



**Ajuntament
de Barcelona**

ANNEX 1: MODIFICACIONS DE L'ANNEX 1 DE LA RELACIÓ INICIAL DE LLOCS DE TREBALL

1. Modificacions de l'annex 1 de la Relació inicial de Llocs de Treball aprovada pel Plenari Municipal amb data 21 de desembre de 2018

A continuació, es detallen les fitxes de tots els llocs de treball afectats per aquest expedient.



**Ajuntament
de Barcelona**

Llocs de treball

Cap de Secció nivell 24 - Concurs	3
Secretari/a del Consell Escolar Municipal de Barcelona	4



Cap de Secció nivell 24 - Concurs

Codi del lloc: **24FAXCCCD04**

Classificació	
Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1/A2
Nivell de destinació	24
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

Grup categories I: Totes les funcionàries de l'A1 i A2 (excepte GU i SPEIS)
Grup categories II: TS Arquitectura; TS Enginyeria; TM Arquitectura; TM Enginyeria
Grup categories III: TS Arxivística
Grup categories IV: TM Fisioteràpia, TM Logopèdia, TM Treball Social, TS Psicologia (especialitat clínica en desenvolupament infantil)

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 24	Compromís professional 4
Específic: 50.10	Treball en equip 3
Circumstancial:	Orientació a servei públic 4
Altres requeriments del lloc	Pensament analític 4
	Flexibilitat i obertura al canvi 3
	Autoconfiança 3
	Empatia 4
	Lideratge i desenvolupament 4
	Direcció de persones 3

Funcions

- Dissenyar i realitzar el desenvolupament de la programació de l'equip en el marc d'actuació fixat i sota les directrius de l'òrgan superior on està adscrit l'equip o centre prestador de serveis
- Coordinar els recursos humans adscrits al centre o equip, gestionar els recursos assignats i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament
- Realitzar el seguiment i control de la prestació de serveis

Observacions



Secretari/a del Consell Escolar Municipal de Barcelona

Codi del lloc: **26FAXSLED01**

Classificació

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1/A2
Nivell de destinació	26
Àmbit funcional	Educació
Sistema de provisió	Lliure designació

Categories d'accés al lloc

Totes les funcionàries de l'A1 i A2 (excepte GU i SPEIS)

Esquema retributiu

Destinació: 26

Específic: 80.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Nivell competencial

Compromís professional	4
Treball en equip	3
Orientació a servei públic	4
Pensament analític	4
Recerca d'informació i actualització del coneixement	2
Flexibilitat i obertura al canvi	3
Rigor i organització	3
Comunicació i influència	3
Lideratge i desenvolupament	3

Funcions

- Assegurar el bon funcionament del Consell Escolar Municipal de Barcelona i dels Consells Escolars Municipals de Districte.
- Impulsar la participació de la comunitat educativa en la planificació, seguiment i gestió del sistema educatiu, tot donant suport i assegurar la relació i coordinació dels diferents agents que actuen en la comunitat educativa.
- Elaborar informes, avaluacions o propostes de resolució de complexitat i/o impacte per a la corporació municipal, i coordinar altre personal tècnic o serveis en projectes i treballs de l'àmbit educatiu.
- Gestionar els processos de renovació dels membres dels consells escolars. Informar, formar, donar suport i fer el seguiment de l'actuació dels representants municipals en els consells escolars dels centres educatius de la ciutat.
- Exercir les funcions de secretaria del consell escolar com convocar les sessions, elaborar ordres del dia i la documentació que sigui necessària, aixecar actes, entre d'altres.

Observacions