions es fa de manera tabular amb la següent informació:

- Pàg.: Recull el número de la pàgina de la Gasetta de 31 de gener de 2013 a la que es va publicar l'Acord del Consell Plenari de 21 de desembre de 2012.
- Actuació: Detalla si la modificació suposa afegir, modificar o eliminar el text original.
- Identificació: Introdueix el concepte de la modificació.
- On diu: Transcriu la redacció original del text afectat.
- Ha de dir: Transcriu la nova redacció del text.

Continua en la pàgina següent

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dijous, 1 d'agost de 2013

1.- Modificacions a l'Annex 1: Catàleg de llocs de treball, de l'Acord del Consell Plenari del 21 de desembre de 2012 sobre l'aprovació del Sistema d'Ordenació Municipal.

Pàg.	Actuació	Identificació	On diu	Ha de dir
330	Modificar	Modificar categories del lloc	Totes les categories del Subgrup A1	Personal d'alta direcció A1
330	Afegir	Competències lloc		Compromís professional 5
330	Afegir	Descripció funcional del lloc		Exercir la direcció superior dels recursos humans de l'òrgan i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament. (1.5.)
332	Modificar	Missió lloc	Exercir sota la superior.....dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter estatal.	Exercir les atribucions legalment establertes pels funcionaris de l'Administració local amb habilitació de caràcter estatal per la funció de Secretaria.
332	Modificar	Descripció funcional del lloc	1.Exercir la Secretaria, comprensiva de la fe pública (3.27) Assessorament legal preceptiu (3.28)	1. Donar la fe pública i l'assessorament legal preceptiu (3.27)
334	Modificar	Missió lloc	Exercir sota la superior.....dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter estatal.	Exercir les atribucions legalment establertes pels funcionaris de l'Administració local amb habilitació de caràcter estatal per la funció d'Intervenció.
334	Modificar	Descripció funcional del lloc	1. Control i fiscalització interna de la gestió...pressupostària (3.29)	1. Control i fiscalització (3.29)
336	Modificar	Missió lloc	Exercir sota la superior.....de la Carta Municipal de Barcelona	Exercir les atribucions legalment establertes pels funcionaris de l'Administració local amb habilitació de caràcter estatal per la funció de Tresoreria.
336	Modificar	Descripció funcional del lloc	1.Comptabilitat,tresoreria i recaptació (3.30)	1. Maneig i custòdia de valors i efectes dipositats, i formalització de les actes d'arqueig (3.30)
338	Modificar	Descripció funcional del lloc	1. Dirigir i coordinar els òrgans i els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics adscrits, en funció...assegurant la qualitat requerida" (2.5).	1. Dirigir i coordinar els òrgans i els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics adscrits i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament. " (2.5).
340	Modificar	Descripció funcional del lloc	1. Dirigir i coordinar els òrgans i els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics adscrits, en funció...assegurant la qualitat requerida" (2.5).	1. Dirigir i coordinar els òrgans i els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics adscrit i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament. " (2.5).
342	Modificar	Descripció funcional del lloc	1. Dirigir i coordinar els òrgans i els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics adscrits, en funció...assegurant la qualitat requerida" (2.5).	1. Dirigir i coordinar els òrgans i els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics adscrit i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament. " (2.5).

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dijous, 1 d'agost de 2013

Pàg.	Actuació	Identificació	On diu	Ha de dir
344	Modificar	Missió lloc	Exercir sota la superior....dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter estatal.	Exercir les atribucions legalment establertes pels funcionaris de l'Administració local amb habilitació de caràcter estatal per la funció d'Intervenció Adjunta
344	Modificar	Descripció funcional del lloc	1. Control i fiscalització interna...pressupostària (3.29)	1. Control i fiscalització (3.29)
346	Modificar	Descripció funcional del lloc	1. Dirigir i coordinar els òrgans i els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics adscrits, en funció...assegurant la qualitat requerida" (2.5).	1. Dirigir i coordinar els òrgans i els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics adscrit i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament. " (2.5).
348	Modificar	Descripció funcional del lloc	1. Dirigir i coordinar els òrgans i els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics adscrits, en funció...assegurant la qualitat requerida" (2.5).	1. Dirigir i coordinar els òrgans i els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics adscrit i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament. " (2.5).
350	Modificar	Descripció funcional del lloc	1. Dirigir i coordinar els òrgans i els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics adscrits, en funció...assegurant la qualitat requerida" (2.5).	1. Dirigir i coordinar els òrgans i els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics adscrit i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament. " (2.5).
350	Modificar	Competències lloc	Treball en equip 5	Treball en equip 4
350	Modificar	Competències lloc	Orientació a Servei Públic 5	Orientació a Servei Públic 4
350	Modificar	Competències lloc	Visió global 4	Visió global 3
350	Modificar	Competències lloc	Lideratge i desenvolupament 5	Lideratge i desenvolupament 4
352	Modificar	Descripció funcional del lloc	1. Dirigir els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics adscrits, en funció dels resultats esperats. (2.7).	1. Dirigir els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics adscrits, en funció dels resultats esperats i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament. (2.7).
354	Modificar	Descripció funcional del lloc	1. Dirigir els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics adscrits, en funció dels resultats esperats. (2.7).	1. Dirigir els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics adscrits, en funció dels resultats esperats i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament. (2.7).
356	Modificar	Descripció funcional del lloc	1. Dirigir els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics adscrits, en funció dels resultats esperats. (2.7).	1. Dirigir els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics adscrits, en funció dels resultats esperats i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament. (2.7).
356	Modificar	Sistema de provisió	Sistema de provisió Lliure designació	Sistema de provisió Concurs de Mèrits
358	Modificar	Sistema de provisió	Sistema de provisió Lliure designació	Sistema de provisió Concurs de Mèrits

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dijous, 1 d'agost de 2013

Pàg.	Actuació	Identificació	On diu	Ha de dir
358	Modificar	Descripció funcional del lloc	1. Dirigir els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics adscrits, en funció dels resultats esperats. (2.7).	1. Dirigir els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics adscrits, en funció dels resultats esperats, integrant la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament. (2.7).
360	Modificar	Descripció funcional del lloc	1."...programació de l'equip de tècnics i professionals en el marc..."	1."...programació de l'equip en el marc..."
360	Modificar	Descripció funcional del lloc	1. Coordinar els recursos humans...assignats (2.8)	1. Coordinar els recursos humans adscrits al centre o equip, i gestionar els recursos econòmics assignats i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament. (2.8).
362	Modificar	Descripció funcional del lloc	1."...programació de l'equip de tècnics i professionals en el marc..."	1."...programació de l'equip en el marc..."
362	Modificar	Descripció funcional del lloc	1. Coordinar els recursos humans...assignats (2.8)	1. Coordinar els recursos humans adscrits al centre o equip, i gestionar els recursos econòmics assignats i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament. (2.8).
364	Modificar	Descripció funcional del lloc	1. Coordinar l'equip de treballadors assignat distribuïnt i supervisant les tasques que realitzen (2.12)	1. Coordinar l'equip de treballadors assignat distribuïnt i supervisant les tasques que realitzen i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament. (2.12).
382	Modificar	Descripció funcional del lloc	1. "Integrar un o més processos...(5.6)"	1. "Executar i integrar un o més processos...(5.6)"
382	Modificar	Descripció funcional del lloc	1. "Prestar serveis directes als ciutadans o al personal de la Corporació Municipal, dins del seu àmbit d'especialització, en el marc de...servei (6.2).	1. "Prestar serveis directes als ciutadans o al personal de la Corporació Municipal, sobre els processos que executa, en el marc de...servei (6.2).
384	Modificar	Competències lloc	Orientació a Servei Públic 2	Orientació a Servei Públic 3
384	Modificar	Descripció funcional del lloc	1. "Integrar un o més processos...(5.6)"	1. "Executar i integrar un o més processos...(5.6)"
384	Modificar	Descripció funcional del lloc	1. "Prestar serveis directes als ciutadans o al personal de la Corporació Municipal, dins del seu àmbit d'especialització, en el marc de...servei (6.2).	1. "Prestar serveis directes als ciutadans o al personal de la Corporació Municipal, sobre els processos que executa, en el marc de...servei (6.2).
386	Modificar	Descripció funcional del lloc	1. "Integrar un o més processos...(5.6)"	1. "Executar i integrar un o més processos...(5.6)"
386	Modificar	Competències lloc	Orientació a Servei Públic 2	Orientació a Servei Públic 3
388	Modificar	Descripció funcional del lloc	1. "Integrar un o més processos...(5.6)"	1. "Executar i integrar un o més processos...(5.6)"
388	Modificar	Competències lloc	Orientació a Servei Públic 2	Orientació a Servei Públic 3
388	Modificar	Competències lloc	Confidencialitat NA	Confidencialitat 4
397	Afegir	Competències lloc		Competències definides al lloc 90.50.GE.10

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dijous, 1 d'agost de 2013

Pàg.	Actuació	Identificació	On diu	Ha de dir
400	Modificar	Competències lloc	Flexibilitat i obertura al canvi 2	Flexibilitat i obertura al canvi 3
400	Modificar	Competències lloc	Empatia 3	NA
402	Modificar	Competències lloc	Empatia 4	NA
404	Modificar	Competències lloc	Recerca d'informació i actualització coneix. 3	Recerca d'informació i actualització coneix. 2
404	Modificar	Competències lloc	Autoconfiança 3	Autoconfiança 2
404	Modificar	Competències lloc	Empatia 4	Empatia 3
406	Modificar	Competències lloc	Recerca d'informació i actualització coneix. 3	Recerca d'informació i actualització coneix. 2
406	Modificar	Competències lloc	Autoconfiança 3	Autoconfiança 2
412	Modificar	Modificar categoria	TM Educació Bressol	Educadora Escola Bressol
442	Modificar	Descripció funcional del lloc	1. "Establir línies.....i millor dels serveis..." (3.8).	1. "Establir línies.....i millora dels serveis..." (3.8).
467	Afegir	Afegir categoria d'accés a lloc		Subgrup A1: TS Psicologia i TAG
468	Afegir	Afegir categoria d'accés a lloc		TS Psicologia i TAG
470	Afegir	Afegir categoria d'accés a lloc		TS Psicologia i TAG
537	Afegir	Descripció funcional del lloc		Exercir la direcció superior dels recursos humans de l'òrgan i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament. (1.5.)
539	Modificar	Descripció funcional del lloc	1. Dirigir i coordinar els òrgans i els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics adscrits, en funció...assegurant la qualitat requerida" (2.5).	1. Dirigir i coordinar els òrgans i els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics adscrits i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament. " (2.5).
541	Modificar	Descripció funcional del lloc	1. Dirigir els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics adscrits, en funció dels resultats esperats. (2.7).	1. Dirigir els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics adscrits, en funció dels resultats esperats i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament. (2.7).
543	Modificar	Descripció funcional del lloc	1. Dirigir els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics adscrits, en funció dels resultats esperats. (2.7).	1. Dirigir els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics adscrits, en funció dels resultats esperats i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament. (2.7).
545	Modificar	Descripció funcional del lloc	1. Dirigir els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics adscrits, en funció dels resultats esperats. (2.7).	1. Dirigir els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics adscrits, en funció dels resultats esperats i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament. (2.7).
547	Modificar	Descripció funcional del lloc	1. Comandar els recursos humans, materials i tecnològics assignats al seu torn, en funció dels resultats esperats. (2.11).	1. Comandar els recursos humans, materials i tecnològics assignats al seu torn, en funció dels resultats esperats i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament. (2.11).

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dijous, 1 d'agost de 2013

Pàg.	Actuació	Identificació	On diu	Ha de dir
556	Afegir	Descripció funcional del lloc		Exercir la direcció superior dels recursos humans de l'òrgan i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament. (1.5.)
558	Modificar	Descripció funcional del lloc	1. Dirigir els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics adscrits, en funció dels resultats esperats. (2.7).	1. Dirigir els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics adscrits, en funció dels resultats esperats i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament. (2.7).
560	Modificar	Descripció funcional del lloc	1. Dirigir els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics adscrits, en funció dels resultats esperats. (2.7).	1. Dirigir els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics adscrits, en funció dels resultats esperats i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament. (2.7).
578	Modificar	Descripció funcional del lloc	1. Coordinar l'equip de treballadors assignat distribuint i supervisant les tasques que realitzen (2.12)	1. Coordinar l'equip de treballadors assignat distribuint i supervisant les tasques que realitzen i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament. (2.12).
580	Modificar	Descripció funcional del lloc	1. Comandar els recursos humans, materials i tecnològics assignats al seu torn, en funció dels resultats esperats. (2.11).	1. Comandar els recursos humans, materials i tecnològics assignats al seu torn, en funció dels resultats esperats i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament. (2.11).
587	Modificar	Descripció funcional del lloc	1. Dirigir i coordinar els recursos que li siguin adscrits, en funció de l'assoliment dels objectius assegurant la qualitat requerida. (9.2).	1. Dirigir i coordinar els recursos que li siguin adscrits, en funció de l'assoliment dels objectius assegurant la qualitat requerida i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament. (9.2).
588	Modificar	Descripció funcional del lloc	1. Dirigir i coordinar els recursos que li siguin adscrits, en funció de l'assoliment dels objectius assegurant la qualitat requerida. (9.2).	1. Dirigir i coordinar els recursos que li siguin adscrits, en funció de l'assoliment dels objectius assegurant la qualitat requerida i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament. (9.2).
589	Modificar	Descripció funcional del lloc	1. Dirigir els recursos adscrits. (9.5).	1. Dirigir els recursos adscrits i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament. (9.5).
590	Modificar	Descripció funcional del lloc	1. Dirigir els recursos adscrits. (9.5).	1. Dirigir els recursos adscrits i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament. (9.5).
590	Modificar	Esquema Retributiu lloc	Destinació 26	Destinació 24
596	Eliminar	Classe de lloc	Classe de lloc	
597	Eliminar	Classe de lloc	Classe de lloc	
598	Eliminar	Classe de lloc	Classe de lloc	

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dijous, 1 d'agost de 2013

Substituir el mapa de llocs de treball de la pàgina 328 de la Gasetta de 31 de gener de 2013 per el que es presenta:

Àmbit Funcional	Tipus de lloc	Subtipus de lloc	General	Famílies Professionals													
				Serv. Socials	Serv. Educatius	Serveis Urbanístics i d'Obra	Serv. TIC	Serveis de Gestió i Administració	Serveis Jurídics	Guàrdia Urbana	Prevençió i Extinció	Serveis de Ciències i Salut	Serv. d'Arts	Serveis de Suport Polític			
Directiva	Gerència	Gerent	X														
	Direcció	Direcció 1	X									X				X	
		Direcció 2	X									X				X	
	Direcció de Cossos Especials	Cap de la GU Intendent Major GU Intendent GU									X					X	
Comandament	Cap de Departament	Cap Dept. 1	X									X				X	
		Cap Dept. 2	X													X	
	Cap de Secció	Cap Secció 1	X														
		Cap Secció 2	X														
		Cap Secció 3	X														
	Comandament de Cossos Especials	Inspector GU										X					
		Sotsinspecció GU										X					
Sotsocials SPEIS												X					
Sergent GU											X						
Tècnic	Gestió de Projectes	Gestió Projectes 1	X														
		Gestió Projectes 2	X														
	Tècnic	Tècnic 1		X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X
		Tècnic 2		X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X
		Tècnic 3		X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X
Tècnic 4			X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	
Suport	Suport	Tècnic 5		X								X	X	X	X	X	
		Suport 1	X														X
		Suport 2	X														X
		Suport 3	X														X
		Suport 4	X												X	X	X
		Suport 5	X											X			X
	Cossos Especials	Suport 6			X												
		Agent GU										X					
		Bomber SPEIS											X				
		Agent GU 2a. activitat										X					

- X Llocs de treball

Dijous, 1 d'agost de 2013

Afegir a l'annex els següents llocs de treball, amb les seves fitxes de detall:

- lloc 80.50.SE.10 Educació bressol és un Tècnic 5 de la família de serveis educatius.
- lloc 80.50.SE.20 Direcció bressol és un Tècnic 5 de la família de serveis educatius.
- lloc 90.10.GE.20 Suport 1 Família General.
- lloc 90.20.GE.20 Suport 2 Família General.
- lloc 90.40.GE.40 Suport 4 Família General.

Direcció Escola Bressol 80.50.SE.10

Família professional: Serveis educatius

Classificació

Àmbit funcional: Tècnic

Tipus de lloc: Tècnic

Vinculació: Funcionària

Subgrup d'accés: A2

Destinació: 21

Sistema de provisió: Concurs de mèrits

Classe de lloc: Lloc base

Nivell Hay: 10

Categories

Educadora Escola Bressol

Esquema retributiu

Destinació: 21

Complement específic: 80.50

Competències

Compromís professional: 2

Treball en equip: 2

Orientació a servei públic: 2

Pensament analític: 2

Recerca d'informació i actualització de coneixement: 2

Flexibilitat i obertura al canvi: 2

Autoconfiança: 2

Rigor i organització: NA

Comunicació i influència: NA

Empatia: 3

Visió global: NA

Lideratge i desenvolupament: NA

Confidencialitat: NA

Direcció de persones: NA

Missió

Realitzar tasques de caràcter tècnic pròpies de la intervenció educativa en el primer cicle d'educació infantil, integrades dins de processos definits i actuant en un pla operatiu que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis.

Descripció funcional

1. Les funcions bàsiques del lloc de treball són:

- Prestar l'atenció directe als infants, seguint i avaluant el procés evolutiu de cada infant. (4.2).
- Executar treballs tècnics de la seva especialitat, sobre les matèries que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis (4.7).
- Redactar informes, dictàmens o propostes de resolució que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis, d'acord amb la normativa o els procediments establerts (4.5).

2. Aquest tipus de tècnic actua en un pla operatiu, interpretant els procediments de cara a resoldre els problemes dins de normes o marcs establerts.

3. Requereixen d'un coneixement ampli i especialitzat de mètodes, tècniques i processos.

Dijous, 1 d'agost de 2013

4. Les tasques d'aquest lloc de treball es desenvolupen habitualment dins d'un marc estandarditzat.
5. Disposen de llibertat per planificar i organitzar el seu temps.
6. Requereixen de la capacitat de comunicació i influència necessària per interactuar amb la ciutadania o amb personal de la Corporació Municipal influint-los i donant-los servei en el seu àmbit de competència.

Educació Escola Bressol 80.50.SE.10

Família professional: Serveis educatius

Classificació

Àmbit funcional: Tècnic

Tipus de lloc: Tècnic

Vinculació: Funcionària

Subgrup d'accés: A2

Destinació: 21

Sistema de provisió: Concurs de mèrits

Classe de lloc: Lloc base

Nivell Hay: 10

Categories

Educadora Escola Bressol

Esquema retributiu

Destinació: 21

Complement específic: 80.50

Competències

Compromís professional: 2

Treball en equip: 2

Orientació a servei públic: 2

Pensament analític: 2

Recerca d'informació i actualització de coneixement: 2

Flexibilitat i obertura al canvi: 2

Autoconfiança: 2

Rigor i organització: NA

Comunicació i influència: NA

Empatia: 3

Visió global: NA

Lideratge i desenvolupament: NA

Confidencialitat : NA

Direcció de persones: NA

Missió

Realitzar tasques de caràcter tècnic pròpies de la intervenció educativa en el primer cicle d'educació infantil, integrades dins de processos definits i actuant en un pla operatiu que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis.

Descripció funcional

1. Les funcions bàsiques del lloc de treball són:

- Prestar l'atenció directe als infants, seguint i avaluant el procés evolutiu de cada infant. (4.2).
- Executar treballs tècnics de la seva especialitat, sobre les matèries que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis (4.7).
- Redactar informes, dictàmens o propostes de resolució que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis, d'acord amb la normativa o els procediments establerts (4.5).

2. Aquest tipus de tècnic actua en un pla operatiu, interpretant els procediments de cara a resoldre els problemes dins de normes o marcs establerts.

3. Requereixen d'un coneixement ampli i especialitzat de mètodes, tècniques i processos.

Dijous, 1 d'agost de 2013

4. Les tasques d'aquest lloc de treball es desenvolupen habitualment dins d'un marc estandarditzat.

5. Disposen de llibertat per planificar i organitzar el seu temps.

6. Requereixen de la capacitat de comunicació i influència necessària per interactuar amb la ciutadania o amb personal de la Corporació Municipal influint-los i donant-los servei en el seu àmbit de competència.

SUPPORT 1

90.10.GE.20

Família professional: General

Classificació

Àmbit funcional: Suport

Tipus de lloc: Suport

Vinculació: Funcionària

Subgrup d'accés: C1

Destinació: 22

Sistema de provisió: Lliure designació

Classe de lloc: Lloc de promoció

Nivell Hay: 10

Categories

Administrativa

Esquema retributiu

Destinació: 22

Complement específic: 90.10

Competències

Compromís professional: 3

Treball en equip: 2

Orientació a servei públic: 3

Pensament analític: 2

Recerca d'informació i actualització de coneixement: NA

Flexibilitat i obertura al canvi: 2

Autoconfiança: 2

Rigor i organització: 3

Comunicació i influència: 2

Empatia: NA

Visió global: NA

Lideratge i desenvolupament: NA

Confidencialitat: NA

Direcció de persones: NA

Missió

Realitzar la gestió integral o supervisió d'un o més processos administratius singulars i de complexitat alta, en les matèries i processos que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis, d'acord amb la normativa establerta i amb la supervisió d'un superior.

Descripció funcional

1. Les funcions bàsiques del lloc de treball són:

- Integrar un o més processos de naturalesa diversa i/o especialitzada de l'òrgan on està adscrit, controlant el seu desenvolupament (5.6).
- Dur a terme el procés o processos dels que es responsabilitza per tal d'aconseguir la seva resolució i l'adequat tractament en termes d'eficàcia i qualitat requerides (5.4).
- Elaborar documentació administrativa, sobre el procés o processos sota la seva responsabilitat (6.1).
- Participar en la programació, planificació i control del procés o processos sota la seva responsabilitat, proposant alternatives (5.5)

Dijous, 1 d'agost de 2013

- Prestar serveis directes als ciutadans o al personal de la Corporació Municipal, dins del seu àmbit d'especialització, en el marc de les Competències i recursos de l'òrgan on presten servei (6.2).
 - Exercir l'actuació inspectora, si correspon a l'òrgan on presten els seus serveis (6.3).
2. Les tasques d'aquest lloc de treball requereixen de la supervisió d'un superior sobre els resultats dels processos per tal de validar l'alineament de la seva tasca als objectius i a l'eficàcia i qualitat requerida.
 3. El lloc requereix autonomia per prioritzar processos i tasques i permet escollir o proposar alternatives dins les directrius fixades.
 4. Les tasques d'aquest lloc de treball requereixen de l'actuació sobre un marc normatiu i/o de processos estandarditzats amplis i diversificats, dins de l'òrgan on presten els seus serveis.
 5. Les tasques d'aquest lloc de treball requereixen de la interacció amb la ciutadania o amb personal de la Corporació Municipal per informar-los o assistir-los sobre els procediments, criteris, serveis i recursos que estan sota la seva responsabilitat.
 6. Aquest lloc de treball requereix de coneixements específics i profunds sobre els processos administratius complexos que estan sota la seva responsabilitat, i experiència en la seva aplicació.

SUPPORT 2

90.20.GE.20

Família professional: General

Classificació

Àmbit funcional: Suport

Tipus de lloc: Suport

Vinculació: Funcionària

Subgrup d'accés: C1

Destinació: 20

Sistema de provisió: Lliure designació

Classe de lloc: Lloc de promoció

Nivell Hay: 9

Categories

Administrativa

Esquema retributiu

Destinació: 20

Complement específic: 90.20

Competències

Compromís professional: 2

Treball en equip: 2

Orientació a servei públic: 2

Pensament analític: 2

Recerca d'informació i actualització de coneixement: NA

Flexibilitat i obertura al canvi: 2

Autoconfiança: 2

Rigor i organització: 3

Comunicació i influència: 2

Empatia: NA

Visió global: NA

Lideratge i desenvolupament: NA

Confidencialitat: NA

Direcció de persones: NA

Missió

Realitzar la gestió integral o supervisió d'un o més processos administratius, en les matèries i processos que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis, d'acord amb la normativa establerta i amb la supervisió d'un superior.

Dijous, 1 d'agost de 2013

Descripció funcional

1. Les funcions bàsiques del lloc de treball són:

- Integrar un o més processos de naturalesa diversa i/o especialitzada de l'òrgan on està adscrit, controlant el seu desenvolupament (5.6).
- Elaborar documentació administrativa, sobre el procés o processos sota la seva responsabilitat (6.1).
- Participar en la programació, planificació i control del procés o processos sota la seva responsabilitat, proposant alternatives (5.5).
- Prestar serveis directes als ciutadans o al personal de la Corporació Municipal, dins del seu àmbit d'especialització, en el marc de les Competències i recursos de l'òrgan on presten servei (6.2).
- Exercir l'actuació inspectora, si correspon a l'òrgan on presten els seus serveis (6.3).

2. Les tasques d'aquest lloc de treball requereixen de la supervisió periòdica d'un superior sobre els resultats dels processos per tal de validar l'alineament de la seva tasca.

3. El lloc requereix d'autonomia per prioritzar processos i tasques dins de les directrius establertes.

4. Les tasques d'aquest lloc de treball requereixen de l'actuació sobre un marc normatiu i/o de processos estandarditzats i diversificats, dins de l'òrgan on presten els seus serveis.

5. Les tasques d'aquest lloc de treball requereixen de la interacció amb la ciutadania o amb personal de la Corporació Municipal per informar-los o assistir-los sobre els procediments, criteris, serveis i recursos que estan sota la seva responsabilitat.

6. Aquest lloc de treball requereix de coneixements específics i experiència sobre els processos tècnics i administratius diversos en l'àmbit de la seva responsabilitat.

SUPPORT 4

90.40.GE.40

Família professional: General

Classificació

Àmbit funcional: Suport

Típus de lloc: Suport

Vinculació: Funcionària

Subgrup d'accés: C2

Destinació: 16

Sistema de provisió: Lliure designació

Classe de lloc: Lloc de promoció

Nivell Hay: 7

Categories

Auxiliar Administrativa

Esquema retributiu

Destinació: 16

Complement específic: 90.40

Competències

Compromís professional: 1

Treball en equip: 2

Orientació a servei públic: 2

Pensament analític: 1

Recerca d'informació i actualització de coneixement: NA

Flexibilitat i obertura al canvi: 1

Autoconfiança: 1

Rigor i organització: 2

Comunicació i influència: 1

Empatia: NA

Dijous, 1 d'agost de 2013

Visió global: NA
Lideratge i desenvolupament: NA
Confidencialitat: NA
Direcció de persones: NA

Missió

Realitzar tasques administratives, com a recolzament específic a un equip, o tasques específiques dins d'un procediment, en les matèries, processos i actuacions que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis, d'acord amb les instruccions del superior i els procediments establerts, per aconseguir la seva realització en termes de fiabilitat.

Descripció funcional

1. Les funcions bàsiques del lloc de treball són:

- Prestar serveis directes als ciutadans o al personal de la Corporació Municipal, sobre els processos que executa, en el marc de les competències i recursos de l'òrgan on presten servei (6.2).
- Realitzar tasques de suport administratiu: Anàlisi bàsica, recerca i explotació de dades als sistemes d'informació; comprovació i introducció de dades als sistemes d'informació; elaboració de documents administratius; gestió integral de l'arxiu, la manipulació, la reproducció i el trasllat dels expedients i documents sobre els que treballa; registre de documents. Els documents i expedients podran ser físics o electrònics (6.5).
- Realitzar tramitacions i activitats d'un procés administratiu, detectant les possibles incidències i gestionant la seva resolució, tot garantint la fiabilitat (6.6).
- Realitzar tràmits, informar i resoldre consultes telefònicament i presencial als ciutadans o al personal de la Corporació Municipal, en el marc de les Competències i recursos de l'òrgan on presten servei (6.7).

2. Les tasques d'aquest lloc de treball requereixen de supervisió directa per indicar-li les prioritats o normes a seguir.

3. Les tasques d'aquest lloc de treball s'han de desenvolupar sobre un marc de processos estandarditzats.

4. Les tasques d'aquest lloc de treball requereixen de la interacció amb la ciutadania o amb personal de la Corporació Municipal per facilitar informació i desenvolupar tramitacions administratives.

2.- Modificacions a l'Annex 2: Categories professionals, de l'Acord del Consell Plenari del 21 de desembre de 2012 sobre l'aprovació del Sistema d'Ordenació Municipal.

Pàg.	Actuació	Identificació	On diu	Ha de dir
599	Modificar	Modificar grup de categoria	0115 Secretaria Adjunta A2 Funcionari	0115 Secretaria Adjunta A1 Funcionari
599	Eliminar	Eliminar categoria duplicada	2511 TS Professor Secundària	Categoria duplicada a la mateixa pàgina
599	Afegir	Afegir categoria		Escala d'administració especial. Classe tècnica superior 2911 TS Organització A1 Funcionari
600	Modificar	Modificar denominació de categoria	2511M Professor/a Plàstiques	2511M Professor/a d'Arts Plàstiques i disseny
600	Modificar	Modificar denominació de categoria	2522M Mestres de Taller Plàstiques	2522M Mestres de Taller d'Arts Plàstiques i disseny
600	Modificar	Modificar denominació de categoria	2523 TM Educació Bressol	2523 Educadora Escola Bressol

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dijous, 1 d'agost de 2013

3.- Modificacions a l'Annex 3: Taules retributives, de l'Acord del Consell Plenari del 21 de desembre de 2012 sobre l'aprovació del Sistema d'Ordenació Municipal.

Pàg.	Actuació	Identificació	On diu	Ha de dir
606	Modificar	Modificar factor d'específic	91.30 Agent 2a activitat GU factor a 333,74 EUR	91.30 Agent 2a Activitat GU factor a 765,89 EUR
606	Modificar	Modificar taules d'específic	40.10: 1.317 EUR 40.20: 1.070 EUR 50.10: 1.019 EUR 50.20: 1.000 EUR 50.30: 726 EUR 70.10: 1.217 EUR 70.20: 970 EUR 80.10: 1.217 EUR 80.20: 970 EUR 80.30: 720 EUR 80.40: 468 EUR 90.10: 945 EUR 90.20: 790 EUR 90.30: 640 EUR 90.40: 510 EUR 90.50: 470 EUR 90.60: 460 EUR	40.10: 1.317 EUR 40.20: 1.069 EUR 50.10: 1.019 EUR 50.20: 1.009 EUR 50.30: 687 EUR 70.10: 1.217 EUR 70.20: 969 EUR 80.10: 1.217 EUR 80.20: 969 EUR 80.30: 797 EUR 80.40: 606 EUR 90.10: 945 EUR 90.20: 792 EUR 90.30: 667 EUR 90.40: 594 EUR 90.50: 589 EUR 90.60: 583 EUR
606	Afegir	Introducció específic Tècnic 5		En el cas del subtipus de lloc Tècnic 5, el complement específic es pot denominar "complement docent". Aquest complement docent està adaptat a la jornada específica de les escoles bressol. El complement docent inclou els següents factors: h) Responsabilitat i dificultat tècnica i) Plus atenció directa intensiva a escoles bressol j) Vestuari bressol Codi: 80.50 Subtipus: Tècnic 5 factor h: 566,59 factor i: 58,60 factor j: 10,50 Total: 635,69

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dijous, 1 d'agost de 2013

Pàg.	Actuació	Identificació	On diu	Ha de dir
607	Afegir	Afegir específic circumstancial		o) Direccions de Mercats: s'atribueix a les dotacions rotatives de llocs de treball de direcció de mercats municipals en funció de la complexitat temporal o estructural de l'equipament.
607	Afegir	Afegir específic circumstancial		p) Complement de perillositat: s'atribueix a les dotacions de llocs de treball que exigeixen la prestació regular d'activitats d'especial o clara perillositat o toxicitat.
607	Afegir	Afegir específic circumstancial		q) Direccions d'Escola Bressol: s'atribueix a les dotacions de llocs de treball de direcció d'escola bressol en funció del nombre de grups i d'acord amb la normativa d'aplicació.
607	Modificar	Modificar específic circumstancial	j) Experiència professional: s'atribueix a les dotacions de llocs de treball ocupades per personal amb una antiguitat de cinc anys al Grup Municipal en concepte de reconeixement a la trajectòria en la prestació de serveis a l'Ajuntament. Aquest complement no és d'aplicació a les dotacions dels tipus de lloc de Gerència i Direcció	j) Experiència professional: s'atribueix a les dotacions de llocs de treball ocupades per personal amb una antiguitat de cinc anys al Grup Municipal en concepte de reconeixement a la trajectòria en la prestació de serveis a l'Ajuntament. Aquest complement no és d'aplicació a les dotacions dels tipus de lloc de Gerència i Direcció, als subtipus de lloc de Tècnic 5 ni als llocs ocupats per categories exclusives de guàrdia urbana i SPEIS.
607	Modificar	Modificar específic circumstancial	a) Menyscapte: s'atribueix a les dotacions de llocs de treball que requereixin en el desenvolupament de la seva activitat la manipulació de diners en efectiu (menyscapte de diners), de diners i valors dipositats als serveis d'hisenda (menyscapte de caixa d'hisenda), o que manipulin informació tributària (menyscapte tributari).	a) Menyscapte: s'atribueix a les dotacions de llocs de treball que requereixin en el desenvolupament de la seva activitat la manipulació de diners en efectiu (menyscapte de diners), de diners i valors dipositats als serveis d'hisenda (menyscapte de caixa d'hisenda).
607	Modificar	Afegir específic circumstancial	m) Atenció directa intensiva: s'atribueix a les dotacions de llocs de treball sense comandament assignades a oficines d'atenció directa intensiva (OAC, IMH i OMIC); a les dotacions de llocs tècnics d'atenció directa intensiva assignades als CSS i EAIA; a les dotacions de llocs de treball sense comandament que tinguin assignades la resolució de llicències i inspeccions al territori, amb atenció directa intensiva; i a les dotacions de llocs de treball de les escoles bressol.	m) Atenció directa intensiva: s'atribueix a les dotacions de llocs de treball sense comandament assignades a: oficines d'atenció directa intensiva (OAC, IMH i OMIC); a les dotacions de llocs tècnics d'atenció directa intensiva assignades als CSS i EAIA; a les dotacions de llocs de suport d'atenció directa intensiva assignades als CSS; a les dotacions de llocs de treball sense comandament que tinguin assignades la resolució de llicències i inspeccions al territori, amb atenció directa intensiva; i a les dotacions de llocs de treball de les escoles bressol.
609	Afegir	Afegir valors d'específic circumstancial		Direccions de mercats: Direccions tipus 1: 390,58 EUR Direccions tipus 2: 325,49 EUR Direccions tipus 3: 226,86 EUR Direccions tipus 4: 170,15 EUR Direccions tipus 5: 162,74 EUR

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dijous, 1 d'agost de 2013

Pàg.	Actuació	Identificació	On diu	Ha de dir
609	Afegir	Afegir valors d'específic circumstancial		Direccions d'escola bressol: 8 grups: 240,60 EUR 9 grups: 310,24 EUR 10 grups: 344,71 EUR
609	Afegir	Afegir valors d'específic circumstancial		Complement de perillositat: 64,78 EUR
609	Afegir	Afegir valors d'específic circumstancial		Plus atenció directa intensiva: Plus atenció directa intensiva serveis socials basics. Grup C: 65 EUR
609	Modificar	Modificar valors d'específic circumstancial	Menyscapte tributari: 95,00 Disponibilitat conductors d'Alcaldia i Tinències: 173,00 Plus atenció directa intensiva en oficines. Grup C: 181,00 Plus atenció directa intensiva serveis socials basics i EAIA. Grup A: 155,00 Plus atenció directa intensiva serveis de llicències i inspecció. Grup A: 181,00 Plus atenció directa intensiva serveis de llicències i inspecció. Grup C: 102,00	Menyscapte tributari: suprimir Disponibilitat conductors d'Alcaldia i Tinències: 164,00 Plus atenció directa intensiva en oficines. Grup C: 168,00 Plus atenció directa intensiva serveis socials basics i EAIA. Grup A: 156,00 Plus atenció directa intensiva serveis de llicències i inspecció. Grup A: 244,00 Plus atenció directa intensiva serveis de llicències i inspecció. Grup C: 34,00
611	Afegir	Afegir específic d'equiparació no absorbit		En el procés d'integració del complement específic d'equiparació del subgrup A1 en els conceptes retributius del Sistema d'Ordenació Municipal, no ha estat possible l'absorció del total del seu import, per la qual cosa es manté en aquest subgrup A1 un específic d'equiparació per un import de 175 EUR. Aquest específic es restringirà al personal del subgrup A1 que ocupi llocs de nivell 26 o inferior.

Barcelona, 25 de juliol de 2013
El secretari general, Jordi Cases i Pallares