



**Ajuntament
de Barcelona**

Annex 1

Relació de llocs de treball



Índex

1	Introducció i llegenda.....	12
2	Llocs de treball base.....	13
2.1	Grup E.....	13
	Subaltern/a	13
	Ajudant de serveis auxiliars	14
2.2	Subgrup C2.....	15
	Auxiliar administratiu/iva	15
	Auxiliar de suport logístic	16
	Conductor/a.....	17
	Cuiner/a d'Escola Bressol.....	18
	Mestre/a capatàs.....	19
	Auxiliar de Laboratori	20
	Agent d'escola Guàrdia Urbana	21
	Bomber/a C2.....	22
2.3	Subgrup C1.....	23
	Agent 2a activitat Guàrdia Urbana	23
	Agent Guàrdia Urbana	24
	Bomber/a.....	25
	Tècnic/a auxiliar en informàtica	26
	Tècnic/a auxiliar en suport logístic	27
	Tècnic/a auxiliar sociosanitari/a de residències	28
	Tècnic/a auxiliar en Gestió i Salut.....	29
	Tècnic/a auxiliar Laboratori	30
2.4	Subgrup A2	31
	Gestor/a d'Administració General	31
	Tècnic/a Mitjà/na educació bressol.....	32
	Tècnic/a Mitjà/na en arquitectura.....	33
	Tècnic/a Mitjà/na en arquitectura - llicències i inspecció	34
	Tècnic/a Mitjà/na en biblioteconomia	35
	Tècnic/a Mitjà/na en educació social	36
	Tècnic/a Mitjà/na en educació social - serveis socials	37



Tècnic/a Mitjà/na en enginyeria.....	38
Tècnic/a Mitjà/na en enginyeria - llicències i inspecció	39
Tècnic/a Mitjà/na en fisioteràpia	40
Tècnic/a Mitjà/na en infermeria.....	41
Tècnic/a Mitjà/na en sanitat.....	42
Tècnic/a mitjà/ana en Tecnologies de la Informació i Comunicació 'TIC'	43
Tècnic/a Mitjà/na en logopèdia.....	44
Tècnic/a Mitjà/na en treball social	45
Tècnic/a Mitjà/na en treball social - serveis socials	46
Tècnic/a SPCPEIS - Cap de Sala	47
Mestre/a d'escola bressol.....	48
Educador/a d'escola bressol.....	49
Educador/a d'escola bressol (a extingir).....	50
2.5 Subgrup A1	51
Tècnic/a d'administració general.....	51
Tècnic/a de prevenció de riscos laborals.....	52
Tècnic/a Superior d'arquitectura.....	53
Tècnic/a Superior d'arquitectura - llicències i inspecció	54
Tècnic/a Superior d'art i història	55
Tècnic/a Superior d'arxivística.....	56
Tècnic/a Superior de gestió	57
Tècnic/a Superior d'economia	58
Tècnic/a Superior d'enginyeria	59
Tècnic/a Superior d'enginyeria - llicències i inspecció.....	60
Tècnic/a Superior en Ciència de Dades	61
Tècnic/a Superior d'informació	62
Tècnic/a Superior d'organització	63
Tècnic/a Superior en ciències	64
Tècnic/a Superior en dret	65
Tècnic/a superior en Tecnologies de la Informació i Comunicació 'TIC'	66
Tècnic/a Superior en medicina	67
Tècnic/a Superior en pedagogia	68
Tècnic/a Superior en pedagogia - serveis socials	69



Tècnic/a Superior en psicologia.....	70
Tècnic/a Superior en psicologia - serveis socials	71
Tècnic/a Superior en psicologia - serveis socials (atenció precoç).....	72
Tècnic/a Superior en Veterinària (Clínica).....	73
Tècnic/a Superior en Veterinària (Alimentària).....	74
Tècnic/a Superior en farmàcia.....	75
Tècnic/a Superior en salut pública.....	76
Tècnic/a Superior en microbiologia.....	77
Tècnic/a Superior en química	78
Tècnic/a Superior professor/a d'orquestra i banda.....	79
Tècnic/a Superior professor/a educació secundària	80
Professor/a de Música	81
3 Llocs de treball singulars grup C.....	82
3.1 Llocs de nivell de destinació 16	82
Administratiu/iva	82
Administratiu/iva de suport institucional.....	83
Atenció a la ciutadania i gestió administrativa.....	84
Auxiliar de mercat.....	85
Auxiliar de producció	86
Auxiliar de sala.....	87
Cuiner/a	88
Informador/a - Tramitador/a.....	89
Oficial d'arts gràfiques	90
Operador/a del centre de serveis municipals.....	91
Operari/a	92
Suport a la inspecció.....	93
Tècnic/a auxiliar en educació bressol.....	94
Bomber/a submarinista C2	95
3.2 Llocs de nivell de destinació 18	96
Administratiu/iva qualificat/da.....	96
Bomber/a submarinista C1	97
Administratiu/iva qualificat/da de suport institucional	98
Agent d'inspecció.....	99



	Auxiliar qualificat/da de producció.....	100
	Inspector/a.....	101
	Inspector/a de serveis	102
	Oficial arts gràfiques qualificat/da.....	103
	Secretari/a de direcció.....	104
	Tècnic/a auxiliar en suport logístic qualificat/da.....	105
	Tècnic/a auxiliar qualificat/da TIC	106
3.3	Llocs de nivell de destinació 20	107
	Administratiu/iva especialista	107
	Administratiu/iva especialista de suport institucional	108
	Administratiu/iva especialitzat/da de producció	109
	Agent especialista d'inspecció tributària.....	110
	Cap de sala dels conductors/res.....	111
	Director/a de centre cívic	112
	Editor/a	113
	Inspector/a especialista	114
	Coordinador/a especialista en neteja i gestió de residus.....	115
	Tècnic/a auxiliar especialista TIC	116
3.4	Llocs de nivell de destinació 22	117
	Administratiu/iva expert/a	117
	Administratiu/iva expert/a de producció	118
	Administratiu/iva expert/a de suport institucional	119
	Director/a de mercats.....	120
	Tècnic/a auxiliar expert TIC	121
4	Llocs de treball singulars grup A	122
4.1	Àmbit funcional d'arquitectura i enginyeria	122
	Tècnic/a qualificat/da d'arquitectura	122
	Tècnic/a qualificat/da d'enginyeria	123
	Gestor/a de projectes d'arquitectura i enginyeria	124
	Gestor/a de projectes d'enginyeria	125
	Gestor/a de serveis d'arquitectura i enginyeria	126
	Tècnic/a especialista d'arquitectura.....	127
	Tècnic/a especialista d'arquitectura i enginyeria	128



	Tècnic/a especialista d'enginyeria	129
	Coordinador/a de projectes d'arquitectura.....	130
	Coordinador/a de projectes d'arquitectura i enginyeria.....	131
	Tècnic/a referent d'arquitectura	132
	Tècnic/a referent d'enginyeria	133
4.2	Àmbit funcional d'arxiu i documentació	134
	Tècnic/a qualificat/da d'arxiu i documentació	134
	Responsable d'arxiu i gestió documental	135
	Tècnic/a especialista d'arxiu i documentació	136
4.3	Àmbit funcional de comunicació i atenció ciutadana	137
	Tècnic/a qualificat/da de comunicació i atenció ciutadana	137
	Gestor/a de projectes de comunicació i atenció ciutadana	138
	Tècnic/a especialista de comunicació i atenció ciutadana	139
	Coordinador/a de projectes de comunicació i atenció ciutadana.....	140
4.4	Àmbit funcional de cultura i esports.....	141
	Director/a tècnic/a de centre cívic	141
	Gestor/a de projectes de cultura.....	142
	Gestor/a de projectes d'esports	143
	Gestor/a de serveis de cultura.....	144
	Tècnic/a especialista de patrimoni i museus.....	145
	Coordinador/a de projectes de cultura	146
	Coordinador/a de projectes d'esports.....	147
	Coordinador/a de serveis de cultura	148
	Tècnic/a referent d'esports	149
4.5	Àmbit funcional d'educació	150
	Tècnic/a qualificat/da d'educació.....	150
	Gestor/a de projectes d'educació.....	151
	Coordinador/a de projectes d'educació	152
	Secretari/a del Consell Escolar Municipal de Barcelona.....	153
	Cap de departament de centre d'ensenyaments musicals	154
	Cap d'estudis centre d'ensenyaments musicals	155
	Coordinador/a cultural de centre d'ensenyaments musicals.....	156
	Professor/a ensenyament secundari.....	157



	Secretari/a centre d'ensenyaments musicals.....	158
	Catedràtic/a de música.....	159
	Coordinador/a cultural de centre d'ensenyaments musicals - Catedràtic/a	160
4.6	Àmbit funcional jurídic	161
	Tècnic/a especialista jurídic.....	161
	Lletrat/da consistorial.....	162
	Lletrat/da de Secretaria General	163
	Secretari/a del Consell Tributari	164
	Secretari/a delegat/da.....	165
	Tècnic/a referent jurídic	166
4.7	Àmbit funcional de promoció de ciutat	167
	Gestor/a de projectes de promoció de ciutat	167
	Gestor/a de projectes de relacions internacionals.....	168
	Tècnic/a especialista de promoció de ciutat	169
	Coordinador/a de projectes de promoció de ciutat.....	170
	Coordinador/a de projectes de relacions internacionals	171
	Tècnic/a referent de promoció de ciutat.....	172
4.8	Àmbit funcional de recursos humans	173
	Tècnic/a qualificat/da de recursos humans.....	173
	Tècnic/a especialista de prevenció de riscos laborals	174
	Tècnic/a especialista de recursos humans	175
	Tècnic/a referent de recursos humans.....	176
4.9	Àmbit funcional de salut.....	177
	Gestor/a de projectes de salut	177
	Tècnic/a especialista de salut	178
4.10	Àmbit funcional de serveis a les persones	179
	Tècnic/a qualificat/da de serveis a les persones	179
	Gestor/a de projectes de serveis a les persones	180
	Gestor/a de serveis a les persones	181
	Coordinador/a de projectes de serveis a les persones.....	182
	Coordinador/a de serveis a les persones.....	183
4.11	Àmbit funcional de serveis d'anàlisi i estratègia	184
	Tècnic/a qualificat/da d'anàlisi i estratègia	184



	Gestor/a de projectes d'anàlisi i estratègia	185
	Gestor/a de serveis d'anàlisi i estratègia	186
	Tècnic/a especialista d'anàlisi i estratègia	187
	Assessor/a de la Sindicatura de Greuges.....	188
	Coordinador/a de projectes d'anàlisi i estratègia.....	189
	Tècnic/a referent d'anàlisi i estratègia	190
4.12	Àmbit funcional de serveis econòmics i tributaris	191
	Tècnic/a qualificat/da de serveis econòmics i tributaris	191
	Gestor/a de projectes econòmics i tributaris	192
	Tècnic/a especialista de serveis econòmics i tributaris.....	193
	Coordinador/a de projectes econòmics i tributaris.....	194
	Interventor/a delegat/da.....	195
	Tècnic/a referent de serveis econòmics i tributaris	196
	Inspector/a d'hisenda municipal	197
4.13	Àmbit funcional de serveis TIC	198
	Tècnic/a qualificat/da TIC	198
	Gestor/a de projectes i serveis TIC	199
	Gestor/a TIC de sector	200
	Tècnic/a especialista TIC.....	201
	Coordinador/a d'unitat de servei TIC	202
	Coordinador/a TIC de sector.....	203
4.14	Àmbit funcional d'SPCPEIS.....	204
	Tècnic/a sanitari/ària de l'SPCPEIS	204
4.15	Àmbit funcional de suport institucional.....	205
	Tècnic/a especialista de suport institucional.....	205
	Coordinador/a de serveis de suport institucional	206
	Secretari/a del Consell Econòmic i Social	207
	Tècnic/a referent de suport institucional	208
5	Llocs de treball de comandament.....	209
5.1	SPCPEIS.....	209
	Caporal/a SPCPEIS.....	209
	Caporal/a submarinista.....	210
	Sergent/a submarinista	211



	Sergent/a SPCPEIS.....	212
	Sotsoficial/a SPCPEIS.....	213
	Cap del Servei Sanitari de l'SPCPEIS.....	214
	Tècnic/a de l'SPCPEIS-Cap de guàrdia.....	215
	Cap d'Unitat SPCPEIS	216
	Cap de Divisió - retribució extraordinària.....	217
	Cap de Divisió - retribució ordinària	218
	Cap del Servei de Protecció Civil, Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvament	219
5.2	Guàrdia Urbana	220
	Caporal/a GU	220
	Caporal/a GU 2a activitat.....	221
	Sergent/a Guàrdia Urbana.....	222
	Sots-Inspector/a Guàrdia Urbana	223
	Inspector/a Guàrdia Urbana	224
	Intendent/a Guàrdia Urbana	225
	Intendent/a Major Guàrdia Urbana.....	226
	Cap de la Guàrdia Urbana	227
5.3	Caps de secció	228
	Cap de Secció 18 - Concurs	228
	Cap de Secció nivell 22 - Concurs.....	229
	Cap de Secció nivell 22 - Lliure designació.....	230
	Director/a d'Escola Bressol	231
	Cap de Secció nivell 24 - Concurs.....	232
5.4	Caps de departament	233
	Cap de Departament nivell 24	233
	Cap de Departament nivell 24	234
	Cap de departament nivell 26	235
	Cap de departament nivell 26	236
	Cap de departament nivell 26	237
	Cap de departament nivell 26	238
	Director/a de Centre d'Ensenyaments Musicals	239
5.5	Direccions nivell 28.....	240
	Director/a nivell 28 - Funcionarial - retribució ordinària.....	240



Director/a nivell 28 - Funcionarial - retribució extraordinària	241
Director/a nivell 28 - Funcionarial - retribució restringida	242
Director/a nivell 28 - Laboral - retribució ordinària.....	243
Director/a nivell 28 - Laboral - retribució extraordinària	244
Director/a nivell 28 - Laboral - retribució restringida.....	245
Director/a nivell 28 - Carta Municipal article 52 d) - retribució ordinària.....	246
Director/a nivell 28 - Carta Municipal article 52 d) - retribució extraordinària	247
Director/a nivell 28 - Carta Municipal article 52 d) - retribució restringida	248
5.6 Direccions nivell 30.....	249
Director/a nivell 30 - Funcionarial - retribució ordinària.....	249
Director/a nivell 30 - Funcionarial - retribució extraordinària	249
Director/a nivell 30 - Funcionarial - retribució restringida	251
Director/a nivell 30 - Laboral - retribució ordinària.....	252
Director/a nivell 30 - Laboral - retribució extraordinària	253
Director/a nivell 30 - Laboral - retribució restringida.....	254
Director/a nivell 30 - Carta Municipal article 52 d) - retribució ordinària.....	255
Director/a nivell 30 - Carta Municipal article 52 d) - retribució extraordinària	256
Director/a nivell 30 - Carta Municipal article 52 d) - retribució restringida	257
5.7 Habilitats	258
Interventor/a	258
Interventor/a adjunt/a	259
Interventor/a adjunt/a accidental	260
Secretari/a	261
Tresorer/a	262
5.8 Gerències.....	263
Gerent 1	263
Gerent 2	264
Gerent 3	265
Gerent 4	266
Gerent 5	267
Gerent 6	268
Gerent 7	269
Gerent 8	270



Gerent 9	271
Gerent 10	272
Gerent 11	273
Gerent 12	274
Gerent (a extingir).....	275
6 Llocs de treball per a personal eventual	276
Director/a d'Alcaldia	276
Secretari/a executiu/iva de l'Alcaldia	277
Cap de Gabinet de Tinència	278
Cap del Departament de documentació.....	279
Cap de Gabinet	280
Assessor/a 1	281
Assessor/a 2	282
Assessor/a 3	283
Assessor/a 4	284
Assessor/a 5	285
Assessor/a 6	286
Assessor/a 7	287
Assessor/a 8	288
Assessor/a 9	289
Comissionat/da	290



1 Introducció i llegenda

Aquest annex incorpora la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Barcelona. S'ha organitzat la informació seguint la següent estructura:

- Llocs de treball base: agrupats per grup i subgrup de titulació
- Llocs de treball singulars grup C: agrupats per nivell de destinació
- Llocs de treball singulars grup A: agrupats per àmbit funcional
- Llocs de treball de comandament
- Llocs de treball per a personal eventual

En el cas dels llocs de comandament, les categories es presenten agrupades per a una major comprensió. En cadascuna de les dotacions d'aquests llocs les categories es presenten de manera específica.

Per a cada lloc de treball es detallen les característiques següents:

- a) Denominació del lloc de treball
- b) Codi identificador del lloc de treball
- c) Vinculació: establerta d'acord amb allò previst a l'article 52 de la Carta Municipal
- d) Classe: base, singular i comandament
- e) Grup i subgrup d'accés
- f) Nivell de complement de destinació
- g) Àmbit funcional
- h) Sistema de provisió
- i) Categoria o categories d'accés
- j) Complement específic
- k) Complementos circumstancials inherents a totes les dotacions del lloc de treball
- l) Altres requeriments que s'hagin de complir obligatòriament per ocupar qualsevol de les dotacions del lloc de treball
- m) Funcions del lloc de treball
- n) Nivell competencial requerit del lloc de treball
- o) Observacions destacades del lloc
- p) Modalitat teletreball. En els casos indicats amb un asterisc (*), es revisarà la modalitat de teletreball a aplicar segons l'acord de Mesa General de 22 de juliol de 2022.

La informació sobre els llocs de treball de personal eventual, atès el seu règim jurídic específic, es la que consta a les lletres a) b) c) h) i) j) k) i m) de les característiques enunciades.

Per a la interpretació de les codificacions retributives que consten a l'apartat "Esquema retributiu" de les fitxes, el detall dels complementos i imports corresponents consta a les Taules Retributives vigents de l'Ajuntament de Barcelona i que són part de la Relació de Llocs de Treball..



Ajuntament de Barcelona

2 Llocs de treball base

2.1 Grup E

Subaltern/a

Codi del lloc: **12FEXBIBA01**

Classificació

Classe de lloc	Base
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	E
Nivell de destinació	12
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

Subaltern/a

Esquema retributiu

Destinació: 12

Específic: 90.60

Circumstancial: 5124

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

No

Nivell competencial

Compromís professional	1
Treball en equip	1
Orientació a servei públic	1
Pensament analític	1
Flexibilitat i obertura al canvi	1
Autoconfiança	1
Rigor i organització	1

Funcions

- Classificar la correspondència per lliurar a les oficines i dependències municipals.
- Recollir i lliurar la correspondència generada per les oficines, així com la premsa i les necessitats urgents en matèria de trasllat o custòdia de documentació.
- Rebre, orientar i acompanyar les visites a les diferents oficines i sales de reunions.
- Controlar i distribuir la missatgeria de ruta fixa.

Observacions

**Ajudant de serveis auxiliars**Codi del lloc: **12LAPBIBA01****Classificació**

Classe de lloc	Base
Vinculació	Laboral
Subgrup d'accés	AP
Nivell de destinació	12
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

Ajudant de serveis auxiliars

Esquema retributiu**Destinació:** 12**Específic:** 90.60**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

No

Nivell competencial

Compromís professional 1

Treball en equip 1

Orientació a servei públic 1

Autoconfiança 1

Rigor i organització 1

Funcions

- Realitzar tasques de suport per a la classificació i distribució de correspondència, documentació i/o material d'oficina.
- Realitzar tasques de suport en la logística i manteniment bàsics de les instal·lacions.
- Realitzar tasques de suport bàsic a la gestió administrativa i documental.
- Realitzar tasques de suport d'atenció i orientació de les persones visitants i/o usuàries
- Col·laborar amb les bones pràctiques ambientals: reciclatge d'envasos, destrucció de paper i punt verd.

Observacions



2.2 Subgrup C2

Auxiliar administratiu/iva

Codi del lloc: **14FC2BIBA01**

Classificació

Classe de lloc	Base
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C2
Nivell de destinació	14
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

Auxiliar administrativa

Esquema retributiu

Destinació: 14

Específic: 90.50

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

Compromís professional	1
Treball en equip	1
Orientació a servei públic	1
Pensament analític	1
Flexibilitat i obertura al canvi	1
Autoconfiança	1
Rigor i organització	1
Comunicació i influència	1

Funcions

- Introduir dades informàtiques de les aplicacions per tal de mantenir actualitzada la informació.
- Dur a terme tasques administratives dins el seu àmbit d'actuació.
- Recepcionar i enviar la documentació sobre la qual es treballa, i mantenir-la en ordre per facilitar-ne la consulta.
- Donar informació a la ciutadania i a la resta de personal municipal en l'àmbit d'actuació de l'òrgan corresponent.

Observacions



Auxiliar de suport logístic

Codi del lloc: **14LC2BIBA01**

Classificació

Classe de lloc	Base
Vinculació	Laboral
Subgrup d'accés	C2
Nivell de destinació	14
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

Auxiliar de Suport Logístic

Esquema retributiu

Destinació: 14**Específic:** 90.50**Circumstancial:**

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

No

Nivell competencial

Compromís professional	1
Treball en equip	1
Orientació a servei públic	1
Pensament analític	1
Flexibilitat i obertura al canvi	1
Autoconfiança	1
Rigor i organització	1
Comunicació i influència	1

Funcions

- Oferir serveis operatius de suport a activitats municipals.
- Prestar serveis d'atenció al personal o a persones usuàries on donen suport.
- Mantenir i reposar estris, materials i consumibles del servei.
- Col·laborar i donar suport en la coordinació operativa dels serveis externs, quan escaigui.

Observacions



Conductor/a

Codi del lloc: **14LC2BIBA04**

Classificació

Classe de lloc	Base
Vinculació	Laboral
Subgrup d'accés	C2
Nivell de destinació	14
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

Conductora

Esquema retributiu

Destinació: 14

Específic: 90.50

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Permís de conduir B

Modalitat teletreball:

No

Nivell competencial

Compromís professional	1
Treball en equip	1
Orientació a servei públic	1
Pensament analític	1
Flexibilitat i obertura al canvi	1
Autoconfiança	1
Rigor i organització	1
Comunicació i influència	1

Funcions

- Conduir els vehicles per als quals es té autorització per realitzar les tasques de transport de persones o material encarregades i col·laborar en el seu manteniment.
- Executar les activitats encomanades garantint-ne la fiabilitat.

Observacions



Cuiner/a d'Escola Bressol

Codi del lloc: **14LC2BIBA02**

Classificació

Classe de lloc	Base
Vinculació	Laboral
Subgrup d'accés	C2
Nivell de destinació	14
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

Cuinera

Esquema retributiu

Destinació: 14**Específic:** 90.50**Circumstancial:**

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

No

Nivell competencial

Compromís professional	1
Treball en equip	1
Orientació a servei públic	1
Pensament analític	1
Flexibilitat i obertura al canvi	1
Autoconfiança	1
Rigor i organització	1
Comunicació i influència	1

Funcions

- Preparar àpats per als infants i el personal educador de l'escola, i organitzar-ne la distribució per a cada classe juntament amb l'auxiliar, si escau.
- Dur a terme els registres de control alimentari dels productes elaborats, l'etiquetatge i la conservació per ser analitzats si es produís algun incident.
- Encarregar les comandes als proveïdors, controlar diàriament els albarans de les comandes i comunicar a la direcció de l'escola les incidències que es puguin produir.
- Netejar la zona de treball i desinfecció de l'interior de frigorífics i congeladors, amb l'ajut de l'auxiliar, si escau, i aplicar el pla de residus i el reciclatge adequat en els contenidors.

Observacions



Mestre/a capatàs

Codi del lloc: **14LC2BIBA03**

Classificació

Classe de lloc	Base
Vinculació	Laboral
Subgrup d'accés	C2
Nivell de destinació	14
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

Mestra capatàs

Esquema retributiu

Destinació: 14**Específic:** 90.50**Circumstancial:**

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

No

Nivell competencial

Compromís professional	1
Treball en equip	1
Orientació a servei públic	1
Pensament analític	1
Flexibilitat i obertura al canvi	1
Autoconfiança	1
Rigor i organització	1
Comunicació i influència	1

Funcions

- Oferir serveis operatius de suport a activitats municipals.
- Prestar serveis d'atenció al personal o a persones usuàries on donen suport.
- Mantenir i reposar estris, materials i consumibles del servei.
- Col·laborar i donar suport en la coordinació operativa dels serveis externs, quan escaigui.

Observacions



Auxiliar de Laboratori

Codi del lloc: **14FC2BIBA03**

Classificació

Classe de lloc	Base
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C2
Nivell de destinació	14
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

Auxiliar de Laboratori

Esquema retributiu

Destinació: 14

Específic: 90.50

Circumstancial: 5221

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

No

Nivell competencial

Compromís professional	1
Treball en equip	1
Orientació a servei públic	1
Pensament analític	1
Flexibilitat i obertura al canvi	1
Autoconfiança	1
Rigor i organització	1
Comunicació i influència	1

Funcions

- Preparar i registrar mostres i els seu emmagatzematge.
- Tenir cura del material de laboratori i verificar els equips d'instrumentals i de treball.
- Introduir dades primàries analítiques.

Observacions

**Agent d'escola Guàrdia Urbana**Codi del lloc: **16FC2BIBA01****Classificació**

Classe de lloc	Base
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C2
Nivell de destinació	16
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

Agent d'Escola GU

Esquema retributiu**Destinació:** 16**Específic:** -**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Exclòs

Nivell competencial

Habilitats socials	A
Transmissió d'informació	A
Solució de problemes	A
Interès i iniciativa	A
Responsabilitat	A
Flexibilitat i polivalència	A
Dedicació	A
Capacitat tècnica	A

Funcions

- Seguir amb el nivell adequat el curs de formació bàsica de policia de l'Escola de Policia de Catalunya d'acord amb el pla d'estudis i els procediments establerts per l'escola.
- Realitzar activitats complementàries, necessàries per al funcionament dels serveis del cos, així com altres activitats derivades de l'exercici d'autoritat, d'acord amb el que estableixen la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de policies locals, i la Llei orgànica 2/1986, de 13 de març, de forces i cossos de seguretat, i atenent l'òrgan d'adscripció de l'agent.

Observacions

**Bomber/a C2**Codi del lloc: **16FC2BIBA04****Classificació**

Classe de lloc	Base
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C2
Nivell de destinació	16
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

Bombera SPCPEIS

Esquema retributiu**Destinació:** 16**Específic:** 91.20**Circumstancial:** 5249; 5230**Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Exclòs

Nivell competencial

Habilitats socials	A
Transmissió d'informació	A
Solució de problemes	A
Interès i iniciativa	A
Responsabilitat	A
Flexibilitat i polivalència	A
Dedicació	A
Capacitat tècnica	A

Funcions

- Dur a terme l'extinció d'incendis, el salvament de persones i béns en qualsevol sinistre, així com actuacions de vigilància i prevenció per evitar o pal·liar les conseqüències de determinats sinistres.
- Fer servir equips, EPI, vehicles, maquinària i eines diverses per tal de dur a terme una actuació ràpida i eficaç en cas de sinistre o al parc, i mantenir-ne l'ús en perfecte estat.

Observacions

Durant el període de formació a l'escola, es percebran les retribucions corresponents al sou base, tal com estableix la normativa de retribucions dels funcionaris en pràctiques.

**2.3 Subgrup C1****Agent 2a activitat Guàrdia Urbana**Codi del lloc: **16FC1BIBA01****Classificació**

Classe de lloc	Base
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C1
Nivell de destinació	16
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

Agent GU

Esquema retributiu**Destinació:** 16**Específic:** 92.30**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Exclòs

Nivell competencial

Habilitats socials	A
Transmissió d'informació	A
Solució de problemes	A
Interès i iniciativa	A
Responsabilitat	A
Flexibilitat i polivalència	A
Dedicació	A
Capacitat tècnica	A

Funcions

- Realitzar activitats complementàries, necessàries per al funcionament dels serveis del cos, així com altres activitats derivades de l'exercici d'autoritat, d'acord amb el que estableixen la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de policies locals, i la Llei orgànica 2/1986, de 13 de març, de forces i cossos de seguretat, i atenent l'òrgan d'adscripció de l'agent.
- Realitzar activitats que es determinin als procediments operatius de la segona activitat.

Observacions

**Agent Guàrdia Urbana**Codi del lloc: **16FC1BIBA02****Classificació**

Classe de lloc	Base
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C1
Nivell de destinació	16
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

Agent GU

Esquema retributiu**Destinació:** 16**Específic:** 92.20**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Exclòs

Nivell competencial

Habilitats socials	A
Transmissió d'informació	A
Solució de problemes	A
Interès i iniciativa	A
Responsabilitat	A
Flexibilitat i polivalència	A
Dedicació	A
Capacitat tècnica	A

Funcions

- Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit al nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació i les instruccions del seu comandament superior, així com vigilar la via pública i els parcs i jardins, vetllant pel compliment de les ordenances i els reglaments municipals.
- Vigilar els espais públics i col·laborar amb les altres forces i cossos de seguretat en la protecció de tota mena de manifestacions cíviqves i en el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes, quan calgui.
- Protegir la representació de les autoritats de la corporació, vigilar i/o custodiar els seus edificis o instal·lacions, així com prestar auxili en els casos d'accident, catàstrofe o calamitat pública participant, tal com preveuen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.
- Exercir funcions de policia administrativa per assegurar el compliment de les ordenances, bans i resta de disposicions municipals dins l'àmbit de la seva competència i d'acord amb la normativa vigent, així com participar en les funcions de policia judicial tal com estigui establert.
- Realitzar activitats complementàries, necessàries per al funcionament dels serveis del cos, així com altres activitats derivades de l'exercici d'autoritat, d'acord amb el que estableixen la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de policies locals, i la Llei orgànica 2/1986, de 13 de març, de forces i cossos de seguretat, i atenent l'òrgan d'adscripció de l'agent.

Observacions



Bomber/a

Codi del lloc: **16FC1BIBA03**

Classificació

Classe de lloc	Base
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C1
Nivell de destinació	16
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

Bombera C1 SPCPEIS

Esquema retributiu

Destinació: 16

Específic: 92.10

Circumstancial: 5249; 5230

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Exclòs

Nivell competencial

Anàlisi i resolució de problemes	A
Orientació a resultats	A
Comprensió de l'organització	A
Orientació al servei ciutadà	A
Aprenentatge permanent	A
Autocontrol i resistència a la pressió	B
Treball en equip i col·laboració	A
Comunicació	A
Presca de decisions	A

Funcions

- Dur a terme l'extinció d'incendis, el salvament de persones i béns en qualsevol sinistre, així com actuacions de vigilància i prevenció per evitar o pal·liar les conseqüències de determinats sinistres.
- Fer servir equips, EPI, vehicles, maquinària i eines diverses per tal de dur a terme una actuació ràpida i eficaç en cas de sinistre o al parc, i mantenir-ne l'ús en perfecte estat.

Observacions

**Tècnic/a auxiliar en informàtica**Codi del lloc: **16FC1BIBA04****Classificació**

Classe de lloc	Base
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C1
Nivell de destinació	16
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

TA Informàtica

Esquema retributiu**Destinació:** 16**Específic:** 90.40**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si

Nivell competencial

Compromís professional	1
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	2
Pensament analític	1
Flexibilitat i obertura al canvi	1
Autoconfiança	1
Rigor i organització	2
Comunicació i influència	1

Funcions

- Analitzar, programar i provar aplicacions en l'entorn corporatiu.
- Fer l'extracció i l'explotació de dades en l'entorn corporatiu.
- Donar suport a les persones usuàries pel que fa a funcionament, incidències, canvis i millores en aplicacions corporatives.
- Encarregar-se del tractament de les incidències i fer el seguiment de la seva resolució.
- Efectuar proves de les noves aplicacions amb vista a implantar-les.

Observacions

**Tècnic/a auxiliar en suport logístic**Codi del lloc: **16LC1BIBA02****Classificació**

Classe de lloc	Base
Vinculació	Laboral
Subgrup d'accés	C1
Nivell de destinació	16
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

TA Suport logístic

Esquema retributiu**Destinació:** 16**Específic:** 90.40**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

Compromís professional	1
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	2
Pensament analític	1
Flexibilitat i obertura al canvi	1
Autoconfiança	1
Rigor i organització	2
Comunicació i influència	1

Funcions

- Prestar serveis operatius de suport i de coordinació en activitats municipals.
- Prestar serveis d'atenció al personal o a persones usuàries on donen suport.
- Garantir i gestionar la reposició d'estris, materials i consumibles del servei.
- Col·laborar i donar suport en la coordinació operativa dels serveis externs, quan escaigui.

Observacions

**Tècnic/a auxiliar sociosanitari/a de residències**Codi del lloc: **16LC1BIBA03****Classificació**

Classe de lloc	Base
Vinculació	Laboral
Subgrup d'accés	C1
Nivell de destinació	16
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

TA sociosanitari de residències

Esquema retributiu**Destinació:** 16**Específic:** 90.40**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

No*

Nivell competencial

Compromís professional	1
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	2
Pensament analític	1
Flexibilitat i obertura al canvi	1
Autoconfiança	1
Rigor i organització	2
Comunicació i influència	1

Funcions

- Tramitar els expedients i fer-ne el seguiment, impulsar processos administratius i controlar, si escau, l'execució del pressupost.
- Redactar documents administratius d'acord amb uns formats estàndard i altres documents necessaris per a l'activitat del seu àmbit.
- Explotar les dades de les bases als sistemes d'informació corresponents.
- Informar i orientar la ciutadania i la resta de personal municipal en l'àmbit d'actuació de l'òrgan corresponent.

Observacions

Lloc a extingir



Tècnic/a auxiliar en Gestió i Salut

Codi del lloc: **16FC1BIBA06**

Classificació

Classe de lloc	Base
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C1
Nivell de destinació	16
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

TA en Gestió i Salut

Esquema retributiu

Destinació: 16

Específic: 90.40

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si

Nivell competencial

Compromís professional	1
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	2
Pensament analític	1
Flexibilitat i obertura al canvi	1
Autoconfiança	1
Rigor i organització	2
Comunicació i influència	1

Funcions

- Col•laborar sota la supervisió dels tècnics superiors en la inspecció i control de salubritat d'aliments, condicions sanitàries dels establiments, activitats potencialment contaminants i plagues urbanes.
- Introduir bases de dades relacionades amb programes i inspeccions.

Observacions



Tècnic/a auxiliar Laboratori

Codi del lloc: **16FC1BIBA07**

Classificació

Classe de lloc	Base
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C1
Nivell de destinació	16
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

TA Laboratori

Esquema retributiu

Destinació: 16

Específic: 90.40

Circumstancial: 5221

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Sí, parcial

Nivell competencial

Compromís professional	1
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	2
Pensament analític	1
Flexibilitat i obertura al canvi	1
Autoconfiança	1
Rigor i organització	2
Comunicació i influència	1

Funcions

- Realitzar la recepció, registres, custòdia, eliminació de mostres o fraccions a analitzar sobre les matèries dirigides a la investigació, anàlisi i control, d'acord amb la normativa d'aplicació.
- Realitzar la programació d'aparells i seqüències d'anàlisi.
- Controlar i supervisar els mètodes de cultius i similars.
- Realitzar tasques de suport en els controls analítics.

Observacions

**2.4 Subgrup A2****Gestor/a d'Administració General**Codi del lloc: **20FA2BIBA01****Classificació**

Classe de lloc	Base
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A2
Nivell de destinació	20
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

Gestora d'Administració General

Esquema retributiu**Destinació:** 20**Específic:** 80.40**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Sí, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

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
Rigor i organització	2
Comunicació i influència	2

Funcions

- Elaborar informes dins el seu àmbit d'actuació i procedir, si escau, al control i seguiment dels indicadors.
- Executar els treballs tècnics que se li encomanin i fer-ne el seguiment.
- Interlocutar amb diferents agents i serveis dins el seu àmbit d'actuació.
- Fer el seguiment i control dels expedients administratius del seu àmbit d'actuació.

Observacions

**Tècnic/a Mitjà/na educació bressol**Codi del lloc: **20FA2BIBA03****Classificació**

Classe de lloc	Base
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A2
Nivell de destinació	20
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

Educatora Escola Bressol

Esquema retributiu**Destinació:** 20**Específic:** 80.40**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

Compromís professional	2
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	2
Pensament analític	2
Recerca d'informació i actualització del coneixement	2
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Empatia	3

Funcions

- Prestar atenció directa als infants, observar i fer el seguiment del procés evolutiu de cadascun, assegurar la cura en les necessitats bàsiques i oferir experiències educatives que generin seguretat emocional i relacional.
- Planificar, executar i avaluar la programació d'intervenció amb els infants, en funció del seu nivell evolutiu i d'acord amb el projecte educatiu del centre, així com elaborar les eines d'observació, la documentació i els informes que es requereixin.
- Establir espais de comunicació i participació amb les famílies, i garantir un acompanyament proper a família i escola.
- Participar de manera conjunta amb el personal professional del claustre en la construcció del treball d'equip i del projecte educatiu del centre.

Observacions

Lloc a extingir

**Tècnic/a Mitjà/na en arquitectura**Codi del lloc: **20FA2BIBA04****Classificació**

Classe de lloc	Base
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A2
Nivell de destinació	20
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

TM Arquitectura

Esquema retributiu**Destinació:** 20**Específic:** 80.40**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Planificar l'execució d'obres en edificació i en l'espai públic.
- Supervisar i controlar el desenvolupament de l'execució previst en els projectes tècnics corresponents i recepció de l'obra.
- Recopilar incidències del parc públic d'edificació, habitatges, instal·lacions i via pública; inspeccionar els habitatges i edificis amb les persones usuàries; donar-hi resposta tècnica, i coordinar la resolució.
- Elaborar tota la documentació tècnica referent per executar els projectes, obres i/o serveis de cara al seu control, supervisió i seguiment futurs.

Observacions



Tècnic/a Mitjà/na en arquitectura - llicències i inspecció

Codi del lloc: 20FA2BIBA05

Classificació

Classe de lloc	Base
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A2
Nivell de destinació	20
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

TM Arquitectura

Esquema retributiu

Destinació: 20

Específic: 80.40

Circumstancial: 5174

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Prestar l'atenció al públic en referència a la tramitació de llicències.
- Inspeccionar activitats, obres, espais públics i d'altres corresponents al seu àmbit, redactar els informes i aixecar les actes escaients.
- Interactuar amb la ciutadania pel que fa a la tramitació i el seguiment dels expedients.
- Tramitar i revisar les llicències d'obres, via pública o activitats.

Observacions

**Tècnic/a Mitjà/na en biblioteconomia**Codi del lloc: **20FA2BIBA06****Classificació**

Classe de lloc	Base
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A2
Nivell de destinació	20
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

TM Biblioteconomia

Esquema retributiu**Destinació:** 20**Específic:** 80.40**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Sí

Nivell competencial

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	2

Funcions

- Elaborar el document de desenvolupament de la col·lecció, amb els criteris i els recursos per a la seva selecció, adquisició, tractament, reutilització i preservació.
- Donar suport a l'organització dels serveis d'informació i de referència especialitzats en funció dels objectius de la institució.
- Cooperar en projectes documentals amb altres actors i institucions externes.
- Aplicar les normes i els estàndards bibliogràfics i documentals als sistemes de gestió.
- Facilitar l'accés, la visibilitat i la difusió dels recursos d'informació que integren la col·lecció, i afavorir la mobilitat de les persones usuàries.

Observacions

**Tècnic/a Mitjà/na en educació social**Codi del lloc: **20FA2BIBA07****Classificació**

Classe de lloc	Base
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A2
Nivell de destinació	20
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

TM Educació Social

Esquema retributiu**Destinació:** 20**Específic:** 80.40**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Sí

Nivell competencial

Compromís professional	2
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	2
Recerca d'informació i actualització del coneixement	2
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Empatia	3

Funcions

- Elaborar informes dins el seu àmbit d'actuació i procedir, si escau, al control i seguiment dels indicadors.
- Executar els treballs tècnics que se li encomanin i fer-ne el seguiment.
- Interlocutar amb diferents agents i serveis dins el seu àmbit d'actuació.
- Fer el seguiment i control dels expedients administratius del seu àmbit d'actuació.

Observacions

**Tècnic/a Mitjà/na en educació social - serveis socials**Codi del lloc: **20FA2BIBA08****Classificació**

Classe de lloc	Base
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A2
Nivell de destinació	20
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

TM Educació Social

Esquema retributiu**Destinació:** 20**Específic:** 80.40**Circumstancial:** 5173**Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si, parcial, excepte algunes dotacions*

Nivell competencial

Compromís professional	2
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	2
Recerca d'informació i actualització del coneixement	2
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Empatia	3

Funcions

- Atenció socioeducativa amb infants, adolescents, joves i llurs famílies, de manera individual, grupal i comunitària, orientada especialment a la prevenció de situacions de risc i a la compensació de dèficits socioeducatius i de situacions de vulnerabilitat i dependència, així com atenció a persones amb discapacitat de cara a la inclusió laboral.
- Promoure la cohesió social i la resolució comunitària de les necessitats socioeducatives mitjançant el treball en xarxa, així com elaborar informes específics segons els serveis de cartera per respondre a demandes de l'Administració i derivacions a altres serveis.
- Detectar i atendre les situacions de risc dels nois i noies menors i llurs famílies, establir programes d'intervenció individuals/familiars a petició de la persona usuària, família i serveis de la xarxa, i activar i gestionar els recursos necessaris de la cartera de serveis. Detectar i atendre les necessitats de la persona amb discapacitat per a la seva inserció en el mercat ordinari de treball.
- Dissenyar, implantar i avaluar programes socioeducatius, des de la detecció de necessitats en l'àmbit de la discapacitat, la infància, l'adolescència i la família amb coordinació i treball en xarxa amb els serveis i les entitats implicats.
- En el cas dels EAIA, prestar atenció educativa individualitzada, preferentment al domicili o a l'entorn social de l'infant/adolescent, d'acord amb el diagnòstic i l'avaluació interdisciplinària.

Observacions

**Tècnic/a Mitjà/na en enginyeria**Codi del lloc: **20FA2BIBA09****Classificació**

Classe de lloc	Base
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A2
Nivell de destinació	20
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

TM Enginyeria

Esquema retributiu**Destinació:** 20**Específic:** 80.40**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Redactar propostes i informes tècnics en l'àmbit de l'enginyeria, i fer el seguiment d'indicadors de gestió, si escau.
- Analitzar i supervisar obres, i fer-ne el seguiment i el manteniment, per conservar i millorar el patrimoni municipal.
- Coordinar actuacions dels diferents operadors, i fer el seguiment de l'execució dels contractes de serveis i obra.
- Assessorar tècnicament altres departaments, gerències, districtes i externs per prendre decisions, i valorar alternatives i propostes tècniques, si escau.
- Donar resposta a la ciutadania i/o a les persones gestores d'equipaments/edificis per resoldre dubtes o queixes de caràcter tècnic.

Observacions

**Tècnic/a Mitjà/na en enginyeria - llicències i inspecció**Codi del lloc: **20FA2BIBA10****Classificació**

Classe de lloc	Base
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A2
Nivell de destinació	20
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

TM Enginyeria

Esquema retributiu**Destinació:** 20**Específic:** 80.40**Circumstancial:** 5174**Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Sí

Nivell competencial

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

Funcions

- Prestar l'atenció al públic en referència a la tramitació de llicències.
- Inspeccionar activitats, obres, espais públics, sonometria i d'altres corresponents al seu àmbit, redactar els informes i aixecar les actes escaients.
- Interactuar amb la ciutadania pel que fa a la tramitació i el seguiment dels expedients.
- Tramitar i revisar les llicències d'obres, via pública o activitats.

Observacions

**Tècnic/a Mitjà/na en fisioteràpia**Codi del lloc: **20LA2BIBA01****Classificació**

Classe de lloc	Base
Vinculació	Laboral
Subgrup d'accés	A2
Nivell de destinació	20
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

TM Fisioteràpia

Esquema retributiu**Destinació:** 20**Específic:** 80.40**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

No*

Nivell competencial

Compromís professional	2
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	2
Recerca d'informació i actualització de coneixement	2
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Empatia	3

Funcions

- Efectuar la diagnosi fisioterapèutica que forma part de la valoració biopsicosocial.
- Proporcionar tractament fisioterapèutic a l'infant.
- Orientar i acompanyar la família i donar-li suport.
- Treballar en xarxa amb altres professionals i serveis.
- Participar en projectes comunitaris de prevenció primària i secundària.

Observacions

**Tècnic/a Mitjà/na en infermeria**Codi del lloc: **20FA2BIBA19****Classificació**

Classe de lloc	Base
Vinculació	Laboral
Subgrup d'accés	A2
Nivell de destinació	20
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

TM en Infermeria

Esquema retributiu**Destinació:** 20**Específic:** 80.40**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Sí

Nivell competencial

Compromís professional	2
Treball en equip	3
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	2
Recerca d'informació i actualització del coneixement	2
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Empatia	3

Funcions

- Desenvolupar i/o organitzar programes i activitats de promoció de la salut i de prevenció de malalties.
- Dur a terme entrevistes i recollir dades de manera periòdica en els camps d'adscripció, derivar als centres sanitaris i/o socials els casos que es considerin oportuns, i fer-ne el seguiment posterior.
- Controlar i gestionar el material necessari per desenvolupar el programa que se li hagi assignat.
- Dur a terme intervencions que impliquen, entre d'altres, vacunacions i realització de tècniques d'infermeria. A més, donar suport docent i de recerca en temes relacionats amb programes i intervencions preventives a l'alumnat en pràctiques.
- Consultar i seleccionar informes i/o registres amb informació sanitària, i codificació d'informació sanitària especialitzada utilitzant sistemes de codificació que requereixen coneixement específic complex.

Observacions

**Tècnic/a Mitjà/na en sanitat**Codi del lloc: **20FA2BIBA20****Classificació**

Classe de lloc	Base
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A2
Nivell de destinació	20
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

TM Sanitat

Esquema retributiu**Destinació:** 20**Específic:** 80.40**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si

Nivell competencial

Compromís professional	2
Treball en equip	3
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	2
Recerca d'informació i actualització del coneixement	2
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Empatia	3

Funcions

- Desenvolupar i/o organitzar programes i activitats de promoció de la salut i de prevenció de malalties.
- Realitzar entrevistes i recollida de dades de manera periòdica en els camps d'adscripció i derivar als centres sanitaris i/o socials aquells casos que es considerin oportuns i fer el seu posterior seguiment.
- Controlar i gestionar el material necessari per a dur a terme el desenvolupament del programa que li sigui assignat.
- Realitzar intervencions que impliquen, entre d'altres, vacunacions i realització de tècniques d'infermeria. Així com donar suport docent i de recerca en temes relacionats amb programes i intervencions preventives als alumnes en pràctiques.
- Consultar i seleccionar informes i/o registres amb informació sanitària, i codificació d'informació sanitària especialitzada utilitzant sistemes de codificació que requereixen de coneixement específic complex.

Observacions

Lloc a extingir

**Tècnic/a mitjà/ana en Tecnologies de la Informació i Comunicació 'TIC'**Codi del lloc: **20FA2BIBA14****Classificació**

Classe de lloc	Base
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A2
Nivell de destinació	20
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

TM Informàtica

Esquema retributiu**Destinació:** 20**Específic:** 80.40**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si

Nivell competencial

Compromís professional	2
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	2
Pensament analític	2
Recerca d'informació i actualització del coneixement	2
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Rigor i organització	2
Comunicació i influència	1

Funcions

- Dissenyar i implantar solucions TIC i entorns de complexitat alta o diversos de complexitat mitjana, incloent-hi l'estudi d'alternatives de mercat, disseny de la integració, actuant com a referent del seu funcionament.
- Realitzar el disseny tècnic, l'anàlisi i la programació de solucions TIC d'aplicació en l'àmbit on duu a terme la seva activitat, d'acord amb la metodologia i els estàndards de desenvolupament, arquitectura i seguretat.
- Dissenyar, implantar i millorar els processos que impactin en la millora de la gestió i la prestació de serveis TIC, d'acord amb les metodologies estàndard de mercat.
- Gestionar, coordinar i efectuar tasques d'oficina tècnica relacionades amb el manteniment productiu d'un servei, així com supervisar les activitats dels serveis de les empreses subcontractades en el seu àmbit d'actuació.
- Elaborar els contractes i fixar costos, terminis i condicions, redactar les clàusules tècniques dels plecs de contractació, definir els criteris tècnics d'avaluació dels plecs i col·laborar en la valoració d'ofertes de proveïdors.

Observacions

**Tècnic/a Mitjà/na en logopèdia**Codi del lloc: **20LA2BIBA04****Classificació**

Classe de lloc	Base
Vinculació	Laboral
Subgrup d'accés	A2
Nivell de destinació	20
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

TM Logopèdia

Esquema retributiu**Destinació:** 20**Específic:** 80.40**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

No*

Nivell competencial

Compromís professional	2
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	2
Recerca d'informació i actualització del coneixement	2
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Empatia	3

Funcions

- Efectuar el diagnòstic logopèdic que forma part de la valoració biopsicosocial.
- Proporcionar tractament logopèdic a l'infant.
- Orientar i acompanyar la família i donar-li suport.
- Treballar en xarxa amb altres professionals i serveis.
- Participar en projectes comunitaris de prevenció primària i secundària.

Observacions

**Tècnic/a Mitjà/na en treball social**Codi del lloc: **20FA2BIBA11****Classificació**

Classe de lloc	Base
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A2
Nivell de destinació	20
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

TM Treball Social

Esquema retributiu**Destinació:** 20**Específic:** 80.40**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Sí

Nivell competencial

Compromís professional	2
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	2
Recerca d'informació i actualització del coneixement	2
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Empatia	3

Funcions

- Elaborar informes dins el seu àmbit d'actuació i procedir, si escau, al control i seguiment dels indicadors.
- Executar els treballs tècnics que se li encomanin i fer-ne el seguiment.
- Interlocutar amb diferents agents i serveis dins el seu àmbit d'actuació.
- Fer el seguiment i control dels expedients administratius del seu àmbit d'actuació.

Observacions

**Tècnic/a Mitjà/na en treball social - serveis socials**Codi del lloc: **20FA2BIBA12****Classificació**

Classe de lloc	Base
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A2
Nivell de destinació	20
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

TM Treball Social

Esquema retributiu**Destinació:** 20**Específic:** 80.40**Circumstancial:** 5173**Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si, parcial, excepte algunes dotacions*

Nivell competencial

Compromís professional	2
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	2
Recerca d'informació i actualització del coneixement	2
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Empatia	3

Funcions

- Prestar atenció social individual, familiar i grupal, orientada especialment a la prevenció de situacions de risc i a la compensació de dèficits de suport social i econòmic i de situacions de vulnerabilitat i dependència.
- Promoure la cohesió social i la resolució comunitària de les necessitats socials mitjançant el treball en xarxa, així com elaborar informes específics segons els serveis de cartera per respondre a demandes de l'Administració i derivacions a altres serveis.
- Detectar les situacions de necessitat personal, familiar i comunitària. Valorar i fer diagnòstics socials a petició de la persona usuària, família o altres serveis de la xarxa.
- Proposar i establir els programes individuals d'atenció, i tramitar i gestionar els recursos necessaris de la cartera de serveis.
- En el cas dels EAIA, fer propostes de mesures de protecció respecte a l'infant/adolescent d'acord amb el procés de diagnòstic i avaluació interdisciplinaris.

Observacions



Tècnic/a SPCPEIS - Cap de Sala

Codi del lloc: **20FA2BIBA15**

Classificació

Classe de lloc	Base
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A2
Nivell de destinació	20
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

TM SPCPEIS

Esquema retributiu

Destinació: 20**Específic:** 80.40**Circumstancial:** 5030; 5247; 5234;
5216

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Exclòs

Nivell competencial

Compromís professional	2
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	2
Recerca d'informació i actualització de coneixement	2
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Empatia	3

Funcions

- Coordinar i gestionar, des de l'òrgan gestor de les emergències, els recursos de la guàrdia per a la prestació efectiva dels serveis a la ciutadania, seguint els procediments.
- Gestionar la recepció d'emergències i l'activació dels recursos propis i externs per donar la resposta adequada segons els procediments establerts, així com gestionar l'activació dels plans d'emergència municipals per delegació del comandament superior.
- Coordinar els recursos humans de la sala per a la gestió de serveis, controlar la qualitat i l'acompliment de la seva execució, així com actuar de persona interlocutora amb altres sales de control i coordinar-se amb altres caps de sala.
- Gestionar les comunicacions i informacions, tant internes com externes, i gestionar les aplicacions específiques de gestió d'emergències i genèriques de l'SPCPEIS.
- Redactar informes, dictàmens o propostes de resolució que siguin competència de l'òrgan on presten serveis, d'acord amb la normativa o els procediments establerts.

Observacions

**Mestre/a d'escola bressol**Codi del lloc: **21FA2BIBA02****Classificació**

Classe de lloc	Base
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A2
Nivell de destinació	21
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

Mestre escola bressol

Esquema retributiu**Destinació:** 21**Específic:** 80.50**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Exclòs

Nivell competencial

Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Recerca d'informació i actualització del coneixement	2
Pensament analític	2
Compromís professional	2
Orientació a servei públic	2
Empatia	3
Treball en equip	2

Funcions

- Prestar atenció directa als infants, observant i fent el seguiment del procés evolutiu de cadascun, assegurant la cura en les necessitats bàsiques i oferint experiències educatives que generin seguretat a nivell emocional i relacional.
- Planificar, executar i avaluar la programació d'intervenció amb els infants, en funció del seu nivell evolutiu i d'acord amb el projecte educatiu del centre, així com elaborar les eines d'observació, la documentació i els informes que siguin requerits.
- Establir espais de comunicació i participació amb les famílies garantint un acompanyament proper en família i escola.
- Participar de forma conjunta amb els professionals de l'escola en la construcció del treball d'equip, i redactar i implementar el projecte educatiu del centre.
- Coordinar-se amb professionals d'altres serveis externs a l'escola amb els que es comparteix la cura i acompanyament dels infants. Tutoritzar l'alumnat de pràctiques de la Universitat. Tutoritzar l'alumnat de pràctiques dels cicles formatius d'educació infantil de grau superior.

Observacions

Lloc creat de conformitat amb l'article 92.1 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, i l'article 11 del Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres.

Tal com estableix l'acord signat en la mesa general del 29 de juliol del 2022 les mestres d'Escola Bressol podran presentar-se, si així ho desitgen, al concurs per cobrir els llocs de directores d'escola bressol (lloc circumstancial i de comandament).

**Educador/a d'escola bressol**Codi del lloc: **21FBXBIBA03****Classificació**

Classe de lloc	Base
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	B
Nivell de destinació	21
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

Educadora escola bressol

Esquema retributiu**Destinació:** 21**Específic:** 80.51**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Exclòs

Nivell competencial

Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Recerca d'informació i actualització del coneixement	2
Pensament analític	2
Compromís professional	2
Orientació a servei públic	2
Empatia	3
Treball en equip	2

Funcions

- Prestar atenció directa als infants, observant i fent el seguiment del procés evolutiu de cadascun, assegurant la cura en les necessitats bàsiques i oferint experiències educatives que generin seguretat a nivell emocional i relacional.
- Planificar, executar i avaluar la programació d'intervenció amb els infants, en funció del seu nivell evolutiu i d'acord amb el projecte educatiu del centre, així com elaborar les eines d'observació, la documentació i els informes que siguin requerits.
- Establir espais de comunicació i participació amb les famílies garantint un acompanyament proper en família i escola.
- Participar de forma conjunta amb els professionals de l'escola, en la construcció del treball d'equip i en la implementació del projecte educatiu del centre.
- Coordinar-se amb professionals d'altres serveis externs a l'escola amb els que es comparteix la cura i acompanyament dels infants. Tutoritzar l'alumnat de pràctiques dels cicles formatius d'educació infantil de grau superior.

Observacions

**Educador/a d'escola bressol (a extingir)**Codi del lloc: **21FA2BIBA01****Classificació**

Classe de lloc	Base
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A2
Nivell de destinació	21
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

Educatora escola bressol

Esquema retributiu**Destinació:** 21**Específic:** 80.50**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Exclòs

Nivell competencial

Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Recerca d'informació i actualització del coneixement	2
Pensament analític	2
Compromís professional	2
Orientació a servei públic	2
Empatia	3
Treball en equip	2

Funcions

- Prestar atenció directa als infants, observant i fent el seguiment del procés evolutiu de cadascun, assegurant la cura en les necessitats bàsiques i oferint experiències educatives que generin seguretat a nivell emocional i relacional.
- Planificar, executar i avaluar la programació d'intervenció amb els infants, en funció del seu nivell evolutiu i d'acord amb el projecte educatiu del centre, així com elaborar les eines d'observació, la documentació i els informes que siguin requerits.
- Establir espais de comunicació i participació amb les famílies garantint un acompanyament proper en família i escola.
- Participar de forma conjunta amb els professionals de l'escola, en la construcció del treball d'equip i en la implementació del projecte educatiu del centre.
- Coordinar-se amb professionals d'altres serveis externs a l'escola amb els que es comparteix la cura i acompanyament dels infants. Tutoritzar l'alumnat de pràctiques dels cicles formatius d'educació infantil de grau superior.

Observacions

Lloc a extingir



2.5 Subgrup A1

Tècnic/a d'administració general

Codi del lloc: **22FA1BIBA01**

Classificació

Classe de lloc	Base
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

Tècnica d'Administració General

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 80.30

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Elaborar informes dins el seu àmbit d'actuació i fer, si escau, propostes de millora a partir de la creació i l'anàlisi d'indicadors.
- Desenvolupar treballs tècnics dins el seu àmbit d'actuació per donar resposta a demandes i necessitats de gestió i administració de recursos.
- Interlocutar amb diferents agents i serveis dins el seu àmbit d'actuació.
- Executar els expedients administratius del seu àmbit d'actuació i fer-ne el seguiment i control.

Observacions

**Tècnic/a de prevenció de riscos laborals**Codi del lloc: **22FA1BIBA02****Classificació**

Classe de lloc	Base
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu**Destinació:** 22**Específic:** 80.30**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc**

Acreditació de funcions de nivell superior en PRL d'acord amb el RD 39/1997

Modalitat teletreball:

Sí

Nivell competencial

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

Funcions

- Dissenyar i implantar plans d'emergència i d'autoprotecció.
- Impartir accions de formació i informació en matèria preventiva.
- Avaluar els riscos laborals i dur a terme els estudis específics de condicions de treball, proposar les mesures correctores escaients i fer-ne el seguiment.
- Assessorar l'organització sobre la garantia de compliment dels requisits legals en coordinació amb les activitats empresarials.
- Dur a terme la investigació i l'anàlisi de la sinistralitat laboral per tal de disminuir-la..

Observacions

**Tècnic/a Superior d'arquitectura**Codi del lloc: **22FA1BIBA03****Classificació**

Classe de lloc	Base
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

TS Arquitectura

Esquema retributiu**Destinació:** 22**Específic:** 80.30**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Sí

Nivell competencial

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

Funcions

- Elaborar i redactar estudis previs, projectes i planejament, dictàmens i informes resolutius.
- Supervisar, validar tècnicament i fer el seguiment de la tramitació de llicències i documents de planejament privat, així com donar suport al personal tècnic.
- Informar i donar suport a ciutadania, entitats i altres departaments municipals, i respondre a queixes i/o incidències.
- Elaborar tota la documentació tècnica referent per executar els projectes, obres i/o serveis de cara al seu control, supervisió i seguiment futurs.

Observacions

**Tècnic/a Superior d'arquitectura - llicències i inspecció**Codi del lloc: **22FA1BIBA04****Classificació**

Classe de lloc	Base
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

TS Arquitectura

Esquema retributiu**Destinació:** 22**Específic:** 80.30**Circumstancial:** 5174**Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Prestar l'atenció al públic en referència a la tramitació de llicències.
- Inspeccionar activitats, obres majors i menors, espais públics i d'altres corresponents al seu àmbit, redactar els informes i aixecar les actes escaients.
- Interactuar amb la ciutadania pel que fa a la tramitació i el seguiment dels expedients.
- Tramitar i revisar les llicències d'obres majors i menors, via pública o activitats.

Observacions

**Tècnic/a Superior d'art i història**Codi del lloc: **22FA1BIBA05****Classificació**

Classe de lloc	Base
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

TS Art i Història

Esquema retributiu**Destinació:** 22**Específic:** 80.30**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Sí

Nivell competencial

Compromís professional	3
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	3
Recerca d'informació i actualització de coneixement	3
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	3
Rigor i organització	2

Funcions

- Elaborar estudis i informes patrimonials.
- Planificar i controlar la conservació del patrimoni i fer-ne el seguiment.
- Planificar, controlar i coordinar projectes culturals per a la difusió del patrimoni i la història.
- Prestar assessorament científicotècnic sobre el patrimoni a persones i institucions dins i fora de l'àmbit de l'Ajuntament.

Observacions

**Tècnic/a Superior d'arxivística**Codi del lloc: **22FA1BIBA06****Classificació**

Classe de lloc	Base
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

TS Arxivística

Esquema retributiu**Destinació:** 22**Específic:** 80.30**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Sí

Nivell competencial

Compromís professional	3
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	3
Recerca d'informació i actualització de coneixement	3
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	3
Rigor i organització	2

Funcions

- Elaborar i aplicar els instruments de sistema de gestió dels documents, i efectuar l'assessorament al personal.
- Elaborar propostes d'avaluació i accés a la documentació, i aplicar el calendari de conservació.
- Gestionar els serveis d'informació, consulta i préstec de la documentació.
- Promoure i organitzar les activitats de comunicació i difusió dels fons documentals de l'arxiu.
- Organitzar i supervisar la conservació i la seguretat de la documentació i de les instal·lacions de l'arxiu.

Observacions

**Tècnic/a Superior de gestió**Codi del lloc: **22FA1BIBA07****Classificació**

Classe de lloc	Base
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

TS Gestió

Esquema retributiu**Destinació:** 22**Específic:** 80.30**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

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

Funcions

- Elaborar informes dins el seu àmbit d'actuació i fer, si escau, propostes de millora a partir de la creació i l'anàlisi d'indicadors.
- Desenvolupar treballs tècnics dins el seu àmbit d'actuació per donar resposta a demandes i necessitats de gestió i administració de recursos.
- Interlocutar amb diferents agents i serveis dins el seu àmbit d'actuació.
- Executar els expedients administratius del seu àmbit d'actuació i fer-ne el seguiment i control.

Observacions

**Tècnic/a Superior d'economia**Codi del lloc: **22FA1BIBA08****Classificació**

Classe de lloc	Base
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

TS Economia

Esquema retributiu**Destinació:** 22**Específic:** 80.30**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Sí

Nivell competencial

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

Funcions

- Assistir el personal intern i interactuar amb persones externes en procediments i normativa que afecten el funcionament de l'organització pública en l'àmbit econòmic.
- Pressupostar la informació econòmica financera per complir les obligacions normatives de rendició de comptes.
- Elaborar informes o documentació justificativa de confirmació o de requeriment de compliment.
- Fer el seguiment i l'anàlisi dels recursos econòmics per poder atendre les necessitats de l'òrgan gestor, així com dissenyar sistemes d'indicadors per vetllar pel funcionament correcte dels serveis.

Observacions

**Tècnic/a Superior d'enginyeria**Codi del lloc: **22FA1BIBA09****Classificació**

Classe de lloc	Base
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

TS Enginyeria

Esquema retributiu**Destinació:** 22**Específic:** 80.30**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Sí

Nivell competencial

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

Funcions

- Analitzar i supervisar obres, i fer-ne el seguiment i el manteniment, per conservar i millorar el patrimoni municipal, i controlar els indicadors de gestió, si escau.
- Coordinar actuacions dels diferents operadors i supervisar l'execució dels contractes de serveis i obra.
- Assessorar tècnicament altres departaments, gerències, districtes i externs per prendre decisions, i valorar alternatives i propostes tècniques, si escau.
- Elaborar criteris, manuals, prescripcions, normatives, ordenances i informes tècnics per establir el marc d'actuació, si escau.
- Donar resposta a la ciutadania o a les persones gestores d'equipaments/edificis per resoldre dubtes/queixes de caràcter tècnic.

Observacions

**Tècnic/a Superior d'enginyeria - Llicències i inspecció**Codi del lloc: **22FA1BIBA10****Classificació**

Classe de lloc	Base
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

TS Enginyeria

Esquema retributiu**Destinació:** 22**Específic:** 80.30**Circumstancial:** 5174**Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Sí

Nivell competencial

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

Funcions

- Prestar l'atenció al públic en referència a la tramitació de llicències.
- Inspeccionar activitats, obres i instal·lacions complexes, espais públics, sonometria i d'altres corresponents al seu àmbit, redactar els informes i aixecar les actes escaients.
- Interactuar amb la ciutadania pel que fa a la tramitació i el seguiment dels expedients.
- Tramitar i revisar les llicències d'obres i instal·lacions complexes, via pública o activitats

Observacions

**Tècnic/a Superior en Ciència de Dades**Codi del lloc: **22FA1BIBA11****Classificació**

Classe de lloc	Base
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

TS Ciència de dades

Esquema retributiu**Destinació:** 22**Específic:** 80.30**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Sí

Nivell competencial

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

Funcions

- Donar suport en matèria d'anàlisi estadística a projectes d'acord amb l'òrgan d'adscripció.
- Elaborar informes tècnics, memòries i tota la documentació requerida a partir de la informació generada.
- Mantenir actualitzat el coneixement estadístic i analític sobre les matèries de la seva competència o de la del servei d'adscripció.
- Assessorar altres persones tècniques en temes estadístics..

Observacions

**Tècnic/a Superior d'informació**Codi del lloc: **22FA1BIBA12****Classificació**

Classe de lloc	Base
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

TS Informació

Esquema retributiu**Destinació:** 22**Específic:** 80.30**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Sí

Nivell competencial

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

Funcions

- Recollir i detectar necessitats comunicatives dels projectes assignats.
- Proposar solucions comunicatives a les necessitats detectades o plantejades, executar-les i avaluar l'impacte de la comunicació.
- Elaborar i/o encarregar productes comunicatius, i fer el seguiment del procés i de la contractació corresponent.
- Elaborar i redactar documents i productes de comunicació de diferents formats, adreçats tant a la ciutadania com a la plantilla, i dur a terme en aquest cas accions que cohesionin la plantilla.

Observacions

**Tècnic/a Superior d'organització**Codi del lloc: **22FA1BIBA13****Classificació**

Classe de lloc	Base
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

TS Organització

Esquema retributiu**Destinació:** 22**Específic:** 80.30**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Sí

Nivell competencial

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

Funcions

- Elaborar informes de caire organitzatiu d'acord amb els procediments establerts.
- Desenvolupar eines de gestió per al seguiment, l'avaluació i la millora de la qualitat dels serveis, proposant la metodologia de treball més adequada.
- Executar els expedients administratius del seu àmbit d'actuació i fer-ne el seguiment i control.
- Col·laborar en el desplegament i el seguiment de projectes.

Observacions

**Tècnic/a Superior en ciències**Codi del lloc: **22FA1BIBA14****Classificació**

Classe de lloc	Base
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

TS Ciències

Esquema retributiu**Destinació:** 22**Específic:** 80.30**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si

Nivell competencial

Compromís professional	3
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	3
Recerca d'informació i actualització de coneixement	3
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	3
Rigor i organització	2

Funcions

- Dissenyar, planificar, executar o supervisar (serveis externalitzats), analitzar i avaluar programes, intervencions, línies, activitats o bases de dades pròpies de l'òrgan d'adscripció.
- Inspeccionar, controlar i supervisar les activitats susceptibles d'afectar l'àmbit d'actuació de l'òrgan d'adscripció, i proposar mesures cautelars, restitucions o sancions en cas de risc o incompliments.
- Elaborar treballs d'ordre tècnic (informes, memòries, plec de condicions, etc.) per dur a terme les tasques de l'òrgan d'adscripció.
- Mantenir actualitzat el coneixement científic en la matèria o matèries de la seva competència o de la de l'òrgan d'adscripció.
- Informar, assessorar i orientar tant internament com externament en les matèries d'incumbència de l'òrgan d'adscripció, així com exercir de representant de la dependència en les matèries de la seva competència quan el seu comandament superior ho requereixi.

Observacions

**Tècnic/a Superior en dret**Codi del lloc: **22FA1BIBA15****Classificació**

Classe de lloc	Base
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

TS Dret

Esquema retributiu**Destinació:** 22**Específic:** 80.30**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si

Nivell competencial

Compromís professional	3
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	3
Recerca d'informació i actualització de coneixement	2
Autoconfiança	2
Rigor i organització	2
Comunicació i influència	2

Funcions

- Vetllar per l'adequació a la normativa aplicable de les actuacions de les diferents fases del procediment administratiu i controlar aquesta adequació, i resoldre dubtes jurídics sobre la seva aplicació.
- Emetre informes i formular propostes de resolució d'al·legacions i recursos administratius interposats contra actes administratius.
- Adequar jurídicament els documents d'acord amb la seva finalitat i eficàcia jurídica.
- Assessorar jurídicament sobre qüestions de la seva competència, procediment i actuació administrativa.
- Dur a terme, si escau, funcions d'inspecció..

Observacions

**Tècnic/a superior en Tecnologies de la Informació i Comunicació 'TIC'**Codi del lloc: **22FA1BIBA24****Classificació**

Classe de lloc	Base
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

TS Informàtica

Esquema retributiu**Destinació:** 22**Específic:** 80.30**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Dissenyar i implantar solucions TIC i entorns de complexitat alta o diversos de complexitat mitjana, incloent-hi l'estudi d'alternatives de mercat, disseny de la integració, actuant com a referent del seu funcionament.
- Realitzar el disseny tècnic, l'anàlisi i la programació de solucions TIC d'aplicació en l'àmbit on duu a terme la seva activitat, d'acord amb la metodologia i els estàndards de desenvolupament, arquitectura i seguretat.
- Dissenyar, implantar i millorar els processos que impactin en la millora de la gestió i la prestació de serveis TIC, d'acord amb les metodologies estàndard de mercat.
- Gestionar, coordinar i efectuar tasques d'oficina tècnica relacionades amb el manteniment productiu d'un servei.
- Elaborar els contractes i fixar costos, terminis i condicions, redactar les clàusules tècniques dels plecs de contractació, definir els criteris tècnics d'avaluació dels plecs, col·laborar en la valoració d'ofertes de proveïdors, així com supervisar les activitats dels serveis de les empreses subcontractades en el seu àmbit d'actuació.

Observacions

**Tècnic/a Superior en medicina**Codi del lloc: **22FA1BIBA37****Classificació**

Classe de lloc	Base
Vinculació	Laboral
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

TS Medicina

Esquema retributiu**Destinació:** 22**Específic:** 80.30**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Sí

Nivell competencial

Compromís professional	3
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	3
Recerca d'informació i actualització de coneixement	3
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	3
Rigor i organització	2

Funcions

- Dissenyar, planificar, executar o supervisar (serveis externalitzats), analitzar i avaluar programes, intervencions, línies o activitats desenvolupades pel servei d'adscripció.
- Dissenyar bases de dades, depurar i analitzar tota la informació relativa als projectes i programes del seu àmbit de competència, així com redactar i difondre'n els resultats.
- Atendre pacients o persones relacionades amb les patologies de l'àmbit de competència (incloent-hi prescriure i validar tractaments farmacològics), recomanar i/o fer els estudis i les intervencions que calguin per al seu abordatge, tant de manera individual, com grupal o comunitària, i elaborar els informes corresponents.
- Elaborar informes tècnics, memòries, plec de condicions tècniques i tota la documentació requerida per dur a terme les tasques de salut pública del servei d'adscripció.
- Informar, assessorar i orientar tant internament com externament (corporació o ciutadania) en les matèries d'incumbència del servei d'adscripció, així com exercir de representant de la dependència en les matèries de la seva competència quan el seu comandament superior ho requereixi.

Observacions

**Tècnic/a Superior en pedagogia**Codi del lloc: **22FA1BIBA16****Classificació**

Classe de lloc	Base
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

TS Pedagogia

Esquema retributiu**Destinació:** 22**Específic:** 80.30**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

Compromís professional	3
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	3
Recerca d'informació i actualització del coneixement	3
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Empatia	3

Funcions

- Assessorar altres àmbits funcionals aplicant els coneixements específics de pedagogia, i donar-los suport. Coordinar-se amb altres agents interns i externs a l'Ajuntament.
- Valorar les necessitats de les persones per proposar les actuacions adequades per a la seva millora en els àmbits d'educació, recursos humans, serveis a les persones i cultura, entre d'altres.
- Elaborar i executar plans i processos en el seu àmbit d'actuació i fer-ne el seguiment.
- Redactar documents com convenis, respostes a instàncies i informes d'acord amb el seu l'àmbit d'actuació.

Observacions

**Tècnic/a Superior en pedagogia - serveis socials**Codi del lloc: **22FA1BIBA17****Classificació**

Classe de lloc	Base
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

TS Pedagogia

Esquema retributiu**Destinació:** 22**Específic:** 80.30**Circumstancial:** 5173**Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Sí, parcial*

Nivell competencial

Compromís professional	3
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	3
Recerca d'informació i actualització del coneixement	2
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Empatia	4

Funcions

- Prestar atenció psicosocial grupal i comunitària directa, individual i familiar, a més de grupal i xarxa comunitària.
- Elaborar informes específics segons serveis de cartera per respondre a demandes de l'Administració, derivacions a altres serveis, etc., així com participar en el disseny i la implantació de la recerca aplicada de l'àmbit social.
- Oferir assessorament i suport als equips i serveis de la xarxa en l'abordatge de casos complexos, sobre els recursos de la cartera.
- Oferir atenció socioeducativa a les persones i infants per al diagnòstic i l'avaluació de capacitats parentals, models educatius i d'organització familiar i procés educatiu i de socialització.
- En el cas dels EAIA, fer propostes de mesures de protecció respecte a l'infant/adolescent d'acord amb el procés de diagnòstic i avaluació interdisciplinaris.

Observacions

**Tècnic/a Superior en psicologia**Codi del lloc: **22FA1BIBA18****Classificació**

Classe de lloc	Base
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

TS Psicologia

Esquema retributiu**Destinació:** 22**Específic:** 80.30**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

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

Funcions

- Assessorar altres àmbits funcionals aplicant els coneixements específics de psicologia, i donar-los suport. Coordinar-se amb altres agents interns i externs a l'Ajuntament.
- Valorar les necessitats de les persones per proposar les actuacions adequades per a la seva millora en els àmbits de salut, educació i recursos humans, entre d'altres.
- Elaborar i executar plans i processos en el seu àmbit d'actuació i fer-ne el seguiment.
- Redactar documents com convenis, respostes a instàncies i informes d'acord amb el seu l'àmbit d'actuació.

Observacions



Tècnic/a Superior en psicologia - serveis socials

Codi del lloc: **22FA1BIBA19**

Classificació

Classe de lloc	Base
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

TS Psicologia

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 80.30

Circumstancial: 5173

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si, parcial*

Nivell competencial

Compromís professional	3
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	3
Recerca d'informació i actualització del coneixement	2
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Empatia	4

Funcions

- Atendre de manera individual i/o familiar les persones usuàries per fer l'avaluació diagnòstica, l'orientació i el tractament de les problemàtiques que es detecten, així com la derivació a altres serveis.
- Participar en intervencions grupals, accions comunitàries i de xarxa, en el context de grups de tractament psicosocial o psicoeducatiu, tant en el disseny, implementació i avaluació del projecte com en la recerca aplicada a l'àmbit social.
- Elaborar informes tècnics per respondre a demandes de l'Administració, per tramitar derivacions a altres serveis o per altres necessitats d'atenció.
- Assessorar i donar suport tècnic tant als i les professionals dels equips, als casos dels equips, com a la xarxa i els projectes d'intervenció psicosocial que es duguin a terme.
- En el cas dels EAIA, fer propostes de mesures de protecció respecte a l'infant/adolescent d'acord amb el procés de diagnòstic i avaluació interdisciplinaris.

Observacions

**Tècnic/a Superior en psicologia - serveis socials (atenció precoç)**Codi del lloc: **22FA1BIBA23****Classificació**

Classe de lloc	Base
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

TS Psicologia

Esquema retributiu**Destinació:** 22**Específic:** 80.30**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc**

Titulació en psicologia, especialitat clínica o titulació oficial en desenvolupament infantil

Modalitat teletreball:

No*

Nivell competencial

Compromís professional	3
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	3
Recerca d'informació i actualització del coneixement	2
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Empatia	4

Funcions

- Efectuar la diagnosi psicològica clínica que forma part de la valoració biopsicosocial.
- Proporcionar tractament psicoterapèutic a l'infant a i la família.
- Orientar i acompanyar la família i donar-li suport.
- Treballar en xarxa amb altres professionals i serveis.
- Elaborar o participar en projectes comunitaris de prevenció primària i secundària.

Observacions

**Tècnic/a Superior en Veterinària (Clínica)**Codi del lloc: **22FA1BIBA20****Classificació**

Classe de lloc	Base
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

TS Veterinària

Esquema retributiu**Destinació:** 22**Específic:** 80.30**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

No*

Nivell competencial

Compromís professional	3
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	3
Recerca d'informació i actualització de coneixement	3
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	3
Rigor i organització	2

Funcions

- Exercir les activitats de l'actuació inspectora relativa a l'estat dels animals en les campanyes de tinença i comerç responsable i casos de presumptes maltractaments.
- Revisar l'ingrés i la sortida d'animals i vetllar per l'estat de la cabana allotjada.
- Elaborar informes tècnics de presumptes maltractaments sol·licitats per la corporació, cossos de seguretat o autoritats judicials.
- Efectuar prescripcions d'hospitalitzacions externes, així com les cures, medicacions, desparasitacions i cirurgies ordinàries dels animals.
- Atendre les persones usuàries del servei, presencialment i telefònicament.

Observacions

**Tècnic/a Superior en Veterinària (Alimentària)**Codi del lloc: **22FA1BIBA34****Classificació**

Classe de lloc	Base
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

TS Veterinària

Esquema retributiu**Destinació:** 22**Específic:** 80.30**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Sí

Nivell competencial

Compromís professional	3
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	3
Recerca d'informació i actualització de coneixement	3
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	3
Rigor i organització	2

Funcions

- Gestionar la informació, sol·licituds i comunicacions, necessàries per exercir les activitats de control i vigilància oficial dels aliments i establiments alimentaris de la ciutat, en l'àmbit de la seguretat alimentària
- Desenvolupar les funcions que es desprenen de l'exercici de l'autoritat sanitària en matèria de seguretat alimentària. Exercir, en base a la normativa i els procediments establerts, el control oficial dels productes, activitats i establiments alimentaris, mitjançant la inspecció, l'auditoria, la presa de mostres, el control documental o qualsevol altre activitat de control oficial. Aixecar les actes o elaborar els informes que se'n derivin, i adoptar les mesures escaients per evitar el risc per a la salut de les persones consumidores.
- Informar als ciutadans, operadors alimentaris i entitats externes amb relació a l'àmbit de la seva competència.
- Impulsar i participar en els projectes i les activitats de millora sobre temes de la seva competència. Col·laborar en l'elaboració de programes, protocols, estudis, treballs tècnics, definició de criteris o similars, de caràcter transversal o específic. Participar en activitats de recerca i docència en l'àmbit de la seguretat alimentària.
- Participar en les activitats de coordinació i col·laboració amb altres organismes o administracions en matèria de seguretat alimentària.

Observacions



Tècnic/a Superior en farmàcia

Codi del lloc: **22FA1BIBA42**

Classificació

Classe de lloc	Base
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

TS Farmàcia

Esquema retributiu

Destinació: 22**Específic:** 80.30**Circumstancial:**

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Sí

Nivell competencial

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

Funcions

- Assessorar i donar suport a altres àmbits funcionals aplicant els coneixements específics de psicologia. Coordinació amb altres agents interns i externs a l'ajuntament.
- Valorar les necessitats de les persones per proposar les actuacions adequades per a la seva millora en el àmbits de salut, educació i recursos humans, entre d'altres.
- Elaborar, executar i fer el seguiment de plans i processos en el seu àmbit d'actuació.
- Redactar documents com convenis, respostes a instàncies, informes, d'acord als seu l'àmbit d'actuació.

Observacions



Tècnic/a Superior en salut pública

Codi del lloc: **22FA1BIBA39**

Classificació

Classe de lloc	Base
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

TS Salut Pública

Esquema retributiu

Destinació: 22**Específic:** 80.30**Circumstancial:**

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Sí

Nivell competencial

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

Funcions

- Planificar, implantar i gestionar programes de salut. Desenvolupa tasques de gestió, control i similars.
- Avaluar l'impacte de les intervencions i programes de salut.
- Analitzar bases de dades, sistemes d'informació i documentació vinculada a la seva especialitat.
- Desenvolupar activitats de recerca.

Observacions

**Tècnic/a Superior en microbiologia**Codi del lloc: **22FA1BIBA40****Classificació**

Classe de lloc	Base
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

TS Microbiologia

Esquema retributiu**Destinació:** 22**Específic:** 80.30**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Sí, parcial

Nivell competencial

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

Funcions

- Revisar les anàlisis de les mostres, avaluar els controls de qualitat associats i validar els resultats analítics del servei de microbiologia.
- Adaptar les tècniques analítiques als avenços científics, posar a punt i validar les noves determinacions analítiques, elaborar i revisar els procediments d'anàlisi del servei de microbiologia.
- Posar a punt els equips instrumentals que s'utilitzen en els procediments d'anàlisi del servei de microbiologia i verificar les condicions de treball per al seu correcte funcionament.
- Establir les activitats de qualificació dels diferents tècnics per a desenvolupar els procediments d'anàlisi i aprovar-ne la qualificació un cop assolida.
- Treballar segons la Norma ISO 17025 de requisits generals per a la competència tècnica dels laboratoris d'assaig i calibratge d'acord a la seva implantació al Laboratori i realitzar aquelles activitats que li siguin encarregades pel seu superior.

Observacions

**Tècnic/a Superior en química**Codi del lloc: **22FA1BIBA41****Classificació**

Classe de lloc	Base
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

TS Química

Esquema retributiu**Destinació:** 22**Específic:** 80.30**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Sí, parcial

Nivell competencial

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

Funcions

- Revisar les anàlisis de les mostres, avaluar els controls de qualitat associats i validar els resultats analítics del servei de química.
- Adaptar les tècniques analítiques als avenços científics, posar a punt i validar les noves determinacions analítiques, elaborar i revisar els procediments d'anàlisi del servei de química.
- Posar a punt els equips instrumentals que s'utilitzen en els procediments d'anàlisi del servei de química i verificar les condicions de treball per al seu correcte funcionament.
- Establir les activitats de qualificació dels diferents tècnics per a desenvolupar els procediments d'anàlisi i aprovar-ne la qualificació un cop assolida.
- Treballar segons la Norma ISO 17025 de requisits generals per a la competència tècnica dels laboratoris d'assaig i calibratge d'acord a la seva implantació al Laboratori i realitzar aquelles activitats que li siguin encarregades pel seu superior.

Observacions



Tècnic/a Superior professor/a d'orquestra i banda

Codi del lloc: **22LA1BIBA03**

Classificació

Classe de lloc	Base
Vinculació	Laboral
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

Professora Superior d'Orquestra i Banda

Esquema retributiu

Destinació: 22**Específic:** 80.30**Circumstancial:**

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

No

Nivell competencial

Compromís professional	3
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	3
Recerca d'informació i actualització de coneixement	3
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	3
Rigor i organització	2

Funcions

- Executar amb un o més instruments específics les peces musicals que s'inclouen en un repertori determinat.
- Estudiar i assajar les peces musicals previstes en el repertori que s'ha d'executar.
- Interpretar les peces musicals d'acord amb les indicacions de la direcció d'orquestra i de manera harmònica amb la resta de components de la formació.

Observacions

**Tècnic/a Superior professor/a educació secundària**Codi del lloc: **22FA1BIBA21****Classificació**

Classe de lloc	Base
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

TS Professor/a Educació Secundària

Esquema retributiu**Destinació:** 22**Específic:** 80.30**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Exclòs

Nivell competencial

Compromís professional	3
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	3
Recerca d'informació i actualització del coneixement	3
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Empatia	3

Funcions

- Exercir els diversos aspectes de la funció docent en el marc del projecte educatiu del centre.
- Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre.
- Participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent. Desenvolupar les activitats complementàries, reunions, coordinacions, guàrdies, etc.

Observacions

**Professor/a de Música**Codi del lloc: **24FA1BIBA01****Classificació**

Classe de lloc	Base
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	24
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

Professora de música

Esquema retributiu**Destinació:** 24**Específic:** 80.20**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Exclòs

Nivell competencial

Compromís professional	4
Treball en equip	4
Orientació a servei públic	4
Pensament analític	3
Recerca d'informació i actualització del coneixement	3
Rigor i organització	5
Comunicació i influència	3
Lideratge i desenvolupament	3

Funcions

- Planificar i impartir les matèries del programa del centre, d'acord amb la proposta pedagògica i el projecte educatiu del centre. Elaborar i revisar anualment les metodologies i la didàctica emprades.
- Avaluar els processos d'aprenentatge de l'alumnat assignat i exercir la tutoria acadèmica i l'orientació global del seu itinerari formatiu, en coordinació amb la resta de professorat implicat i amb les famílies.
- Treballar col·laborativament amb l'equip docent i altres equips del centre en l'organització general d'aquest, i exercir les activitats de gestió i coordinació que se li encomanin, així com les derivades de la normativa o legislació.
- Promoure, organitzar i participar en activitats musicals i culturals complementàries, internes o externes, així com impulsar la recerca i la millora contínua dels processos d'ensenyament.

Observacions



3 Llocs de treball singulars grup C

3.1 Llocs de nivell de destinació 16

Administratiu/iva

Codi del lloc: 16FCXSCSC06

Classificació

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C1/C2
Nivell de destinació	16
Àmbit funcional	Llocs singulars C
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

Administrativa; Auxiliar administrativa

Esquema retributiu

Destinació: 16

Específic: 90.40

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

Compromís professional	1
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	2
Pensament analític	1
Flexibilitat i obertura al canvi	1
Autoconfiança	1
Rigor i organització	2
Comunicació i influència	1

Funcions

- Tramitar els expedients i fer-ne el seguiment, impulsar processos administratius i controlar, si escau, l'execució del pressupost.
- Redactar documents administratius d'acord amb uns formats estàndard i altres documents necessaris per a l'activitat del seu àmbit.
- Explotar les dades de les bases als sistemes d'informació corresponents.
- Informar i orientar la ciutadania i la resta de personal municipal en l'àmbit d'actuació de l'òrgan corresponent.

Observacions



Administratiu/iva de suport institucional

Codi del lloc: **16FCXSLSC02**

Classificació

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C1/C2
Nivell de destinació	16
Àmbit funcional	Llocs singulars C
Sistema de provisió	Lliure designació

Categories d'accés al lloc

Administrativa; Auxiliar administrativa

Esquema retributiu

Destinació: 16**Específic:** 90.40**Circumstancial:**

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

Compromís professional	1
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	2
Pensament analític	1
Flexibilitat i obertura al canvi	1
Autoconfiança	1
Rigor i organització	2
Comunicació i influència	1

Funcions

- Acompanyar i fer l'explicació, si escau, de les visites guiades institucionals.
- Informar i orientar la ciutadania i la resta de personal municipal en l'àmbit d'actuació de l'òrgan corresponent.
- Tramitar els expedients i fer-ne el seguiment, impulsar processos administratius i controlar, si escau, l'execució del pressupost.
- Redactar documents administratius d'acord amb uns formats estàndard i altres documents necessaris per a l'activitat del seu àmbit.
- Explotar les dades de les bases als sistemes d'informació corresponents.

Observacions

**Atenció a la ciutadania i gestió administrativa**Codi del lloc: **16FCXSCSC01****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C1/C2
Nivell de destinació	16
Àmbit funcional	Llocs singulars C
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

Administrativa; Auxiliar administrativa

Esquema retributiu**Destinació:** 16**Específic:** 90.40**Circumstancial:** 5268**Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

No*

Nivell competencial

Compromís professional	1
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	2
Pensament analític	1
Flexibilitat i obertura al canvi	1
Autoconfiança	1
Rigor i organització	2
Comunicació i influència	1

Funcions

- Donar informació general, i valorar i filtrar la demanda de les persones usuàries.
- Prestar suport administratiu a altres professionals dins el seu àmbit d'actuació.
- Dur a terme els tràmits, d'acord amb la cartera de serveis, juntament amb les gestions administratives que corresponguin.
- Gestionar l'agenda del servei, els sistemes informàtics de gestió i els diferents canals de comunicació.

Observacions



Auxiliar de mercat

Codi del lloc: **16FCXSCSC02**

Classificació

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C1/C2
Nivell de destinació	16
Àmbit funcional	Llocs singulars C
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

Administrativa; Auxiliar administrativa

Esquema retributiu

Destinació: 16**Específic:** 90.40**Circumstancial:**

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si

Nivell competencial

Compromís professional	1
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	2
Pensament analític	1
Flexibilitat i obertura al canvi	1
Autoconfiança	1
Rigor i organització	2
Comunicació i influència	1

Funcions

- Vigilar l'estat d'edificis i instal·lacions dels mercats.
- Fer entrega i recepció de notificacions, correspondència, documentació en general i informació, entre la direcció i els concessionaris.
- Observar les parades per tal de garantir el compliment de les ordenances municipals i altra normativa que també sigui d'aplicació.
- Donar suport a la direcció del mercat i al personal públic en l'execució de funcions públiques desenvolupades als mercats.

Observacions

**Auxiliar de producció**Codi del lloc: **16LCXSCSC01****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Laboral
Subgrup d'accés	C1/C2
Nivell de destinació	16
Àmbit funcional	Llocs singulars C
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

Mestra capatàs; Auxiliar de Suport Logístic

Esquema retributiu**Destinació:** 16**Específic:** 90.40**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

No

Nivell competencial

Compromís professional	1
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	2
Pensament analític	1
Flexibilitat i obertura al canvi	1
Autoconfiança	1
Rigor i organització	2
Comunicació i influència	1

Funcions

- Coordinar el funcionament de l'espai pel que fa als serveis de seguretat, coordinar i supervisar els treballs d'adequació i de tancament del recinte, i coordinar i subministrar les necessitats específiques dels espais.
- Coordinar les tasques entre el personal tècnic de les companyies i el de les empreses de servei, i atendre les necessitats tècniques de les companyies.
- Donar suport a la producció, i interpretar les necessitats tècniques per tal de coordinar les empreses de serveis.
- Donar suport a la producció de companyies, i coordinar les necessitats artístiques i de logística de les companyies.
- Prestar suport administratiu especialitzat pel que fa a la contractació i l'administració.

Observacions

**Auxiliar de sala**Codi del lloc: **16FCXSCSC08****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C1/C2
Nivell de destinació	16
Àmbit funcional	Llocs singulars C
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

Administrativa; Auxiliari administrativa

Esquema retributiu**Destinació:** 16**Específic:** 90.40**Circumstancial:** 5032; 5247; 5216**Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

No

Nivell competencial

Compromís professional	1
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	2
Pensament analític	1
Flexibilitat i obertura al canvi	1
Autoconfiança	1
Rigor i organització	2
Comunicació i influència	1

Funcions

- Coordinar i gestionar operativament els recursos de la guàrdia per a la prestació efectiva dels serveis a la ciutadania, seguint els procediments.
- Actuar d'interlocutor amb altres sales de control.
- Gestionar les comunicacions i informacions, tant internes com externes.
- Gestionar les aplicacions específiques de gestió d'emergències i genèriques de l'SPCPEIS.
- Gestionar l'activació dels plans d'emergència per delegació del comandament superior.

Observacions



Cuiner/a

Codi del lloc: **16LC2SLSC01**

Classificació

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Laboral
Subgrup d'accés	C2
Nivell de destinació	16
Àmbit funcional	Llocs singulars C
Sistema de provisió	Lliure designació

Categories d'accés al lloc

Cuinera

Esquema retributiu

Destinació: 16**Específic:** 90.40**Circumstancial:**

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

No

Nivell competencial

Compromís professional	1
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	2
Pensament analític	1
Flexibilitat i obertura al canvi	1
Autoconfiança	1
Rigor i organització	2
Comunicació i influència	1

Funcions

- Elaborar propostes de menús de diversos nivells atenent les necessitats de l'alcaldia.
- Executar els menús esmentats per als àpats de representació de l'alcaldia.
- Seleccionar els proveïdors alimentaris d'acord amb la qualitat de les seves ofertes.
- Atendre les demandes d'altres tipus de servei, procedents directament de l'alcaldia.
- Mantenir i reposar els estris, materials i consumibles de la cuina.

Observacions

**Informador/a - Tramitador/a**Codi del lloc: **16FCXSCSC03****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C1/C2
Nivell de destinació	16
Àmbit funcional	Llocs singulars C
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

Administrativa; Auxiliar administrativa

Esquema retributiu**Destinació:** 16**Específic:** 90.40**Circumstancial:** 5264**Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

No*

Nivell competencial

Compromís professional	1
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	2
Pensament analític	1
Flexibilitat i obertura al canvi	1
Autoconfiança	1
Rigor i organització	2
Comunicació i influència	1

Funcions

- Informar i orientar la ciutadania dels diferents àmbits de l'Ajuntament i altres administracions.
- Tramitar i resoldre expedients i documents dels diferents àmbits de l'Ajuntament.
- Aplicar els protocols de qualitat del servei i participar en l'equip de formació i auditoria del sistema de qualitat de l'atenció ciutadana.
- Donar suport pels canals establerts a altres àrees de l'Ajuntament, a internautes i a professionals de la gestió, si escau.

Observacions



Oficial d'arts gràfiques

Codi del lloc: **16LCXSCSC02**

Classificació

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Laboral
Subgrup d'accés	C1/C2
Nivell de destinació	16
Àmbit funcional	Llocs singulars C
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

Mestra capatàs; Auxiliar de Suport Logístic

Esquema retributiu

Destinació: 16**Específic:** 90.40**Circumstancial:**

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

No

Nivell competencial

Compromís professional	1
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	2
Pensament analític	1
Flexibilitat i obertura al canvi	1
Autoconfiança	1
Rigor i organització	2
Comunicació i influència	1

Funcions

- Dur a terme els processos d'arts gràfiques, des de la preimpresió fins a la impressió en màquines d'un, dos i quatre colors, l'enquadernació i els acabats segons el producte.

Observacions



Operador/a del centre de serveis municipals

Codi del lloc: **16FCXSCSC04**

Classificació

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C1/C2
Nivell de destinació	16
Àmbit funcional	Llocs singulars C
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

Administrativa; Auxiliar administrativa

Esquema retributiu

Destinació: 16**Específic:** 90.40**Circumstancial:** 5216

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

No

Nivell competencial

Compromís professional	1
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	2
Pensament analític	1
Flexibilitat i obertura al canvi	1
Autoconfiança	1
Rigor i organització	2
Comunicació i influència	1

Funcions

- Gestionar de manera operativa les incidències urgents produïdes a l'espai públic que poden suposar un risc per a les persones o els béns.
- Comunicar les situacions d'emergència produïdes a la ciutat utilitzant els canals amb els diferents serveis operatius.
- Posar en contacte els equips d'actuació urgent dels tècnics, dels tècnics de la Guàrdia Urbana i bombers en les intervencions especials i d'emergència amb afectacions importants per a la ciutat.

Observacions



Operari/a

Codi del lloc: **16LCXSCSC03**

Classificació

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Laboral
Subgrup d'accés	C1/C2
Nivell de destinació	16
Àmbit funcional	Llocs singulars C
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

Mestra capatàs; Auxiliar de Suport Logístic

Esquema retributiu

Destinació: 16**Específic:** 90.40**Circumstancial:**

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

No

Nivell competencial

Compromís professional	1
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	2
Pensament analític	1
Flexibilitat i obertura al canvi	1
Autoconfiança	1
Rigor i organització	2
Comunicació i influència	1

Funcions

- Efectuar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública d'acord amb les directrius de la persona encarregada.
- Controlar el correcte estat de les instal·lacions i/o equipaments dels centres o espais i vetllar pel seu bon ús.

Observacions



Suport a la inspecció

Codi del lloc: **16FCXSCSC07**

Classificació

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C1/C2
Nivell de destinació	16
Àmbit funcional	Llocs singulars C
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

Administrativa; Auxiliar administrativa

Esquema retributiu

Destinació: 16**Específic:** 90.40**Circumstancial:**

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Sí

Nivell competencial

Compromís professional	1
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	2
Pensament analític	1
Flexibilitat i obertura al canvi	1
Autoconfiança	1
Rigor i organització	2
Comunicació i influència	1

Funcions

- Donar suport a les inspeccions d'habitatges i locals.
- Controlar el parc públic per evitar ocupacions.
- Assistir a llançaments judicials i desallotjaments administratius.
- Facilitar la visita dels habitatges al personal usuari.
- Lliurar citacions i requeriments diversos a sol·licitud dels diferents òrgans.

Observacions

**Tècnic/a auxiliar en educació bressol**Codi del lloc: **16FCXSCSC05****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C1/C2
Nivell de destinació	16
Àmbit funcional	Llocs singulars C
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

Administrativa; Auxiliar administrativa

Esquema retributiu**Destinació:** 16**Específic:** 90.40**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Exclòs

Nivell competencial

Compromís professional	1
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	2
Pensament analític	1
Flexibilitat i obertura al canvi	1
Autoconfiança	1
Rigor i organització	2
Comunicació i influència	1

Funcions

- Prestar atenció directa als infants, fer el seguiment del procés evolutiu de cadascun, i assegurar la cura en les necessitats bàsiques així com experiències educatives en el pla emocional i relacional, coordinant-se amb l'equip i sota la supervisió de la direcció de l'escola.
- Dur a terme i avaluar la programació d'intervenció amb els infants, en funció del seu nivell evolutiu i d'acord amb el projecte educatiu del centre i les indicacions de la direcció de l'escola, així com elaborar les eines d'observació, la documentació i els informes que siguin requerits.
- Establir espais de comunicació i participació amb les famílies, i garantir un acompanyament proper a família i escola.
- Participar de manera conjunta amb el personal professional del claustre en la construcció del treball d'equip i del projecte educatiu del centre.

Observacions

Lloc a extingir



Bomber/a submarinista C2

Codi del lloc: 16FC2SCPE01

Classificació

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C2
Nivell de destinació	16
Àmbit funcional	SPCPEIS
Sistema de provisió	Concurs de mèrits

Categories d'accés al lloc

Bombrera SPCPEIS;

Esquema retributiu

Destinació: 16**Específic:** 91.20**Circumstancial:** 5249; 5230; 5282

Altres requeriments del lloc

Estar habilitat/da com a bussejador/a de bombers de Barcelona.

Modalitat teletreball:

Exclòs

Nivell competencial

Anàlisi i resolució de problemes	A
Orientació a resultats	A
Comprensió de l'organització	A
Orientació al servei ciutadà	A
Aprenentatge permanent	A
Autocontrol i resistència a la pressió	B
Treball en equip i col·laboració	A
Comunicació	A
Presa de decisions	A

Funcions

- Realitzar l'extinció d'incendis, el salvament de persones i béns en qualsevol sinistre, així com actuacions de vigilància i prevenció per tal d'evitar o pal·liar les conseqüències de determinats sinistres.
- Realitzar el salvament de persones i béns en el medi aquàtic i subaquàtic, així com actuacions de vigilància i prevenció per tal d'evitar o pal·liar conseqüències de determinats sinistres, amb finalitats públiques.
- Fer servir equips, epi's, vehicles, maquinària i eines diverses, per tal de dur a terme una actuació ràpida i eficaç en cas de sinistre o en el parc, mantenint el seu ús en perfecte estat.

Observacions

**3.2 Llocs de nivell de destinació 18****Administratiu/iva qualificat/da**Codi del lloc: **18FCXSCSC05****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C1/C2
Nivell de destinació	18
Àmbit funcional	Llocs singulars C
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

Administrativa; Auxiliar administrativa

Esquema retributiu**Destinació:** 18**Específic:** 90.30**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Sí

Nivell competencial

Compromís professional	2
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	2
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Rigor i organització	2
Comunicació i influència	2

Funcions

- Tramitar els expedients i fer-ne el seguiment administratiu, vetllant per l'acompliment del procediment, en àmbits com contractació, arxiu, hisenda, recursos humans, infraestructures i informàtica, prevenció de riscos, subvencions i gestió pressupostària d'ingressos i despeses, entre d'altres.
- Elaborar i mantenir les bases de dades i els registres que siguin necessaris per a les tasques que se li encomanin.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients assignats.
- Redactar propostes de documents de caràcter administratiu, com ara decrets i dictàmens, així com altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat econòmica i/o administrativa del seu àmbit.
- Classificar, gestionar i arxivar la informació i els documents administratius de l'àmbit.

Observacions

**Bomber/a submarinista C1**Codi del lloc: **16FC1SCPE01****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C1
Nivell de destinació	16
Àmbit funcional	SPCPEIS
Sistema de provisió	Concurs de mèrits

Categories d'accés al lloc

Bombrera C1 SPCPEIS

Esquema retributiu**Destinació:** 16**Específic:** 92.10**Circumstancial:** 5249; 5230; 5282**Altres requeriments del lloc**

Estar habilitat/da com a bussejador/a de bombers de Barcelona.

Modalitat teletreball:

Exclòs

Nivell competencial

Anàlisi i resolució de problemes	A
Orientació a resultats	A
Comprensió de l'organització	A
Orientació al servei ciutadà	A
Aprenentatge permanent	A
Autocontrol i resistència a la pressió	B
Treball en equip i col·laboració	A
Comunicació	A
Presa de decisions	A

Funcions

- Realitzar l'extinció d'incendis, el salvament de persones i béns en qualsevol sinistre, així com actuacions de vigilància i prevenció per tal d'evitar o pal·liar les conseqüències de determinats sinistres.
- Realitzar el salvament de persones i béns en el medi aquàtic i subaquàtic, així com actuacions de vigilància i prevenció per tal d'evitar o pal·liar conseqüències de determinats sinistres, amb finalitats públiques.
- Fer servir equips, epi's, vehicles, maquinària i eines diverses, per tal de dur a terme una actuació ràpida i eficaç en cas de sinistre o en el parc, mantenint el seu ús en perfecte estat.

Observacions



Administratiu/iva qualificat/da de suport institucional

Codi del lloc: 18FCXSLSC02

Classificació

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C1/C2
Nivell de destinació	18
Àmbit funcional	Llocs singulars C
Sistema de provisió	Lliure designació

Categories d'accés al lloc

Administrativa; Auxiliar administrativa

Esquema retributiu

Destinació: 18**Específic:** 90.30**Circumstancial:**

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

Compromís professional	2
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	2
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Rigor i organització	2
Comunicació i influència	2
Confidencialitat	4

Funcions

- Tramitar els expedients i fer-ne el seguiment administratiu, vetllant per l'acompliment del procediment en el seu àmbit d'actuació.
- Redactar propostes de documents de caràcter administratiu per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients assignats.
- Classificar, gestionar i arxivar la informació i els documents administratius de l'àmbit.

Observacions



Agent d'inspecció

Codi del lloc: **18FCXSCSC01**

Classificació

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C1/C2
Nivell de destinació	18
Àmbit funcional	Llocs singulars C
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

Administrativa; Auxiliar administrativa

Esquema retributiu

Destinació: 18**Específic:** 90.30**Circumstancial:** 5175

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Sí

Nivell competencial

Compromís professional	2
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	2
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Rigor i organització	2
Comunicació i influència	2

Funcions

- Efectuar tasques de verificació i/o comprovació de situacions bàsiques en els locals on s'exerceix alguna activitat o que siguin l'objecte d'un expedient.
- Notificar la documentació de rellevància especial, redactar els informes i aixecar les actes, si escau.
- Dur a terme la tramitació i el seguiment dels expedients resultants.

Observacions

**Auxiliar qualificat/da de producció**Codi del lloc: **18LCXSCSC02****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Laboral
Subgrup d'accés	C1/C2
Nivell de destinació	18
Àmbit funcional	Llocs singulars C
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

Mestra capatàs; Auxiliar de Suport Logístic

Esquema retributiu**Destinació:** 18**Específic:** 90.30**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Sí

Nivell competencial

Compromís professional	2
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	2
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Rigor i organització	2
Comunicació i influència	2

Funcions

- Gestionar els plecs tècnics per a la contractació tècnica i artística dels esdeveniments culturals.
- Supervisar les fitxes tècniques i artístiques de les companyies.
- Implementar i supervisar els recursos humans i materials específics dels esdeveniments culturals.
- Controlar els muntatges dels esdeveniments culturals.

Observacions

**Inspector/a**Codi del lloc: **18FCXSCSC02****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C1/C2
Nivell de destinació	18
Àmbit funcional	Llocs singulars C
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

Administratiuva; Auxiliar; TA Informàtica

Esquema retributiu**Destinació:** 18**Específic:** 90.30**Circumstancial:** 5175**Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si

Nivell competencial

Compromís professional	2
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	2
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Rigor i organització	2
Comunicació i influència	2

Funcions

- Inspeccionar activitats, obres, espais públics, sonometria i d'altres corresponents al seu àmbit, redactar els informes i aixecar les actes escaients.
- Interactuar amb la ciutadania pel que fa a la tramitació i el seguiment dels expedients.
- Tramitar els expedients resultants i fer-ne el seguiment.

Observacions

**Inspector/a de serveis**Codi del lloc: **18FCXSCSC03****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C1/C2
Nivell de destinació	18
Àmbit funcional	Llocs singulars C
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

Administrativa; Auxiliar

Esquema retributiu**Destinació:** 18**Específic:** 90.30**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Sí

Nivell competencial

Compromís professional	2
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	2
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Rigor i organització	2
Comunicació i influència	2

Funcions

- Inspeccionar in situ el funcionament i els recursos utilitzats en l'execució dels serveis de contractes.
- Informar de les incidències detectades i dels fets significatius observats en el seu àmbit d'actuació.
- Elaborar la documentació administrativa de seguiment de l'activitat inspectora, efectuar les tramitacions corresponents i recopilar les dades per a l'elaboració dels indicadors.
- Supervisar el compliment de la normativa municipal en l'execució dels serveis i, si escau, fer la proposta de sanció.
- Intervenir en operacions d'urgències i emergències en l'espai públic, si escau.

Observacions

**Oficial arts gràfiques qualificat/da**Codi del lloc: **18LCXSCSC01****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Laboral
Subgrup d'accés	C1/C2
Nivell de destinació	18
Àmbit funcional	Llocs singulars C
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

Mestra capatàs; Auxiliar de Suport Logístic

Esquema retributiu**Destinació:** 18**Específic:** 90.30**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

No

Nivell competencial

Compromís professional	2
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	2
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Rigor i organització	2
Comunicació i influència	2

Funcions

- Coordinar l'equip d'oficials d'arts gràfiques i establir prioritats.
- Responsabilitzar-se del procés de producció de material imprès.

Observacions

**Secretari/a de direcció**Codi del lloc: **18FCXSLSC01****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C1/C2
Nivell de destinació	18
Àmbit funcional	Llocs singulars C
Sistema de provisió	Lliure designació

Categories d'accés al lloc

Administrativa; Auxiliar administrativa

Esquema retributiu**Destinació:** 18**Específic:** 90.30**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

Compromís professional	2
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	2
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Rigor i organització	2
Comunicació i influència	2
Confidencialitat	4

Funcions

- Rebre instruccions del comandament i transmetre les indicacions de manera eficient per optimitzar els resultats.
- Centralitzar procediments de la dependència seguint instruccions de l'òrgan d'adscripció.
- Coordinar l'execució òptima de les reunions i la gestió de sales i agendes, entre d'altres.
- Elaborar la documentació administrativa mitjançant les eines informàtiques corresponents.
- Activar la tramitació i fer el seguiment dels expedients, projectes o processos que gestiona l'òrgan d'adscripció.

Observacions



Tècnic/a auxiliar en suport logístic qualificat/da

Codi del lloc: **18LC1SCSC01**

Classificació

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Laboral
Subgrup d'accés	C1
Nivell de destinació	18
Àmbit funcional	Llocs singulars C
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

TA Suport logístic

Esquema retributiu

Destinació: 18

Específic: 90.30

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si

Nivell competencial

Compromís professional	2
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	2
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Rigor i organització	2
Comunicació i influència	2

Funcions

- Prestar serveis de suport i de coordinació logística i administrativa a activitats municipals.
- Tramitar i fer el seguiment dels expedients del seu àmbit d'activitat.
- Prestar serveis d'atenció a la ciutadania i als usuaris dels serveis on donen suport.

Observacions



Tècnic/a auxiliar qualificat/da TIC

Codi del lloc: **18FCXSCSC04**

Classificació

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C1/C2
Nivell de destinació	18
Àmbit funcional	Llocs singulars C
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

Administrativa; Auxiliar administrativa; TA Informàtica

Esquema retributiu

Destinació: 18**Específic:** 90.30**Circumstancial:**

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si

Nivell competencial

Compromís professional	2
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	2
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Rigor i organització	2
Comunicació i influència	2

Funcions

- Donar suport als projectes en la seva fase d'implantació en producció de productes i serveis, i facilitar el treball de les persones interlocutores.
- Formar i tutelar, en una primera línia de suport, les persones usuàries en eines de llocs de treball TIC, com poden ser la gestió del correu, la signatura electrònica, eines de col·laboració, ús de mòbils, solucions de comunicacions unificades, aplicacions informàtiques noves, etc.
- Reportar incidències, reclamacions i queixes a les persones interlocutores.
- Supervisar les activitats dels serveis de les empreses subcontractades d'instal·lacions, de manteniment i de suport, en el context de les seves competències.

Observacions

**3.3 Llocs de nivell de destinació 20****Administratiu/iva especialista**Codi del lloc: **20FC1SCSC08****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C1
Nivell de destinació	20
Àmbit funcional	Llocs singulars C
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

Administrativa

Esquema retributiu**Destinació:** 20**Específic:** 90.20**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

Compromís professional	2
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	2
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Rigor i organització	3
Comunicació i influència	2

Funcions

- Prestar suport administratiu a les persones usuàries del seu àmbit d'actuació i elaborar la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Redactar documents de caràcter administratiu, com ara informes i decrets, així com altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat econòmica administrativa del seu àmbit.
- Exercir l'especialitat administrativa en àmbits com contractació, recursos humans, hisenda, infraestructures i informàtica, prevenció de riscos, subvencions i gestió pressupostària d'ingressos i despeses, entre d'altres.
- Elaborar i, si escau, mantenir les bases de dades i indicadors que siguin necessaris per a les tasques que se li encomanen.
- Classificar, gestionar i arxivar la informació i els documents administratius de l'àmbit.

Observacions



Administratiu/iva especialista de suport institucional

Codi del lloc: 20FC1SLSC01

Classificació

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C1
Nivell de destinació	20
Àmbit funcional	Llocs singulars C
Sistema de provisió	Lliure designació

Categories d'accés al lloc

Administrativa

Esquema retributiu

Destinació: 20

Específic: 90.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

No

Nivell competencial

Compromís professional	2
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	2
Pensament analític	2
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Rigor i organització	3
Comunicació i influència	2

Funcions

- Tramitar els expedients administratius complexos i/o que requereixen un alt grau d'especialització i fer-ne el seguiment, i vetllar per l'acompliment dels procediments administratius.
- Prestar suport administratiu del seu àmbit d'actuació i elaborar la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients.
- Redactar documents de caràcter administratiu amb un cert grau d'autonomia, com ara informes i decrets, així com altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Classificar, gestionar i arxivar la informació i els documents administratius de l'àmbit.

Observacions



Administratiu/iva especialitzat/da de producció

Codi del lloc: **20FC1SCSC10**

Classificació

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C1
Nivell de destinació	20
Àmbit funcional	Llocs singulars C
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

Administrativa

Esquema retributiu

Destinació: 20**Específic:** 90.20**Circumstancial:**

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si

Nivell competencial

Compromís professional	2
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	2
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Rigor i organització	3
Comunicació i influència	2

Funcions

- Tramitar els expedients administratius complexos i/o que requereixen un alt grau d'especialització i fer-ne el seguiment, i vetllar per l'acompliment dels procediments administratius.
- Prestar suport administratiu del seu àmbit d'actuació i elaborar la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients.
- Redactar documents de caràcter administratiu amb un cert grau d'autonomia, com ara informes i decrets, així com altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Classificar, gestionar i arxivar la informació i els documents administratius de l'àmbit.

Observacions

**Agent especialista d'inspecció tributària**Codi del lloc: **20FC1SCSC01****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C1
Nivell de destinació	20
Àmbit funcional	Llocs singulars C
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

Administrativa

Esquema retributiu**Destinació:** 20**Específic:** 90.20**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Sí

Nivell competencial

Compromís professional	2
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	2
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Rigor i organització	3
Comunicació i influència	2

Funcions

- Formular propostes de liquidació i fer-ne el seguiment d'acord amb criteris de la inspecció.
- Donar informació bàsica als contribuents sobre la tramitació dels expedients d'inspecció i acceptar els casos de conformitat.
- Participar en la creació i el manteniment d'aplicacions informàtiques.
- Donar suport al personal inspector en les matèries per a les quals se'l requereixi.

Observacions

**Cap de sala dels conductors/res**Codi del lloc: **20FC1SCSC02****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C1
Nivell de destinació	20
Àmbit funcional	Llocs singulars C
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

Administrativa

Esquema retributiu**Destinació:** 20**Específic:** 90.20**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

No

Nivell competencial

Compromís professional	2
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	2
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Rigor i organització	3
Comunicació i influència	2

Funcions

- Elaborar les bases de dades i indicadors que siguin necessaris per a les tasques que se li encomanin.
- Prestar suport administratiu als i les responsables del servei de correu, consergeria i parc mòbil.
- Coordinar els diferents serveis diaris i setmanals per fer la distribució corresponent als conductors i les conductores.
- Rebre les peticions dels serveis, assignar la seva realització, fer-ne el seguiment i control i mantenir el contacte amb la persona peticionària del servei, prioritant les necessitats de les persones usuàries i els recursos disponibles.

Observacions

**Director/a de centre cívic**Codi del lloc: **20FC1SCSC04****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C1
Nivell de destinació	20
Àmbit funcional	Llocs singulars C
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

Administrativa

Esquema retributiu**Destinació:** 20**Específic:** 90.20**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

No

Nivell competencial

Compromís professional	2
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	2
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Rigor i organització	3
Comunicació i influència	2

Funcions

- Promoure i executar la producció i realització dels diferents programes del projecte aprovat, assistir a les reunions amb els grups dinamitzadors dels programes i coordinar-ne els continguts.
- Atendre les demandes de la ciutadania i les incidències relatives al muntatge i manteniment de les infraestructures necessàries per a cada activitat.
- Representar el centre a l'exterior per delegació de la direcció i coordinar-se amb altres departaments i serveis bàsicament del districte.
- Executar i controlar el pressupost, fer el seguiment d'indicadors i elaborar la memòria anual.
- Gestionar i fer el repartiment de càrregues de feina del personal del centre.

Observacions

**Editor/a**Codi del lloc: **20FC1SCSC05****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C1
Nivell de destinació	20
Àmbit funcional	Llocs singulars C
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

Administrativa

Esquema retributiu**Destinació:** 20**Específic:** 90.20**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Sí

Nivell competencial

Compromís professional	2
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	2
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Rigor i organització	3
Comunicació i influència	2

Funcions

- Coordinar l'edició de cada projecte i els diferents professionals que hi intervenen.
- Impulsar i coordinar l'edició d'un producte editorial, llibre i revista.
- Supervisar els processos editorials.
- Seleccionar continguts, elaborar criteris d'organització dels productes editorials i proposta de sumari.

Observacions

**Inspector/a especialista**Codi del lloc: **20FC1SCSC09****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C1
Nivell de destinació	20
Àmbit funcional	Llocs singulars C
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

Administrativa

Esquema retributiu**Destinació:** 20**Específic:** 90.20**Circumstancial:** 5175**Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Sí

Nivell competencial

Compromís professional	2
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	2
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Rigor i organització	3
Comunicació i influència	2

Funcions

- Acollir i guiar els inspectors i les inspectores d'incorporació recent, fent de nexa amb el comandament.
- Inspeccionar activitats, obres, espais públics, sonometria i d'altres corresponents al seu àmbit, redactar els informes i aixecar les actes escaients.
- Interactuar amb la ciutadania pel que fa a la tramitació i el seguiment dels expedients.
- Tramitació i seguiment dels expedients del seu àmbit d'actuació.

Observacions

**Coordinador/a especialista en neteja i gestió de residus**Codi del lloc: **20FC1SCSC06****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C1
Nivell de destinació	20
Àmbit funcional	Llocs singulars C
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

Administrativa

Esquema retributiu**Destinació:** 20**Específic:** 90.20**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Sí

Nivell competencial

Compromís professional	2
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	2
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Rigor i organització	3
Comunicació i influència	2

Funcions

- Inspeccionar les activitats i els serveis efectuats pels contractes encarregats de la neteja i la recollida de residus, i redactar els informes que corresponguin.
- Interlocutar amb la Guàrdia Urbana, Districtes, Mobilitat, Infraestructures i altres àrees, per al desenvolupament correcte de les actuacions de neteja i recollida de residus de la via pública.
- Coordinar i controlar la ubicació d'elements de neteja i recollida a la via pública.
- Tramitar els serveis de neteja i recollida de residus associats als actes i esdeveniments a la ciutat, i fer-ne el seguiment.

Observacions

**Tècnic/a auxiliar especialista TIC**Codi del lloc: **20FC1SCSC07****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C1
Nivell de destinació	20
Àmbit funcional	Llocs singulars C
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

TA Informàtica; Administrativa

Esquema retributiu**Destinació:** 20**Específic:** 90.20**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si

Nivell competencial

Compromís professional	2
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	2
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Rigor i organització	3
Comunicació i influència	2

Funcions

- Vetllar per l'execució correcta dels processos de gestió de serveis TIC, gestionar els seus indicadors i desplegar accions d'optimització del seu funcionament.
- Donar suport presencial a la persona usuària per tutelar i ajudar en l'ús de la seva infraestructura bàsica de lloc de treball TIC, mantenint contacte permanent amb la resta de persones interlocutores, i disposar d'un coneixement profund dels espais, les dependències i l'organització funcional del territori assignat.
- Col·laborar en les tasques de planificació i desplegament de canvis infraestructurals TIC, participant activament en les tasques de logística i aprovisionament de material TIC, de manera coordinada amb la persona interlocutora assignada.
- Fer el seguiment de la resolució d'incidències, reclamacions i queixes, canalitzant actuacions concretes o, si escau, aplicant solucions provisionals d'acord amb els procediments definits, així com aportar informació i col·laborar en la recerca de les solucions i en la coordinació entre els departaments implicats.
- Fer el seguiment de les activitats dels serveis de les empreses subcontractades d'instal·lacions, de manteniment i de suport, en el context de les seves competències.

Observacions

**3.4 Llocs de nivell de destinació 22****Administratiu/iva expert/a**Codi del lloc: **22FC1SCSC01****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C1
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Llocs singulars C
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

Administrativa

Esquema retributiu**Destinació:** 22**Específic:** 90.10**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Sí, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

Compromís professional	3
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	2
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Rigor i organització	3
Comunicació i influència	2

Funcions

- Prestar suport administratiu a les persones usuàries del seu àmbit d'actuació i elaborar la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius dels quals es responsabilitza.
- Redactar documents de caràcter administratiu, com ara informes i decrets, així com altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat dels processos o serveis dels quals es responsabilitza.
- Exercir de referent administratiu en els processos o serveis dels quals es responsabilitza: contractació, recursos humans, infraestructures i informàtica, prevenció de riscos, hisenda, subvencions, esports i gestió pressupostària d'ingressos i despeses, entre d'altres.
- Dissenyar, elaborar i, si escau, mantenir les bases de dades i indicadors que siguin necessaris per a les tasques que se li encomanen.
- Supervisar la correcta execució de les tasques d'altre personal administratiu, i establir prioritats i circuits quan escaigui.

Observacions

**Administratiu/iva expert/a de producció**Codi del lloc: **22FC1SCSC02****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C1
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Llocs singulars C
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

Administrativa

Esquema retributiu**Destinació:** 22**Específic:** 90.10**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si

Nivell competencial

Compromís professional	3
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	2
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Rigor i organització	3
Comunicació i influència	2

Funcions

- Gestionar i controlar el pressupost de la producció tècnica i artística dels esdeveniments culturals. Redactar plecs tècnics i de contractació.
- Supervisar i controlar les fitxes tècniques i artístiques.
- Planificar, supervisar i controlar els recursos humans i materials necessaris per a l'execució dels esdeveniments culturals.
- Planificar i supervisar els muntatges dels esdeveniments culturals.

Observacions

**Administratiu/iva expert/a de suport institucional**Codi del lloc: **22FC1SLSC01****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C1
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Llocs singulars C
Sistema de provisió	Lliure designació

Categories d'accés al lloc

Administrativa

Esquema retributiu**Destinació:** 22**Específic:** 90.10**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

Compromís professional	3
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	2
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Rigor i organització	3
Comunicació i influència	2

Funcions

- Coordinar els actes impulsats per l'Ajuntament i altres institucions amb les persones representants d'entitats i associacions civils, que siguin objecte del seu àmbit d'actuació.
- Prestar suport administratiu a les persones usuàries del seu àmbit d'actuació i elaborar la informació necessària per a l'execució dels tràmits o el desenvolupament de la seva activitat.
- Exercir de referent administratiu en els processos o serveis dels quals es responsabilitza.
- Redactar documents de caràcter administratiu, com ara informes i decrets, així com altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat dels processos o serveis dels quals es responsabilitza.

Observacions

**Director/a de mercats**Codi del lloc: **22FC1SCSC03****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C1
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Llocs singulars C
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

Administrativa

Esquema retributiu**Destinació:** 22**Específic:** 90.10**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

Compromís professional	3
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	2
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Rigor i organització	3
Comunicació i influència	2

Funcions

- Exercir la direcció del mercat pel que fa a la gestió administrativa i iniciar tots els procediments dins les seves competències i d'acord amb la normativa aplicable, atenent les ordenances municipals i la política aprovada pels òrgans municipals competents.
- Exercir la direcció del mercat pel que fa al manteniment de l'equipament, a fi de garantir el funcionament normal en l'àmbit de seguretat, ordre i neteja, entre d'altres, i coordinar els diferents serveis involucrats.
- Exercir la direcció del mercat en l'aspecte comercial, participar en l'elaboració dels plans de promoció i renovació de les activitats comercials, i dinamitzar-los amb les associacions de venedors i venedores.
- Actuar com a representant de l'Institut al mercat amb els concessionaris, la ciutadania i les entitats, entre d'altres.

Observacions

**Tècnic/a auxiliar expert TIC**Codi del lloc: **22FC1SCSC04****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C1
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Llocs singulars C
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

TA Informàtica; Administrativa

Esquema retributiu**Destinació:** 22**Específic:** 90.10**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si

Nivell competencial

Compromís professional	3
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	2
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Rigor i organització	3
Comunicació i influència	2

Funcions

- Donar suport en la implantació i el manteniment de productes i serveis, així com vetllar per la coherència i per una integració i un funcionament correctes, controlar la qualitat, examinar deficiències i proposar millores.
- Establir relacions amb les persones usuàries dels sistemes d'informació, infraestructures i serveis TIC proveïts, i gestionar la percepció de la seva qualitat.
- Donar suport en els processos de gestió de canvi derivats de nous productes i serveis, vetllar per la qualitat de la seva implantació i garantir que les persones usuàries estiguin tutelades i tinguin la informació i el suport necessaris per dur a terme la seva activitat.
- Col·laborar amb altres departaments a fi de proposar i avaluar les solucions funcionals i tecnològiques que es plantegen, i assessorar per tal d'assegurar una solució adaptada als requeriments funcionals demanats per les persones usuàries finals.
- Coordinar els equips operatius implicats en les fases d'implantació en producció dels productes i serveis, així com controlar les activitats dels serveis de les empreses subcontractades d'instal·lacions, de manteniment i de suport.

Observacions



4 Llocs de treball singulars grup A

4.1 Àmbit funcional d'arquitectura i enginyeria

Tècnic/a qualificat/da d'arquitectura

Codi del lloc: **22FA2SCAE01**

Classificació

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A2
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Arquitectura i Enginyeria
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

TM Arquitectura;

Esquema retributiu

Destinació: 22**Específic:** 80.30**Circumstancial:**

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Sí, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

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

Funcions

- Redactar informes tècnics, projectes d'arquitectura, propostes i documentació tècnica a sol·licitud d'altres òrgans municipals o de tercers.
- Fer el seguiment de les intervencions de rehabilitació, restauració, obres o manteniment pròpies o de tercers.
- Coordinar-se amb altres departaments municipals i agents externs en les actuacions del seu àmbit.
- Donar suport en la gestió tècnica i el seguiment dels processos de contractació d'estudis i treballs tècnics, així com en la seva supervisió i coordinació.

Observacions

**Tècnic/a qualificat/da d'enginyeria**Codi del lloc: **22FA2SCAE02****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A2
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Arquitectura i Enginyeria
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

TM Enginyeria

Esquema retributiu**Destinació:** 22**Específic:** 80.30**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Sí

Nivell competencial

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

Funcions

- Redactar i executar estudis i projectes d'enginyeria per a la millora dels sectors de la seva activitat municipal, com les obres, el manteniment o la mobilitat urbana.
- Fer el seguiment d'obres, manteniment i mobilitat, assegurant el compliment dels indicadors previstos.
- Vetllar per la coordinació de les actuacions dels diferents operadors a la via pública, i supervisar-ne l'execució.
- Interlocutar tècnicament amb altres departaments, gerències, districtes i externs per prendre decisions, i valorar alternatives i propostes tècniques, si escau.

Observacions

**Gestor/a de projectes d'arquitectura i enginyeria**Codi del lloc: **24FAXSCAE01****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1/A2
Nivell de destinació	24
Àmbit funcional	Arquitectura i Enginyeria
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

TS Arquitectura; TS Enginyeria; TM Arquitectura; TM Enginyeria;

Esquema retributiu**Destinació:** 24**Específic:** 80.20**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Elaborar, planejar i desenvolupar projectes, treballs tècnics i estudis per a la promoció i el desenvolupament de serveis i esdeveniments en l'àmbit de projectes de ciutat.
- Planificar la implantació i gestionar projectes d'arquitectura i enginyeria, i controlar la qualitat i el compliment de la seva execució.
- Definir procediments, normes, protocols i sistemes d'avaluació per al desenvolupament i seguiment dels projectes que se li assignin.
- Supervisar informes, avaluacions i propostes realitzats per altre personal tècnic, i elaborar els de més complexitat.
- Assessorar tècnicament sobre procediments, seguiment i avaluació dels projectes, i interlocutar amb altres representants municipals o externs en l'àmbit d'arquitectura i enginyeria.

Observacions

**Gestor/a de projectes d'enginyeria**Codi del lloc: **24FAXSCAE06****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1/A2
Nivell de destinació	24
Àmbit funcional	Arquitectura i Enginyeria
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

TS Enginyeria; TM Enginyeria;

Esquema retributiu**Destinació:** 24**Específic:** 80.20**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Elaborar, planejar i desenvolupar projectes, treballs tècnics i estudis vinculats a l'àmbit d'actuació, com ara obres i manteniment, ambientalització, telecomunicacions i impressions, etc.
- Planificar la implantació i gestionar projectes d'enginyeria, i controlar la qualitat i el compliment de la seva execució.
- Definir procediments, normes, protocols i sistemes d'avaluació per al desenvolupament i seguiment dels projectes que se li assignin.
- Supervisar informes, avaluacions i propostes realitzats per altre personal tècnic, elaborar els de més complexitat i fer propostes de millora per a l'organització.
- Assessorar tècnicament sobre procediments, seguiment i avaluació dels projectes, i interlocutar amb altres representants municipals o externs en l'àmbit de l'enginyeria.

Observacions

**Gestor/a de serveis d'arquitectura i enginyeria**Codi del lloc: **24FAXSCAE02****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1/A2
Nivell de destinació	24
Àmbit funcional	Arquitectura i Enginyeria
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

TS Arquitectura; TS Enginyeria; TM Arquitectura; TM Enginyeria; TS Art i Història; Gestora d'Administració General;

Esquema retributiu**Destinació:** 24**Específic:** 80.20**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

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

Funcions

- Planejar i desenvolupar treballs tècnics i estudis per a la millora dels serveis i processos en l'àmbit de l'arquitectura i l'enginyeria, com ara la neteja, la gestió de residus i els projectes d'obra nova i reforma dels edificis municipals.
- Planificar la implantació i gestionar serveis i propostes de millora en el seu àmbit d'actuació, així com controlar la qualitat i el compliment de la seva execució.
- Definir procediments, normes, protocols i sistemes d'avaluació per al desenvolupament i seguiment dels serveis i obres de l'àmbit d'arquitectura i enginyeria.
- Assessorar tècnicament sobre procediments, seguiment, avaluació dels serveis i obres en l'àmbit d'arquitectura i enginyeria. Interlocutar amb altres representants externs.

Observacions

**Tècnic/a especialista d'arquitectura**Codi del lloc: **24FAXSCAE03****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1/A2
Nivell de destinació	24
Àmbit funcional	Arquitectura i Enginyeria
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

TS Arquitectura; TM Arquitectura;

Esquema retributiu**Destinació:** 24**Específic:** 80.20**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Proposar projectes d'arquitectura i desenvolupar treballs tècnics en l'àmbit del paisatge urbà, obres, manteniment, mobilitat i documentació urbanística, entre d'altres.
- Desenvolupar procediments, normes, protocols i sistemes d'avaluació per al seguiment i la millora de les actuacions del seu àmbit.
- Informar, supervisar i emetre informes tècnics, en relació amb la matèria, a sol·licitud d'altres òrgans municipals, ciutadania o externs.
- Assessorar tècnicament i donar suport en les matèries i els processos de la seva especialitat.

Observacions

**Tècnic/a especialista d'arquitectura i enginyeria**Codi del lloc: **24FAXSCAE04****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1/A2
Nivell de destinació	24
Àmbit funcional	Arquitectura i Enginyeria
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

TS Arquitectura; TM Arquitectura; TS Enginyeria; TM Enginyeria;

Esquema retributiu**Destinació:** 24**Específic:** 80.20**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Proposar projectes, treballs tècnics i estudis en l'àmbit de l'arquitectura i l'enginyeria per al seu desenvolupament, com els relacionats amb la coordinació d'obres a l'espai públic i/o als edificis municipals.
- Interlocutar amb les gerències sobre les tasques tècniques que aquestes desenvolupen en el territori com a òrgan central en els àmbits de mobilitat, espais verds, riscos laborals i neteja, entre d'altres, quan el marc de referència no és el territori sinó la ciutat.
- Controlar el pressupost i dirigir les tasques de les empreses contractades dins l'àmbit d'actuació d'arquitectura i enginyeria.
- Informar els projectes d'obra i proposar actuacions de millora d'edificis i/o via pública i gestionar-ne l'execució posterior.

Observacions



Tècnic/a especialista d'enginyeria

Codi del lloc: **24FAXSCAE05**

Classificació

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1/A2
Nivell de destinació	24
Àmbit funcional	Arquitectura i Enginyeria
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

TS Enginyeria; TM Enginyeria;

Esquema retributiu

Destinació: 24**Específic:** 80.20**Circumstancial:**

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Sí

Nivell competencial

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

Funcions

- Proposar projectes d'enginyeria i desenvolupar treballs tècnics en l'àmbit d'edificis, logística, manteniment, energia i qualitat ambiental, mobilitat, enllumenat i instal·lacions de regulació semafòrica, entre d'altres.
- Definir procediments, normes, protocols i sistemes d'avaluació per al seguiment dels serveis i obres de l'àmbit d'actuació respectiu.
- Assessorar tècnicament sobre procediments de la seva especialitat i donar suport tècnic.
- Fer el seguiment i la supervisió d'obres o actuacions de tercers en la via pública.

Observacions

**Coordinador/a de projectes d'arquitectura**Codi del lloc: **26FAXSCAE01****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1/A2
Nivell de destinació	26
Àmbit funcional	Arquitectura i Enginyeria
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

TS Arquitectura; TM Arquitectura;

Esquema retributiu**Destinació:** 26**Específic:** 80.10**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si

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

- Dirigir la definició, planificació, execució i supervisió dels programes i projectes dins l'àmbit de l'arquitectura, i coordinar els recursos assignats.
- Impulsar la redacció d'instruments urbanístics vinculats als projectes assignats relacionats amb el model urbà, el planejament, la mobilitat i els projectes de ciutat, entre d'altres, i fer-ne el seguiment.
- Coordinar els operadors municipals i, si escau, altres operadors privats o altres administracions, des d'una òptica global del projecte o procés que s'ha d'impulsar.
- Interlocutar i col·laborar amb altres òrgans municipals per definir criteris tècnics que siguin d'aplicació als projectes, i per coordinar transversalment els projectes.
- Representar tècnicament la corporació municipal en els projectes de la seva competència.

Observacions

**Coordinador/a de projectes d'arquitectura i enginyeria**Codi del lloc: **26FAXSCAE02****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1/A2
Nivell de destinació	26
Àmbit funcional	Arquitectura i Enginyeria
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

TS Arquitectura; TS Enginyeria; TM Arquitectura; TM Enginyeria; TS Economia; TS Gestió; Gestora d'Administració General

Esquema retributiu**Destinació:** 26**Específic:** 80.10**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Sí

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

- Dirigir la definició, planificació, execució i supervisió dels plans, programes i projectes dins l'àmbit d'arquitectura i enginyeria, com els relacionats amb medi ambient, urbanisme, model urbà i/o mobilitat, entre d'altres, i coordinar els recursos assignats.
- Coordinar la implantació de programes, projectes i plans desenvolupats directament o per externs, dins l'òrgan on presta serveis en els àmbits de l'arquitectura i l'enginyeria.
- Col·laborar amb altres unitats de l'organització territorial i altres òrgans per definir criteris tècnics que siguin d'aplicació als projectes i plans d'actuació, i fer-ne el seguiment.
- Representar tècnicament la corporació municipal en els projectes de la seva competència.

Observacions

**Tècnic/a referent d'arquitectura**Codi del lloc: **26FAXSCAE03****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1/A2
Nivell de destinació	26
Àmbit funcional	Arquitectura i Enginyeria
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

TS Arquitectura; TM Arquitectura;

Esquema retributiu**Destinació:** 26**Específic:** 80.10**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Establir línies de treball, criteris i marcs de referència per a l'elaboració de propostes de planejament urbanístic de la ciutat, de manteniment d'edificis o d'habitatges i de la coordinació tècnica de la inspecció, entre altres àmbits d'arquitectura.
- Dirigir treballs tècnics i estudis de projectes complexos dins el seu l'àmbit d'actuació.
- Elaborar i/o dirigir l'elaboració d'informes, avaluacions o propostes de resolució complexes per a l'adopció d'acords de les matèries pròpies de l'àmbit d'arquitectura.
- Assessorar altres departaments, col·laborar amb ells i donar-los suport, i representar tècnicament la corporació municipal en les matèries de la seva competència.
- Exercir la supervisió tècnica dels processos i projectes dels plans, actuacions i/o valoracions relacionades amb l'urbanisme, el manteniment dels edificis, l'habitatge i la inspecció tècnica, entre d'altres.

Observacions

**Tècnic/a referent d'enginyeria**Codi del lloc: **26FAXSCAE04****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1/A2
Nivell de destinació	26
Àmbit funcional	Arquitectura i Enginyeria
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

TS Enginyeria; TM Enginyeria;

Esquema retributiu**Destinació:** 26**Específic:** 80.10**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Analitzar i supervisar tècnicament el funcionament correcte i la qualitat dels serveis, sistemes d'informació i obres a la via pública que se li assignin.
- Definir, planificar i impulsar l'estratègia, les línies i els plans de treball, així com els criteris tècnics per a la millora dels serveis i projectes d'enginyeria que se li assignin.
- Dirigir, supervisar i executar els projectes complexos de ciutat i/o vinculats a la via pública i fer-ne el seguiment.
- Elaborar i/o dirigir informes, estudis tècnics, avaluacions o propostes complexes per a l'adopció d'acords dins l'àmbit de l'enginyeria.
- Assessorar en el seu àmbit d'especialització i establir i mantenir relacions tècniques amb altres interlocutors municipals i externs.

Observacions



4.2 Àmbit funcional d'arxiu i documentació

Tècnic/a qualificat/da d'arxiu i documentació

Codi del lloc: 22FA2SCAX01

Classificació

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A2
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Arxiu i documentació
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

TM Biblioteconomia

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 80.30

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si

Nivell competencial

Compromís professional	3
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	3
Recerca d'informació i actualització de coneixement	3
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	3
Rigor i organització	2

Funcions

- Desenvolupar i estendre dins l'organització les accions de selecció, organització, gestió i difusió de la documentació arxivística, hemerogràfica i digital assignada.
- Elaborar i gestionar els treballs de tractament tècnic de la documentació assignada, d'acord amb els criteris establerts.
- Aplicar els programes i la normativa d'accés, preservació i conservació de la documentació assignada.

Observacions

**Responsable d'arxiu i gestió documental**Codi del lloc: **24FAXSCAX01****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1/A2
Nivell de destinació	24
Àmbit funcional	Arxiu i documentació
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

TS Arxivística;

Esquema retributiu**Destinació:** 24**Específic:** 80.20**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Desenvolupar i coordinar la implantació del sistema d'administració integral d'arxius i documents als òrgans municipals.
- Dissenyar propostes per dur a terme una bona gestió del servei d'arxiu i dels diferents programes.
- Desenvolupar i coordinar el tractament dels fons documentals, i promoure un mètode de treball entre els equips.
- Participar en la implementació dels sistemes d'informació, la digitalització de documents i l'Administració electrònica.
- Planejar i controlar la preservació de la documentació, i també les condicions de les instal·lacions.

Observacions

**Tècnic/a especialista d'arxiu i documentació**Codi del lloc: **24FAXSCAX02****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1/A2
Nivell de destinació	24
Àmbit funcional	Arxiu i documentació
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

TS Art i Història; TS Arxivística; TM Biblioteconomia

Esquema retributiu**Destinació:** 24**Específic:** 80.20**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Coordinar, gestionar i desenvolupar els serveis bibliotecaris i d'arxius que se li assignin.
- Dissenyar i coordinar la selecció, l'adquisició, la catalogació, la classificació, el tractament tècnic i el manteniment de la documentació.
- Gestionar i assegurar l'accés presencial i digital, i desenvolupar programes específics per grups o altres segments de població.
- Mantenir relació amb institucions i serveis d'informació similars, i col·laborar en projectes conjunts.

Observacions



4.3 Àmbit funcional de comunicació i atenció ciutadana

Tècnic/a qualificat/da de comunicació i atenció ciutadana

Codi del lloc: **22FA2SCCA01**

Classificació

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A2
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Comunicació i atenció ciutadana
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

TM Treball Social; TM Educació Social; Gestora d'Administració General;

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 80.30

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Elaborar la documentació que garanteixi l'alineació amb l'estratègia de comunicació i atenció ciutadana de l'Ajuntament, i integrar-hi els indicadors definits.
- Interlocutar tècnicament amb altres departaments i/o agents externs per a l'elaboració de les diferents fases d'execució dels processos de comunicació i atenció ciutadana sobre els quals actua.
- Executar la producció dels diferents elements de comunicació, atenent els canals que corresponguin, i fer-ne el seguiment.
- Garantir el compliment dels criteris i les pautes establerts pel que fa a accessibilitat, legalitat, requisits tècnics, línia gràfica, polítiques de gènere i estil lingüístic.

Observacions

**Gestor/a de projectes de comunicació i atenció ciutadana**Codi del lloc: **24FAXSCCA01****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1/A2
Nivell de destinació	24
Àmbit funcional	Comunicació i atenció ciutadana
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

TS Informació; TM Treball Social; TS Gestió; Gestora d'Administració General; TS Professor/a Educació Secundària;

Esquema retributiu**Destinació:** 24**Específic:** 80.20**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Sí

Nivell competencial

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

Funcions

- Elaborar, planejar i desenvolupar projectes de comunicació i atenció ciutadana, així com definir i analitzar els indicadors en funció dels objectius establerts.
- Executar la producció dels diferents elements de comunicació i fer-ne el seguiment, i buscar i establir acords de col·laboració amb agents externs, si escau.
- Elaborar els briefings necessaris sota la supervisió de la persona responsable per garantir l'alineació amb l'estratègia de comunicació global.
- Coordinar-se amb altres departaments municipals i agents externs per a l'elaboració de les diferents fases d'execució del projecte.

Observacions

**Tècnic/a especialista de comunicació i atenció ciutadana**Codi del lloc: **24FAXSCCA02****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1/A2
Nivell de destinació	24
Àmbit funcional	Comunicació i atenció ciutadana
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

TS Informació; TS Gestió; Gestora d'Administració General

Esquema retributiu**Destinació:** 24**Específic:** 80.20**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Desenvolupar les estratègies establertes de comunicació i atenció ciutadana dels programes i projectes relacionats amb atenció ciutadana, publicacions, premsa i comunicació, entre d'altres.
- Vetllar per la preservació i promoció de la imatge corporativa del seu àmbit, i gestionar i supervisar les publicacions i els programes.
- Elaborar documents, informes i memòries, i assessorar altre personal tècnic dins el seu àmbit.
- Coordinar-se amb agents externs i interns per a l'establiment de circuits d'informació i atenció ciutadana, i assegurar l'eficiència de la seva actuació.

Observacions

**Coordinador/a de projectes de comunicació i atenció ciutadana**Codi del lloc: **26FAXSCCA01****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1/A2
Nivell de destinació	26
Àmbit funcional	Comunicació i atenció ciutadana
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

TS Informació; TM Treball Social; TS Gestió; Gestora d'Administració General; Tècnica d'Administració General

Esquema retributiu**Destinació:** 26**Específic:** 80.10**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Sí

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

- Dirigir el disseny, la planificació, l'execució i la supervisió dels programes i projectes dins l'àmbit de comunicació i l'atenció ciutadana.
- Impulsar els programes i projectes de l'àmbit de comunicació i atenció ciutadana, i coordinar les actuacions en funció dels recursos disponibles.
- Adequar els projectes i serveis a les necessitats ciutadanes, de les entitats i/o de l'organització municipal, així com definir els criteris tècnics que siguin d'aplicació i coordinar les actuacions comunicatives i d'atenció ciutadana amb l'estratègia corporativa.
- Representar tècnicament la corporació municipal en els projectes de la seva competència.

Observacions



4.4 Àmbit funcional de cultura i esports

Director/a tècnic/a de centre cívic

Codi del lloc: **22FA2SCCE01**

Classificació

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A2
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Cultura i esports
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 80.30

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

No

Nivell competencial

Compromís professional	3
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	3
Recerca d'informació i actualització del coneixement	2
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Empatia	3

Funcions

- Promoure, impulsar, coordinar i executar la producció i realització dels diferents programes del projecte aprovat, assistir a les reunions amb els grups dinamitzadors dels programes i coordinar-ne els continguts.
- Donar resposta a les demandes de la ciutadania i les incidències relatives al muntatge i manteniment de les infraestructures necessàries per a cada activitat.
- Representar el centre a l'exterior per delegació de la direcció i coordinar-se amb altres departaments i serveis bàsicament del districte.
- Elaborar, executar i controlar el pressupost, fer el seguiment d'indicadors i elaborar la memòria anual.
- Coordinar, gestionar i distribuir les càrregues de feina del personal del centre.

Observacions

**Gestor/a de projectes de cultura**Codi del lloc: **24FAXSCCE01****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1/A2
Nivell de destinació	24
Àmbit funcional	Cultura i esports
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

TS Art i Història; TS Arxivística; TM Treball Social; TM Educació Social; TS Gestió; Gestora d'Administració General; TS Professor/a Educació Secundària; Mestra; TM Biblioteconomia

Esquema retributiu**Destinació:** 24**Específic:** 80.20**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

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

Funcions

- Coordinar i planificar els programes per al desenvolupament i la gestió de les tasques de producció cultural, projectes culturals, centres patrimonials o d'altres dins l'àmbit cultural municipal.
- Desenvolupar projectes transversals de l'àmbit de cultura i coordinar els recursos assignats per assolir els objectius establerts.
- Assessorar tècnicament en matèria de patrimoni, museografia, arts escèniques, educació, públics, esdeveniments o altres projectes culturals.
- Programar l'agenda i el calendari d'activitats del centre i, si escau, gestionar els programes relatius a la història, la memòria i el patrimoni.

Observacions

**Gestor/a de projectes d'esports**Codi del lloc: **24FAXSCCE04****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1/A2
Nivell de destinació	24
Àmbit funcional	Cultura i esports
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

TS Art i Història; TS Arxivística; TM Treball Social; TM Educació Social; TS Gestió; Gestora d'Administració General; TS Professor/a Educació Secundària; Mestra

Esquema retributiu**Destinació:** 24**Específic:** 80.20**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Coordinar i planificar els programes i projectes per a la promoció i el desenvolupament de serveis, programes i esdeveniments en l'àmbit esportiu municipal.
- Desenvolupar projectes transversals de l'àmbit d'esports i coordinar els recursos assignats per assolir els objectius establerts.
- Assessorar tècnicament sobre procediments, seguiment i avaluació dels esdeveniments, programes i equipaments esportius municipals.
- Impulsar i organitzar els espais i òrgans de participació en l'àmbit esportiu. Establir i mantenir relacions tècniques amb representants municipals, d'altres administracions i entitats del món esportiu.

Observacions



Gestor/a de serveis de cultura

Codi del lloc: **24FAXSCCE03**

Classificació

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1/A2
Nivell de destinació	24
Àmbit funcional	Cultura i esports
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

TS Art i Història; TS Arxivística; TM Treball Social; TM Educació Social; TS Gestió; Gestora d'Administració General; TS Professor/a Educació Secundària; Mestra; TM Biblioteconomia

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: 80.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

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

Funcions

- Planificar els programes per al desenvolupament i la gestió de les tasques dels equipaments de l'àmbit de cultura.
- Planejar i desenvolupar propostes de millora del servei del seu àmbit d'actuació.
- Fer el seguiment i control del funcionament dels serveis que es presten a l'equipament, i coordinar els recursos assignats.
- Representar la direcció en la gestió de l'equipament.

Observacions

**Tècnic/a especialista de patrimoni i museus**Codi del lloc: **24FAXSCCE02****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1, A2
Nivell de destinació	24
Àmbit funcional	Cultura i esports
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

TS Art i Història; TS Gestió; Gestora d'Administració General;

Esquema retributiu**Destinació:** 24**Específic:** 80.20**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Planificar els programes per al desenvolupament i la gestió de les tasques dels equipaments de l'àmbit de patrimoni cultural, arqueologia, restauració i conservació, entre d'altres.
- Desenvolupar propostes i protocols d'intervenció de caire transversal en el seu àmbit d'actuació.
- Fer recerca en conservació, restauració i assessoria tant a l'Ajuntament com a institucions i tercers.
- Participar en la producció d'exposicions, activitats i fòrums especialitzats en les disciplines corresponents al seu àmbit d'actuació.

Observacions

**Coordinador/a de projectes de cultura**Codi del lloc: **26FAXSCCE02****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1/A2
Nivell de destinació	26
Àmbit funcional	Cultura i esports
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

TS Art i Història; TS Arxivística; TM Treball Social; TM Educació Social; TS Gestió; Gestora d'Administració General; TS Professor/a Educació Secundària; Mestra; TM Biblioteconomia

Esquema retributiu**Destinació:** 26**Específic:** 80.10**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si

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

- Coordinar i planificar els programes per al desenvolupament i la gestió de les tasques dels centres patrimonials.
- Dirigir el disseny i planificar i coordinar els projectes transversals de la seva especialitat del seu àmbit d'actuació.
- Representar tècnicament la corporació municipal i mantenir la coordinació amb altres institucions i entitats ciutadanes.
- Coordinar els recursos assignats als projectes de la seva especialitat.

Observacions

**Coordinador/a de projectes d'esports**Codi del lloc: **26FAXSCCE04****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1/A2
Nivell de destinació	26
Àmbit funcional	Cultura i esports
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

TM Treball Social; TM Educació Social; TS Pedagogia; TS Psicologia; TS Gestió; Gestora d'Administració General; Tècnica d'Administració General

Esquema retributiu**Destinació:** 26**Específic:** 80.10**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si

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

- Dirigir el disseny, la planificació i l'execució dels projectes de l'àmbit esportiu, i coordinar els recursos assignats per a l'assoliment dels objectius marcats.
- Impulsar projectes transversals de l'àmbit esportiu i coordinar la participació d'agents interns i externs.
- Representar tècnicament la corporació municipal i mantenir la coordinació amb altres institucions i entitats ciutadanes.

Observacions

**Coordinador/a de serveis de cultura**Codi del lloc: **26FAXSCCE01****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1/A2
Nivell de destinació	26
Àmbit funcional	Cultura i esports
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

TS Art i Història; TS Arxivística; TM Treball Social; TM Educació Social; TS Gestió; Gestora d'Administració General; TS Professor/a Educació Secundària; Mestra; TM Biblioteconomia

Esquema retributiu**Destinació:** 26**Específic:** 80.10**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Sí

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

- Coordinar i planificar els programes per al desenvolupament i la gestió de les tasques dels equipaments de l'àmbit cultural.
- Impulsar la programació i el control de la gestió dels serveis de l'entitat o l'equipament dins el seu àmbit d'actuació.
- Coordinar els recursos assignats als diferents serveis que es presten a l'equipament.
- Representar tècnicament la corporació municipal en la gestió de l'equipament.

Observacions

**Tècnic/a referent d'esports**Codi del lloc: **26FAXSCCE03****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1/A2
Nivell de destinació	26
Àmbit funcional	Cultura i esports
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

TM Treball Social; TM Educació Social; TS Pedagogia; TS Psicologia; TS Gestió; Gestora d'Administració General; Tècnica d'Administració General

Esquema retributiu**Destinació:** 26**Específic:** 80.10**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Sí

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

- Establir línies de treball, criteris i marcs de referència per a la creació, transformació i millora dels plans, programes i serveis en l'àmbit esportiu municipal.
- Dirigir treballs tècnics i estudis complexos dins l'àmbit d'esports, i assessorar en el seu àmbit de referència.
- Elaborar o dirigir l'elaboració d'informes, avaluacions o propostes de resolució de complexitat i/o impacte per a la corporació municipal.
- Coordinar la direcció i supervisió de contractes i serveis executats per tercers dins l'àmbit esportiu.

Observacions



4.5 Àmbit funcional d'educació

Tècnic/a qualificat/da d'educació

Codi del lloc: **22FA2SCED01**

Classificació

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A2
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Educació
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 22**Específic:** 80.30**Circumstancial:**

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Elaborar treballs tècnics i estudis en l'àmbit educatiu municipal.
- Redactar informes i propostes tècniques en l'àmbit educatiu.
- Executar projectes i/o serveis en l'àmbit educatiu municipal, mobilitzant els recursos disponibles.
- Participar en grups de treball de l'àmbit educatiu, assessorar-los i donar-los suport tècnic.

Observacions

**Gestor/a de projectes d'educació**Codi del lloc: **24FAXSCED01****Classificació**

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu**Destinació:** 24**Específic:** 80.20**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Sí

Nivell competencial

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

Funcions

- Desenvolupar programes, projectes, treballs tècnics i estudis per a la promoció i el desenvolupament de serveis en l'àmbit educatiu municipal.
- Planificar la implantació i gestionar els serveis i projectes educatius municipals, i controlar la qualitat i el compliment de la seva execució.
- Definir procediments, normes, protocols i sistemes per al desenvolupament dels serveis educatius municipals.
- Supervisar informes, avaluacions i propostes realitzats per altre personal tècnic, i elaborar els de més complexitat.
- Assessorar tècnicament els serveis educatius municipals i establir i mantenir relacions tècniques amb altres serveis municipals, així com amb institucions, entitats i empreses relacionats amb el seu àmbit d'actuació.

Observacions

**Coordinador/a de projectes d'educació**Codi del lloc: **26FAXSCED01****Classificació**

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu**Destinació:** 26**Específic:** 80.10**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si

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

- Establir línies de treball, criteris i marcs de referència per a la creació, transformació i millora dels projectes, serveis i recursos en l'àmbit educatiu municipal.
- Dirigir treballs tècnics i estudis de programes, projectes complexos en l'àmbit educatiu municipal, i coordinar altre personal tècnic o serveis.
- Elaborar o dirigir l'elaboració d'informes, avaluacions o propostes de resolució de complexitat i/o impacte per a la corporació municipal.
- Assessorar la corporació municipal en l'àmbit educatiu, i representar-la tècnicament.
- Exercir la supervisió tècnica dels serveis educatius municipals.

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 SPCPEIS)

Esquema retributiu**Destinació:** 26**Específic:** 80.10**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Sí

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, el seguiment i la gestió del sistema educatiu, així com donar 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 i les representants municipals en els consells escolars dels centres educatius de la ciutat.
- Exercir les funcions de secretaria del consell escolar, com ara convocar sessions, elaborar ordres del dia, redactar la documentació necessària i aixecar actes.

Observacions

**Cap de departament de centre d'ensenyaments musicals**Codi del lloc: **24FA1SLED01****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	24
Àmbit funcional	Educació
Sistema de provisió	Lliure designació

Categories d'accés al lloc

Professora de música

Esquema retributiu**Destinació:** 24**Específic:** 80.20**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Exclòs

Nivell competencial

Compromís professional	3
Treball en equip	3
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	3
Recerca d'informació i actualització del coneixement	3
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Empatia	3

Funcions

- Dur a terme els encàrrecs de funcions de coordinació d'equips docents o especialitzats previstos en els marcs normatius i respondre a les necessitats del centre, en aplicació del seu projecte educatiu.
- Assegurar la col·laboració del personal docent de les diverses especialitats amb l'equip directiu en l'elaboració, el seguiment i l'avaluació dels projectes que se'ls encomanin.

Observacions

**Cap d'estudis centre d'ensenyaments musicals**Codi del lloc: **24FA1SLED02****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	24
Àmbit funcional	Educació
Sistema de provisió	Lliure designació

Categories d'accés al lloc

Professora de música;

Esquema retributiu**Destinació:** 24**Específic:** 80.20**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Exclòs

Nivell competencial

Compromís professional	3
Treball en equip	3
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	3
Recerca d'informació i actualització del coneixement	3
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Empatia	3

Funcions

- Impulsar, organitzar i coordinar la planificació, l'avaluació i el seguiment de les activitats acadèmiques del centre.
- Assignar al professorat les matèries, l'alumnat i l'horari anual, i garantir l'atenció a l'alumnat en cas d'absència del professorat.
- Coordinar l'elaboració i aplicació de la proposta pedagògica del centre i el procés d'avaluació de l'aprenentatge, incloent-hi la coordinació i el seguiment de l'acció tutorial sobre l'aprenentatge i l'alumnat.
- Substituir la direcció en cas d'absència, malaltia o vacant.

Observacions

**Coordinador/a cultural de centre d'ensenyaments musicals**Codi del lloc: **24FA1SLED03****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	24
Àmbit funcional	Educació
Sistema de provisió	Lliure designació

Categories d'accés al lloc

Professora de música;

Esquema retributiu**Destinació:** 24**Específic:** 80.20**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Exclòs

Nivell competencial

Compromís professional	3
Treball en equip	3
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	3
Recerca d'informació i actualització del coneixement	3
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Empatia	3

Funcions

- Dinamitzar, organitzar, coordinar, planificar i avaluar les activitats musicals que es deriven de l'activitat musical del centre, i fer-ne el seguiment.
- Establir i mantenir relacions amb altres serveis municipals, institucions, entitats, empreses i agents culturals de la ciutat.

Observacions

**Professor/a ensenyament secundari**Codi del lloc: **24FA1SCED01****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	24
Àmbit funcional	Educació
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

TS Professor/a Educació Secundària;

Esquema retributiu**Destinació:** 24**Específic:** 80.20**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Exclòs

Nivell competencial

Compromís professional	3
Treball en equip	3
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	3
Recerca d'informació i actualització del coneixement	3
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Empatia	3

Funcions

- Desenvolupar programes, projectes, treballs tècnics i estudis per a la promoció i el desenvolupament de serveis en l'àmbit educatiu municipal.
- Planificar la implantació i gestionar els serveis i projectes educatius municipals, i controlar la qualitat i el compliment de la seva execució.
- Definir procediments, normes, protocols i sistemes per al desenvolupament dels serveis educatius municipals.
- Supervisar informes, avaluacions i propostes realitzats per altre personal tècnic, i elaborar els de més complexitat.
- Assessorar tècnicament els serveis educatius municipals i establir i mantenir relacions tècniques amb altres serveis municipals, així com amb institucions, entitats i empreses relacionats amb el seu àmbit d'actuació.

Observacions

**Secretari/a centre d'ensenyaments musicals**Codi del lloc: **24FA1SLED04****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	24
Àmbit funcional	Educació
Sistema de provisió	Lliure designació

Categories d'accés al lloc

Professora de música;

Esquema retributiu**Destinació:** 24**Específic:** 80.20**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Exclòs

Nivell competencial

Compromís professional	3
Treball en equip	3
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	3
Recerca d'informació i actualització del coneixement	3
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Empatia	3

Funcions

- Assegurar la custòdia de la documentació del centre, garantir el compliment de la llei de protecció de dades i visar les certificacions, si escau.
- Gestionar els recursos econòmics assignats al centre i aplicar el pressupost aprovat pel Consell Escolar.
- Exercir les funcions encomanades per la direcció del centre en matèria de gestió.

Observacions

**Catedràtic/a de música**Codi del lloc: **26FA1SLED01****Classificació**

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

Categories d'accés al lloc

Catedràtica de música

Esquema retributiu**Destinació:** 26**Específic:** 80.10**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Exclòs

Nivell competencial

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

Funcions

- Planificar i impartir les matèries del programa d'ensenyament, d'acord amb la proposta pedagògica i el projecte educatiu del centre, així com elaborar i revisar anualment les metodologies i la didàctica emprades.
- Avaluar els processos d'aprenentatge de l'alumnat assignat i exercir la tutoria acadèmica i orientació global del seu itinerari formatiu, en coordinació amb la resta de l'equip docent i les famílies.
- Treballar col·laborativament amb l'equip docent i altres equips en l'organització general, i exercir les activitats de gestió, coordinació i seguiment de les activitats.
- Promoure i organitzar activitats musicals i culturals complementàries, internes o externes, i participar en aquestes activitats, així com impulsar la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.
- Participar en els processos de selecció del professorat de música i, específicament, els relacionats amb els de catedràtic o catedràtica de música.

Observacions



Coordinador/a cultural de centre d'ensenyaments musicals - Catedràtic/a

Codi del lloc: **26FA1SLED02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Catedràtica de música

Esquema retributiu

Destinació: 26

Específic: 80.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Exclòs

Nivell competencial

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

Funcions

- Establir línies de treball, criteris i marcs de referència per a la millora dels serveis i recursos del servei o centres assignats.
- Planificar, organitzar, coordinar, dinamitzar i avaluar les activitats del servei o centres assignats, i fer-ne el seguiment.
- Establir i mantenir relacions amb altres serveis municipals, institucions, entitats, empreses i agents culturals de la ciutat.
- Participar en els processos de selecció del professorat i personal vinculat al servei o centres assignats.

Observacions

**4.6 Àmbit funcional jurídic****Tècnic/a especialista jurídic**Codi del lloc: **24FA1SCJU01****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	24
Àmbit funcional	Jurídic
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

TS Dret; TS Gestió (titulació en dret); Tècnica d'Administració General (titulació en dret)

Esquema retributiu**Destinació:** 24**Específic:** 80.20**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si

Nivell competencial

Compromís professional	3
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	3
Recerca d'informació i actualització de coneixement	3
Autoconfiança	2
Rigor i organització	3
Comunicació i influència	2

Funcions

- Elaborar i redactar informes, plecs, decrets i propostes de resolució en assumptes complexos, així com altra documentació jurídica que sigui necessària.
- Assessorar en dret sobre totes les matèries relacionades amb l'àmbit jurídic.
- Instruir els procediments administratius en els quals sigui nomenat instructor o instructora, o la defensa jurídica, en cas d'apoderament.
- Planejar i desenvolupar treballs tècnics i estudis sobre les matèries de l'àmbit jurídic.
- Proposar i desenvolupar criteris i millores dins l'àmbit jurídic, incloent-hi instruments o eines per compartir el coneixement com tesaurus de jurisprudència, web, etc.

Observacions



Lletrat/da consistorial

Codi del lloc: **26FA1SCJU01**

Classificació

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	26
Àmbit funcional	Jurídic
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

TS Dret; TS Gestió (titulació en dret); Tècnica d'Administració General (titulació en dret)

Esquema retributiu

Destinació: 26**Específic:** 80.10**Circumstancial:**

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si

Nivell competencial

Compromís professional	3
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	4
Pensament analític	4
Recerca d'informació i actualització de coneixement	3
Autoconfiança	3
Rigor i organització	3
Comunicació i influència	3

Funcions

- Representar i defensar l'Ajuntament de Barcelona, els seus instituts i altres ens vinculats, si cal, en judicis davant qualsevol òrgan jurisdiccional, així com davant altres administracions públiques, institucions, òrgans o autoritats independents.
- Redactar o dirigir la redacció de documents de caràcter administratiu de gran complexitat o impacte per a l'Ajuntament i el seu sector públic, com ara ordenances, resolucions, propostes d'acord, informes, dictàmens, estatuts, instruccions, circulars, plans normatius, estudis jurídics o documents similars.
- Assessorar jurídicament els òrgans de govern i/o les direccions municipals.
- Formular consultes fonamentades en dret a altres administracions públiques, institucions, òrgans, autoritats o administracions independents i examinar disposicions normatives d'altres administracions, així com jurisprudència dels jutjats i tribunals.
- Participar en accions de gestió del coneixement jurídic i en accions formatives d'aquest àmbit, així com revisar recursos de caràcter administratiu de gran complexitat o impacte per a l'Ajuntament i el sector públic.

Observacions

**Lletrat/da de Secretaria General**Codi del lloc: **26FA1SCJU02****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	26
Àmbit funcional	Jurídic
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

TS Dret; TS Gestió (titulació en dret); Tècnica d'Administració General (titulació en dret)

Esquema retributiu**Destinació:** 26**Específic:** 80.10**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si

Nivell competencial

Compromís professional	3
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	4
Pensament analític	4
Recerca d'informació i actualització de coneixement	3
Autoconfiança	3
Rigor i organització	3
Comunicació i influència	3

Funcions

- Coordinar i impulsar projectes de la Secretaria General, amb caràcter transversal, a tots els òrgans de l'Ajuntament i ens dependents.
- Fiscalitzar el compliment de la legalitat del procediment i de les propostes d'acord dels expedients que s'elevan a l'aprovació dels òrgans centrals de govern.
- Emetre informes jurídics preceptius i elaborar normativa, cartipàs municipal i delegacions als òrgans municipals i càrrecs executius.
- Exercir la funció de secretari/ària delegat/ada, en la doble condició d'assessor/ora jurídic/a i fedatari/ària públic/a d'òrgans centrals i ens dependents, així com la secretaria accidental de l'Ajuntament.
- Assistir el secretari o secretària general en el Plenari del Consell Municipal i la Comissió de Govern, i també els òrgans centrals del Govern i l'administració executiva.

Observacions



Secretari/a del Consell Tributari

Codi del lloc: **26FA1SCJU03**

Classificació

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	26
Àmbit funcional	Jurídic
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

TS Dret; TS Gestió (titulació en dret); Tècnica d'Administració General (titulació en dret)

Esquema retributiu

Destinació: 26**Específic:** 80.10**Circumstancial:**

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

Compromís professional	3
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	4
Pensament analític	4
Recerca d'informació i actualització de coneixement	3
Autoconfiança	3
Rigor i organització	3
Comunicació i influència	3

Funcions

- Elaborar actes i ordres del dia del Consell Tributari, distribuir expedients, assistir a les sessions, executar acords i prestar suport tècnic als membres.
- Coordinar-se amb els serveis d'hisenda i amb les dependències municipals que elaborin propostes que siguin competència de l'òrgan on presta servei.
- Redactar dictàmens i propostes de resolució de recursos d'alçada en matèria tributària.
- Coordinar els tesaurus de jurisprudència i de ponències rellevants de l'òrgan on presta servei.
- Planificar i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de l'òrgan on presta servei, per tal d'assegurar la consecució dels objectius.

Observacions

**Secretari/a delegat/da**Codi del lloc: **26FA1SLJU04****Classificació**

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

Categories d'accés al lloc

TS Dret; TS Gestió (branca dret); Tècnica d'Administració General (branca dret)

Esquema retributiu**Destinació:** 26**Específic:** 80.10**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si

Nivell competencial

Compromís professional	3
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	4
Pensament analític	4
Recerca d'informació i actualització de coneixement	3
Autoconfiança	3
Rigor i organització	3
Comunicació i influència	3

Funcions

- Assessorar legalment en els àmbits de la seva competència, i estudiar i fer propostes normatives si escau.
- Atorgar la fe pública als diferents actes administratius.
- Emetre informes preceptius o jurídicament complexos dins l'àmbit jurídic, així com els que li sol·licitin els òrgans de govern i de participació.
- Coordinar-se amb el personal assessor jurídic i/o tècnic en l'àmbit jurídic.
- Redactar les actes dels òrgans de govern, emetre certificats, notificar resolucions i publicar-les.

Observacions

**Tècnic/a referent jurídic**Codi del lloc: **26FA1SCJU05****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	26
Àmbit funcional	Jurídic
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

TS Dret; TS Gestió (titulació en dret); Tècnica d'Administració General (titulació en dret)

Esquema retributiu**Destinació:** 26**Específic:** 80.10**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Sí

Nivell competencial

Compromís professional	3
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	4
Pensament analític	4
Recerca d'informació i actualització de coneixement	3
Autoconfiança	3
Rigor i organització	3
Comunicació i influència	3

Funcions

- Elaborar o dirigir l'elaboració d'informes, dictàmens o propostes de resolució de gran complexitat de l'àmbit jurídic.
- Assessorar, formar i supervisar agents interns i, si escau, agents externs en l'àmbit jurídic, i donar-los suport tècnic.
- Tramitar expedients jurídics de més complexitat i/o molt específics (per exemple, inventari, hipotecari, etc.) i fer-ne el seguiment, o impulsar convenis i acords.
- Establir línies de treball, criteris i marcs de referència per a la transformació i millora dels serveis, processos i recursos en l'àmbit jurídic, i fer-ne el seguiment.
- Analitzar, inspeccionar i dirigir treballs tècnics i estudis de l'àmbit jurídic per assegurar el compliment de la normativa en les actuacions i en els sistemes d'informació i gestió..

Observacions



4.7 Àmbit funcional de promoció de ciutat

Gestor/a de projectes de promoció de ciutat

Codi del lloc: **24FAXSCPC01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: 80.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Supervisar la correcta execució de les tasques d'altre personal administratiu, i establir prioritats i circuits quan escaigui.
- Coordinar els diferents agents interns o externs per assegurar l'execució correcta dels projectes i processos de turisme, d'economia de les cures i d'altres d'aquest àmbit, i representar tècnicament l'Ajuntament.
- Elaborar informes, indicadors i propostes tècniques.
- Gestionar tècnicament els processos de contractació i convocatòries de subvencions de l'òrgan d'adscripció, i fer-ne el seguiment.

Observacions

**Gestor/a de projectes de relacions internacionals**Codi del lloc: **24FAXSCPC03****Classificació**

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu**Destinació:** 24**Específic:** 80.20**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Sí

Nivell competencial

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

Funcions

- Identificar i impulsar les accions, els projectes i les subvencions en l'àmbit de la promoció de la ciutat en el pla internacional, a través de les relacions i la cooperació internacionals amb altres ciutats o ens internacionals, i fer-ne el seguiment tècnic.
- Planificar i desenvolupar l'estratègia de cooperació o de relacions internacionals de l'àmbit temàtic i/o geogràfic assignat.
- Representar, impulsar, organitzar, implantar i coordinar els programes, els projectes, les missions, les visites, les jornades, etc., relacionats amb la cooperació i les relacions internacionals.
- Redactar i gestionar informes, convenis, acords, notes de situació i projectes en l'àmbit de les relacions i la cooperació internacional, i fer-ne el seguiment tècnic.
- Impulsar i executar els tràmits relacionats amb la gestió i la contractació administrativa per a la promoció internacional de la ciutat, i participar en aquests tràmits.

Observacions

**Tècnic/a especialista de promoció de ciutat**Codi del lloc: **24FAXSCPC02****Classificació**

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu**Destinació:** 24**Específic:** 80.20**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Analitzar, detectar, investigar i avaluar oportunitats i recursos de promoció econòmica i desenvolupament econòmic en el seu àmbit d'actuació, per identificar i desenvolupar projectes i accions.
- Planificar, desenvolupar i coordinar projectes específics i actuacions de promoció econòmica a escala local, nacional o internacional, conjuntament amb altres agents interns o externs, del seu àmbit d'actuació.
- Assessorar i donar suport tècnic en el seu àmbit d'especialització, tant internament com externament, i també internacionalment.
- Supervisar i impulsar els expedients econòmics pressupostaris de l'òrgan d'adscripció vinculats a convenis, subvencions o similars, donar-los suport tècnic i fer-ne el seguiment.
- Coordinar l'elaboració d'informes relacionats amb l'àmbit econòmic, així com planificar i desenvolupar indicadors que permetin avaluar la realitat econòmica i dels projectes i actuacions impulsats.

Observacions

**Coordinador/a de projectes de promoció de ciutat**Codi del lloc: **26FAXSCPC01****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1/A2
Nivell de destinació	26
Àmbit funcional	Promoció de ciutat
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu**Destinació:** 26**Específic:** 80.10**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si

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

- Planificar, elaborar, executar i coordinar projectes de gran complexitat relacionats amb la promoció de la ciutat, incloent-hi, entre d'altres, el turisme, els mercats, la restauració i la cooperació.
- Col·laborar amb el diferent personal tècnic i òrgans implicats en els projectes de gran complexitat de promoció de ciutat, i assegurar el compliment dels objectius i les polítiques fixades.
- Portar a terme estudis tècnics, analitzar estadístiques i indicadors i fer propostes de millora relacionades amb la promoció de la ciutat.
- Representar l'Ajuntament de Barcelona davant d'altres agents externs en l'àmbit de promoció de la ciutat.

Observacions

**Coordinador/a de projectes de relacions internacionals**Codi del lloc: **26FAXSCPC02****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1/A2
Nivell de destinació	26
Àmbit funcional	Promoció de ciutat
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu**Destinació:** 26**Específic:** 80.10**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si

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

- Coordinar processos de planificació, controlar la gestió, avaluar indicadors i fer propostes de millora i/o d'innovació relacionades amb l'àmbit de la promoció de la ciutat en el pla internacional, a través dels organismes i les xarxes internacionals.
- Coordinar l'elaboració, l'aplicació, el desenvolupament, la gestió i el seguiment dels objectius dels diferents programes i plans d'actuació derivats dels objectius estratègics.
- Donar suport tècnic en assumptes internacionals i en la planificació estratègica i rendició de comptes de l'òrgan d'adscripció.
- Coordinar i supervisar la relació i la representació municipal amb organismes internacionals consorciats i vinculats a l'òrgan d'adscripció, i participar en aquesta relació i representació.

Observacions

**Tècnic/a referent de promoció de ciutat**Codi del lloc: **26FAXSCPC03****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1/A2
Nivell de destinació	26
Àmbit funcional	Promoció de ciutat
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu**Destinació:** 26**Específic:** 80.10**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si

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

- Dirigir i elaborar estudis i informes tècnics de complexitat elevada i d'interès estratègic sobre les matèries relacionades amb l'àmbit d'actuació.
- Impulsar, dirigir i coordinar projectes relacionats amb la millora de la gestió i dels processos de l'àmbit d'actuació.
- Dirigir i coordinar els recursos tècnics necessaris per a l'elaboració dels estudis i informes tècnics, així com per a la implantació dels projectes, les mesures i les actuacions que se'n derivin.
- Assessorar i donar suport tècnic en el seu àmbit, tant internament com externament, i també internacionalment.
- Representar l'Ajuntament de Barcelona davant d'altres agents externs de l'àmbit (per exemple, xarxes d'institucions o de ciutats), tant nacionals com internacionals.

Observacions



4.8 Àmbit funcional de recursos humans

Tècnic/a qualificat/da de recursos humans

Codi del lloc: **22FA2SCRH01**

Classificació

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A2
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Recursos Humans
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

Gestora d'Administració General

Esquema retributiu

Destinació: 22**Específic:** 80.30**Circumstancial:**

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

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

Funcions

- Elaborar informes dins el seu àmbit d'actuació i fer, si escau, propostes de millora a partir de la definició dels indicadors.
- Executar processos i fer el seguiment de la tramitació i els procediments en matèria de recursos humans.
- Interlocutar amb diferents agents i serveis dins el seu àmbit d'actuació.
- Assessorar en l'àmbit d'actuació i, si escau, actuar com a representant legal en processos diversos en l'àmbit d'actuació.

Observacions

**Tècnic/a especialista de prevenció de riscos laborals**Codi del lloc: **24FAXSCRH01****Classificació**

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu**Destinació:** 24**Específic:** 80.20**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc**

Acreditació de funcions de nivell superior en PRL d'acord amb el RD 39/1997

Modalitat teletreball:

Sí

Nivell competencial

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

Funcions

- Dissenyar, aplicar i supervisar els programes d'actuació i la gestió que se'n derivin en matèria de seguretat i salut laboral.
- Impulsar l'elaboració de procediments en matèria de prevenció de riscos, i participar en aquesta elaboració.
- Dissenyar l'avaluació dels factors de risc que puguin afectar la seguretat i salut laboral, proposar les mesures de correcció adients i fer el seguiment de la seva execució.
- Dissenyar accions de formació i informació en matèria preventiva.
- Assessorar en matèria de prevenció i seguretat i salut laboral els òrgans de l'Ajuntament, els organismes autònoms i les entitats dependents, els comitès de seguretat i salut laboral i el personal municipal.

Observacions

**Tècnic/a especialista de recursos humans**Codi del lloc: **24FAXSCRH02****Classificació**

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu**Destinació:** 24**Específic:** 80.20**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Dur a terme els projectes i processos vinculats a la gestió de persones, relacions laborals, selecció i desenvolupament, entre d'altres, i exercir la supervisió tècnica dels serveis de recursos humans.
- Desenvolupar informes i treballs d'ordre tècnic, així com gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació dels recursos humans.
- Col·laborar en la gestió de les relacions laborals, tant participant en les reunions amb els agents implicats en tots els temes derivats de la negociació col·lectiva com fent el seguiment dels acords.
- Assessorar i representar tècnicament l'Ajuntament, i coordinar-se amb agents interns o externs per tal d'assegurar una gestió eficient dins l'àmbit de recursos humans.

Observacions

**Tècnic/a referent de recursos humans**Codi del lloc: **26FAXSCRH01****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1/A2
Nivell de destinació	26
Àmbit funcional	Recursos Humans
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu**Destinació:** 26**Específic:** 80.10**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si

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

- Supervisar la coordinació amb els agents implicats en la negociació, i mantenir les interlocucions escaients.
- Coordinar els diferents processos de l'àmbit de recursos humans, i proposar noves línies de treball per a l'assoliment dels objectius.
- Assessorar i proposar l'adopció d'acords en el marc de les matèries pròpies de les seves competències.
- Representar tècnicament la direcció en les matèries pròpies de les seves competències, si escau.

Observacions

**4.9 Àmbit funcional de salut****Gestor/a de projectes de salut**Codi del lloc: **24FAXSCSA01****Classificació**

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

Categories d'accés al lloc

TS Medicina , TS Ciències, TS Veterinària, TS Salut Pública, TS Microbiologia, TS Química, TS Farmàcia ,
TS Psicologia, TM Infermeria, TM Sanitat

Esquema retributiu**Destinació:** 24**Específic:** 80.20**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Definir, planificar, impulsar, executar i supervisar projectes, processos i programes de l'àmbit de la salut.
- Fer el seguiment i l'avaluació dels projectes, els programes, els serveis i les actuacions, i vehicular les demandes dins el seu àmbit d'actuació.
- Donar suport tècnic especialitzat i assessorar en l'àmbit de salut, coordinant-se amb els departaments municipals, si escau.
- Desenvolupar treballs tècnics, estudis, protocols i altra documentació tècnica referida a l'àmbit d'actuació.

Observacions

**Tècnic/a especialista de salut**Codi del lloc: **24FAXSCSA02****Classificació**

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

Categories d'accés al lloc

TS Medicina , TS Ciències, TS Veterinària, TS Salut Pública, TS Microbiologia, TS Química, TS Farmàcia , TS Psicologia, TM Infermeria, TM Sanitat

Esquema retributiu**Destinació:** 24**Específic:** 80.20**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Executar actuacions inspectores de control i vigilància de la salut laboral.
- Desenvolupar informes i treballs tècnics de la seva especialitat.
- Col·laborar en la gestió de l'àmbit de salut laboral participant en les reunions amb els agents implicats.
- Assessorar i representar tècnicament l'Ajuntament, i coordinar-se amb agents interns o externs per tal d'assegurar una gestió eficient dins el seu àmbit d'actuació.

Observacions

**4.10 Àmbit funcional de serveis a les persones****Tècnic/a qualificat/da de serveis a les persones**Codi del lloc: **22FA2SCSP02****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A2
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Serveis a les persones
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu**Destinació:** 22**Específic:** 80.30**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si

Nivell competencial

Compromís professional	3
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	3
Recerca d'informació i actualització del coneixement	2
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Empatia	3

Funcions

- Programar, desenvolupar i gestionar projectes, processos i actuacions de caràcter social adreçats a les persones, propis del seu òrgan d'adscripció.
- Valorar els projectes de subvencions i convenis del seu òrgan d'adscripció, ja sigui en l'àmbit de districte, de col·lectius específics o en un àmbit social més general, i fer-ne el seguiment i control tècnic i econòmic.
- Redactar informes, memòries i documents especialitzats en les temàtiques pròpies del seu òrgan d'adscripció.
- Establir i aplicar protocols, i fer el seguiment i l'avaluació dels serveis interns o contractats a externs, a través de la recollida i l'anàlisi d'indicadors.
- Assessorar altre personal tècnic en la temàtica de la seva especialitat i donar-li suport.

Observacions

**Gestor/a de projectes de serveis a les persones**Codi del lloc: **24FAXSCSP01****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1/A2
Nivell de destinació	24
Àmbit funcional	Serveis a les persones
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu**Destinació:** 24**Específic:** 80.20**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Definir, planificar, impulsar, executar i supervisar projectes, processos i programes de consulta ciutadana, d'atenció a les persones, contra la discriminació, de defensa dels drets, de prevenció, etc., incloent-hi la dinamització d'espais i de processos de participació.
- Fer el seguiment i l'avaluació dels projectes, programes, serveis i actuacions, directament i a través d'indicadors, interlocutant amb les entitats, els serveis, els gestors d'equipaments i la ciutadania, i vehiculant les demandes ciutadanes als diferents serveis municipals.
- Gestionar els processos de contractació i fer el seguiment tècnic de serveis, equipaments, convenis i subvencions, així com elaborar informes i protocols.
- Desenvolupar treballs tècnics, estudis, protocols i altra documentació tècnica referida a l'àmbit d'actuació.
- Prestar suport tècnic especialitzat i assessorar en la definició i planificació estratègica de l'organització i en la millora contínua de serveis, així com coordinar-se amb departaments municipals, entitats i altres institucions.

Observacions



Gestor/a de serveis a les persones

Codi del lloc: **24FAXSCSP02**

Classificació

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1/A2
Nivell de destinació	24
Àmbit funcional	Serveis a les persones
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 24**Específic:** 80.20**Circumstancial:**

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Sí, parcial

Nivell competencial

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

Funcions

- Coordinar tècnicament el servei, assegurant el compliment dels objectius fixats per l'òrgan d'adscripció.
- Definir els procediments, les normes, els protocols i els sistemes d'avaluació per al desenvolupament i seguiment del servei assignat, i fer-ne el seguiment.
- Avaluar i planificar de manera continuada les necessitats, i gestionar i assignar els efectius i/o recursos necessaris del servei.
- Actuar com a referent tècnic de l'equip del servei respecte a procediments, criteris i metodologies.
- Coordinar i actuar com a referent tècnic amb altres dependències de serveis socials i d'atenció a les persones.

Observacions

**Coordinador/a de projectes de serveis a les persones**Codi del lloc: **26FAXSCSP01****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1/A2
Nivell de destinació	26
Àmbit funcional	Serveis a les persones
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu**Destinació:** 26**Específic:** 80.10**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Sí, excepte algunes dotacions

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

- Dirigir la definició, planificació, execució i supervisió dels programes i projectes que se li assignin, així com establir quadres de comandament assegurant el compliment dels indicadors corresponents.
- Analitzar i detectar necessitats organitzatives, i fer propostes de millora en els sistemes, processos, normes, procediments i/o recursos del seu àmbit.
- Dirigir programes i projectes desenvolupats per externs, dins l'òrgan on presten serveis.
- Planificar i distribuir els recursos humans i materials d'acord amb les prioritats i els objectius fixats pels programes i projectes assignats, així com coordinar agents interns i externs en la seva execució.
- Establir marcs de relació i col·laborar amb altres unitats de l'organització i altres òrgans per definir criteris tècnics que siguin d'aplicació als projectes.

Observacions

**Coordinador/a de serveis a les persones**Codi del lloc: **26FAXSCSP02****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1/A2
Nivell de destinació	26
Àmbit funcional	Serveis a les persones
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu**Destinació:** 26**Específic:** 80.10**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si

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

- Definir, planificar i coordinar l'elaboració i el seguiment de les línies de planificació i programació de serveis, projectes, plans i programes de serveis a les persones, incloent-hi tant les de caràcter territorial com les d'àmbit de ciutat.
- Planificar, coordinar i supervisar els equipaments, espais públics i serveis vinculats a l'òrgan d'adscripció, així com posar en marxa la gestió i els plans d'actuació i funcionals i fer-ne el seguiment.
- Impulsar i supervisar la gestió dels processos de contractació dels equipaments o serveis del seu àmbit d'actuació, així com del seu seguiment, control i avaluació.
- Interlocutar i planificar amb altres gerències sectorials, consorcis, instituts i agents externs i impulsar, si escau, convenis i acords de col·laboració.
- Assessorar i formar tècnicament sobre l'àmbit d'actuació, així com coordinar la tasca del personal tècnic que participi en el seu àmbit d'actuació.

Observacions

**4.11 Àmbit funcional de serveis d'anàlisi i estratègia****Tècnic/a qualificat/da d'anàlisi i estratègia**Codi del lloc: **22FA2SCES01****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A2
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Serveis d'anàlisi i estratègia
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu**Destinació:** 22**Específic:** 80.30**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Desenvolupar treballs tècnics i projectes, així com prestar suport tècnic presencial per donar resposta a les demandes i necessitats de patrimoni, de gestió, de documentació digital i d'altres del seu àmbit d'actuació.
- Elaborar documents, informes, decrets, dictàmens, etc., dins el seu àmbit d'actuació i fer, si escau, propostes de millora a partir de l'elaboració i l'anàlisi d'indicadors.
- Fer el seguiment de la correcta aplicació de la normativa i dels procediments establerts pel que fa a patrimoni, accés a la documentació digital i altres del seu àmbit d'actuació.
- Executar els expedients administratius del seu àmbit d'actuació i fer-ne el seguiment i control.
- Coordinar-se amb diferents agents interns o externs dins el seu àmbit d'actuació.

Observacions

**Gestor/a de projectes d'anàlisi i estratègia**Codi del lloc: **24FAXSCE03****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1/A2
Nivell de destinació	24
Àmbit funcional	Serveis d'anàlisi i estratègia
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu**Destinació:** 24**Específic:** 80.20**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Desenvolupar i gestionar la definició, planificació, execució i supervisió de plans d'actuació, programes, projectes, estratègies, etc.
- Desenvolupar els programes i projectes i coordinar les actuacions dels recursos humans i materials assignats.
- Gestionar l'elaboració d'informes, memòries o documentació, així com la definició i el seguiment d'indicadors.
- Col·laborar amb altres òrgans municipals per definir criteris i línies d'actuació comunes en el marc de projectes i actuacions conjuntes.
- Assessorar i donar suport tècnic dins l'òrgan d'adscripció i a altres unitats en la definició de les estratègies i propostes d'actuació en temes de prevenció, de ciutats educadores, de districte, etc.

Observacions

**Gestor/a de serveis d'anàlisi i estratègia**Codi del lloc: **24FAXSCES02****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1/A2
Nivell de destinació	24
Àmbit funcional	Serveis d'anàlisi i estratègia
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu**Destinació:** 24**Específic:** 80.20**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Definir la programació i els paràmetres del servei assignat, sigui d'inspecció, de l'àmbit ambiental o de neteja, o d'altres de l'àmbit d'anàlisi i estratègia.
- Definir els procediments, les normes, els protocols i els sistemes d'avaluació per al desenvolupament i seguiment del servei assignat, i fer-ne el seguiment.
- Coordinar i gestionar amb els òrgans corresponents la dotació i provisió dels recursos humans i materials necessaris per al bon funcionament del servei assignat.
- Assessorar i donar suport tècnic en els temes relatius al servei assignat.
- Coordinar amb agents interns i externs les activitats, els esdeveniments o altres activitats vinculades al servei per ajustar les necessitats i evitar duplicitats.

Observacions

**Tècnic/a especialista d'anàlisi i estratègia**Codi del lloc: **24FAXSCES01****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1/A2
Nivell de destinació	24
Àmbit funcional	Serveis d'anàlisi i estratègia
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu**Destinació:** 24**Específic:** 80.20**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Definir i elaborar informes, models, bases de dades, memòries, actes de sessions o altra documentació relacionada amb l'activitat de l'òrgan on presta servei.
- Fer el seguiment i la supervisió del compliment dels criteris legals, formals i de contingut dels procediments, processos i serveis de secretaria general, de l'àmbit cultural, de les dades i d'altres àmbits relacionats.
- Assessorar i prestar suport tècnic en l'àmbit d'actuació i, si escau, instruir els procediments administratius.
- Elaborar, dissenyar, analitzar i recollir indicadors i dades de l'àmbit d'activitat de l'òrgan on presta servei.
- Coordinar amb agents interns i externs la realització de projectes, i assegurar una gestió eficient de la tramitació i dels processos de l'àmbit d'activitat de l'òrgan on presta servei.

Observacions

**Assessor/a de la Sindicatura de Greuges**Codi del lloc: **26FAXSLES01****Classificació**

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu**Destinació:** 26**Específic:** 80.10**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si

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

- Assessorar i informar legalment i tècnicament la ciutadania respecte a les qüestions plantejades a la institució.
- Instruir expedients de queixa i/o d'ofici, elaborar propostes de decisió i recomanacions i avaluar l'acceptació per part dels organismes implicats.
- Redactar informes tècnics i/o jurídics a requeriment de la institució, i col·laborar en l'elaboració de l'informe anual de les actuacions de la institució al Plenari del Consell Municipal.
- Assessorar legalment i tècnicament la síndica i l'adjunt o adjunta a la síndica.
- Divulgar les competències i funcions de la institució i participar en ponències tècniques en representació d'aquesta.

Observacions

**Coordinador/a de projectes d'anàlisi i estratègia**Codi del lloc: **26FAXSCES01****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1/A2
Nivell de destinació	26
Àmbit funcional	Serveis d'anàlisi i estratègia
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu**Destinació:** 26**Específic:** 80.10**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si

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

- Planificar i posar en marxa nous programes, projectes o serveis, analitzar i detectar necessitats organitzatives, i proposar elements de millora en els sistemes, els processos, les normes, els procediments i/o recursos.
- Gestionar quadres de comandament, l'elaboració, el seguiment i l'avaluació d'indicadors, així com la coordinació de processos de planificació i control de gestió.
- Dirigir, impulsar i supervisar projectes i programes de la seva competència, a través de la coordinació de les actuacions dels recursos humans i materials assignats, així com dels agents externs.
- Interlocutar i col·laborar amb altres unitats de l'organització i altres òrgans per impulsar projectes o per definir criteris tècnics que els siguin d'aplicació.

Observacions

**Tècnic/a referent d'anàlisi i estratègia**Codi del lloc: **26FAXSCES02****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1/A2
Nivell de destinació	26
Àmbit funcional	Serveis d'anàlisi i estratègia
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu**Destinació:** 26**Específic:** 80.10**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si

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

- Dirigir la definició, la planificació, l'impuls, l'execució i el seguiment dels programes, projectes, processos i serveis en temes de dades, anàlisi i estratègia.
- Dirigir i impulsar projectes d'implementació i millora en models, eines i marcs de referència relacionats amb dades, anàlisi i estratègia.
- Proporcionar consultoria i assessorament en els sistemes de gestió municipals relacionats amb dades, anàlisi i estratègia.
- Representar tècnicament la corporació municipal en els projectes de la seva competència.

Observacions

**4.12 Àmbit funcional de serveis econòmics i tributaris****Tècnic/a qualificat/da de serveis econòmics i tributaris**Codi del lloc: **22FA2SCEC01****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A2
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Serveis econòmics i tributaris
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

Gestora d'Administració General;

Esquema retributiu**Destinació:** 22**Específic:** 80.30**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Redactar informes, elaborar indicadors i propostes tècniques dins de l'àmbit economicopressupostari, en matèries com contractació, subvencions, gestió pressupostària, d'ingressos i despeses i tresoreria, auditoria, gestió recaptatòria, comptabilitat i facturació, entre d'altres.
- Prestar a la ciutadania serveis directes d'atenció i, si escau, d'inspecció en les actuacions de l'àmbit econòmic pressupostari, tramitar-los i fer-ne el seguiment.
- Donar suport tècnic en l'àmbit econòmic i tributari i prestar assistència en relació amb els expedients de la seva especialitat.
- Interlocutar amb agents interns o externs per tal d'assegurar una correcta tramitació administrativa.

Observacions

**Gestor/a de projectes econòmics i tributaris**Codi del lloc: **24FAXSCEC02****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1/A2
Nivell de destinació	24
Àmbit funcional	Serveis econòmics i tributaris
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

TS Economia; TS Organització; TS Gestió; Tècnica d'Administració General; Gestora d'Administració General;

Esquema retributiu**Destinació:** 24**Específic:** 80.20**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Coordinar el treball de les diferents gerències i l'elaboració d'informes, dictàmens i estudis de caràcter socioeconòmic de la ciutat, de l'àrea metropolitana i d'altres àmbits.
- Gestionar l'elaboració d'informes, memòries i altra documentació de caràcter tècnic, i redactar els de més complexitat, referits a l'àmbit socioeconòmic de la ciutat, com l'atur als barris, la situació laboral de joves i dones, etc.
- Coordinar la realització de la memòria socioeconòmica de la ciutat i elaborar, entre d'altres, els avantprojectes de dictàmens sobre els pressupostos municipals, les ordenances fiscals i/o el programa d'actuació municipal.
- Col·laborar amb altres òrgans municipals per definir criteris i línies d'actuació comunes en el marc de projectes i actuacions conjuntes.
- Assessorar i donar suport tècnic dins l'òrgan d'adscripció i a altres unitats en la definició de les estratègies i propostes d'actuació en temes socioeconòmics.

Observacions

**Tècnic/a especialista de serveis econòmics i tributaris**Codi del lloc: **24FAXSCEC01****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1/A2
Nivell de destinació	24
Àmbit funcional	Serveis econòmics i tributaris
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

TS Economia; TS Organització; TS Gestió; Tècnica d'Administració General; Gestora d'Administració General;

Esquema retributiu**Destinació:** 24**Específic:** 80.20**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Sí

Nivell competencial

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

Funcions

- Desenvolupar i supervisar els procediments relacionats amb els treballs tècnics vinculats amb matèries com la informació comptable, la gestió econòmica, els ingressos, l'auditoria, els procediments concursals i la contractació pública, entre d'altres.
- Exercir la supervisió tècnica del control de gestió dels serveis econòmics de l'àmbit econòmic i tributari.
- Desenvolupar informes i treballs específics d'ordre tècnic dins l'àmbit econòmic i tributari, i fer-ne el seguiment.
- Assessorar i donar suport tècnic en les matèries i processos de la seva especialitat.

Observacions

**Coordinador/a de projectes econòmics i tributaris**Codi del lloc: **26FAXSLECO1****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1/A2
Nivell de destinació	26
Àmbit funcional	Serveis econòmics i tributaris
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

TS Economia; TS Organització; TS Gestió; Tècnica d'Administració General; Gestora d'Administració General;

Esquema retributiu**Destinació:** 26**Específic:** 80.10**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Sí

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

- Dirigir la definició, planificació, execució i supervisió dels programes i projectes vinculats a l'àmbit econòmic i tributari, en matèries relacionades amb el control pressupostari i fiscal, la comptabilitat, la contractació, valoracions patrimonials i la gestió tributària, entre d'altres.
- Impulsar propostes d'innovació i millora, i definir criteris tècnics i marcs de referència relacionats amb els expedients, processos o projectes del seu àmbit d'actuació.
- Dirigir l'elaboració d'informes, i redactar els de complexitat elevada en matèria de l'àmbit de la seva competència.
- Representar tècnicament la corporació municipal en els projectes de la seva competència.

Observacions

**Interventor/a delegat/da**Codi del lloc: **26FAXSLECO2****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	26
Àmbit funcional	Serveis econòmics i tributaris
Sistema de provisió	Lliure designació

Categories d'accés al lloc

TS Economia; TS Dret; TS Gestió; Tècnica d'Administració General;

Esquema retributiu**Destinació:** 26**Específic:** 80.10**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Sí

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

- Exercir les funcions públiques de control intern establertes per la Llei 7/1985 LRBRL i pel RDL 2/2004 TRLRHL.
- Dur a terme la fiscalització prèvia d'expedients, la fiscalització material de la inversió i la intervenció prèvia d'obligacions i pagaments.
- Verificar el compliment de la normativa i els procediments en el control financer i les auditories de les entitats del grup.
- Emetre informes, tant preceptius com sol·licitats pels òrgans de govern, i participar en les meses de contractació.

Observacions

**Tècnic/a referent de serveis econòmics i tributaris**Codi del lloc: **26FAXSCEC02****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1/A2
Nivell de destinació	26
Àmbit funcional	Serveis econòmics i tributaris
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

TS Economia; TS Organització; TS Gestió; Tècnica d'Administració General; Gestora d'Administració General;

Esquema retributiu**Destinació:** 26**Específic:** 80.10**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Sí

Nivell competencial

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

Funcions

- Exercir la direcció tècnica i assegurar la qualitat dels plans i programes sectorials o de complexitat elevada en l'àmbit econòmic i tributari, en matèries vinculades amb la tresoreria, el control pressupostari i econòmic financer, els ingressos municipals i la fiscalitat, entre d'altres.
- Assessorar i donar suport tècnic en temes de complexitat elevada, i representar tècnicament l'Ajuntament en l'àmbit econòmic i tributari.
- Conciliar periòdicament el PIM amb l'execució pressupostària de l'exercici.
- Liderar la coordinació amb els agents interns i externs per al compliment dels plans i programes en l'àmbit econòmic i tributari.

Observacions

**Inspector/a d'hisenda municipal**Codi del lloc: **26FA1SCEC01****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	26
Àmbit funcional	Serveis econòmics i tributaris
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

TS Dret; TS Gestió; Tècnica d'Administració General; TS Economia; TS Organització;

Esquema retributiu**Destinació:** 26**Específic:** 80.10**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si

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

- Investigar fets imposables ignorats per l'Administració.
- Comprovar elements tributaris per determinar la base dels impostos, revisió del deute tributari i verificació dels requisits per a bonificacions.
- Dur a terme actuacions inquisitives o d'informació que condueixin directament o indirectament a l'aplicació dels tributs.
- Pràctica de les actes, resolució d'al·legacions i liquidacions consegüents derivades de les actuacions de comprovació o investigació.
- Prestar informació als i les contribuents sobre normativa fiscal, i sobre les obligacions i els drets consegüents..

Observacions



4.13 Àmbit funcional de serveis TIC

Tècnic/a qualificat/da TIC

Codi del lloc: **22FA2SCTI02**

Classificació

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A2
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Serveis TIC
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

Gestora d'Administració General; TM Informàtica; TM Enginyeria

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 80.30

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Actuar d'interlocutor en el territori assignant i/o gestionar serveis i/o projectes TIC de complexitat baixa, així com definir els estàndards de qualitat de servei, d'acord amb les necessitats i els requeriments de l'organització per aconseguir portar a terme els objectius fixats.
- Col·laborar en la posada en marxa de projectes o canvis d'infraestructures TIC en el territori assignat, i coordinar els recursos humans associats al territori assignat per gestionar conflictes derivats de disfuncions o mancances de funcionalitats dels serveis.
- Fer el disseny tècnic, l'anàlisi i la programació de solucions TIC d'aplicació en l'àmbit on desenvolupa la seva activitat, així com dissenyar, implantar i millorar els processos que impactin en la millora de la gestió i prestació de serveis TIC.
- Elaborar propostes d'innovacions tecnològiques dels serveis comuns i transversals per a tots els sistemes d'informació municipals, tant funcionals com d'infraestructura i de seguretat, així com gestionar, coordinar i efectuar tasques d'oficina tècnica relacionades amb el manteniment productiu d'un servei.
- Col·laborar amb altres departaments amb la finalitat de proposar i avaluar les solucions funcionals i tecnològiques que es plantegen, així com assessorar la persona gestora del projecte, la unitat de servei o el servei corresponent, i vetllar per la qualitat en la implantació dels serveis i els processos de gestió del canvi.

Observacions

**Gestor/a de projectes i serveis TIC**Codi del lloc: **24FAXSCTI01****Classificació**

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

Categories d'accés al lloc

TS Informàtica; TM Informàtica; TS Organització; TS Gestió; Gestora d'Administració General; TS Enginyeria; TM Enginyeria

Esquema retributiu**Destinació:** 24**Específic:** 80.20**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Liderar i gestionar un grup de serveis i/o projectes TIC de complexitat mitjana i/o de volumetria baixa assignats, definir els estàndards de qualitat de servei d'acord amb les necessitats i els requeriments de l'organització, i vetllar per una disponibilitat, accessibilitat i qualitat òptimes dels serveis.
- Dirigir i coordinar projectes o canvis d'infraestructures TIC en el territori assignat, col·laborant amb altres departaments, per proposar i avaluar les solucions funcionals i tecnològiques que es plantegen, així com assessorar i vetllar per la qualitat en la implantació dels serveis i els processos de gestió del canvi.
- Col·laborar i interactuar amb altres departaments interns i externs per portar a terme els objectius fixats pel que fa als nivells de qualitat de servei que gestiona, a fi d'adequar-los a les necessitats del seu àmbit d'actuació.
- Gestionar el pressupost associat al servei del qual és responsable, i fer la planificació pressupostària i el seguiment de la despesa del servei, així com gestionar i supervisar la contractació del servei del qual és responsable.
- Supervisar i coordinar les tasques i els recursos humans i materials associats als serveis i/o projectes que lidera, així com gestionar i fer el seguiment de la contractació de serveis.

Observacions

**Gestor/a TIC de sector**Codi del lloc: **24FAXSCTI02****Classificació**

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

Categories d'accés al lloc

TS Informàtica; TM Informàtica; TS Organització; TS Gestió; Gestora d'Administració General; TS Enginyeria; TM Enginyeria

Esquema retributiu**Destinació:** 24**Específic:** 80.20**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Liderar i gestionar un sector de complexitat i/o criticitat mitjana, o diversos sectors de complexitat i/o criticitat baixa, i gestionar l'execució òptima dels serveis i projectes a través d'indicadors que permetin assegurar el compliment de les característiques tecnològiques i funcionals fixades.
- Assessorar i treballar com a interlocutor únic d'una gerència o direcció per tal d'identificar la tecnologia necessària per a l'assoliment dels objectius de negoci, desenvolupar una estratègia i elaborar el pla de sistemes més adequat.
- Gestionar el pressupost dels serveis i projectes del sector en funció de la demanda estratègica, fer la planificació pressupostària i el seguiment de la despesa TIC del sector i negociar els contractes que corresponguin.
- Elaborar i supervisar la contractació dels serveis dels quals és responsable i fer-ne el seguiment, gestionar la correcta execució dels serveis i els projectes TIC del seu àmbit, i adoptar les decisions que corresponguin pel que fa a la continuació o rescissió dels contractes.
- Coordinar i gestionar les tasques i els recursos humans i materials associats als serveis i projectes TIC del sector.

Observacions



Tècnic/a especialista TIC

Codi del lloc: **24FAXSCTI03**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Informàtica; TM Informàtica; TS Organització; TS Gestió; Gestora d'Administració General; TS Enginyeria; TM Enginyeria

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: 80.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Definir i desenvolupar projectes d'arquitectura TIC o d'altres especialitzats de complexitat alta, i supervisar i coordinar els recursos humans i materials necessaris per realitzar-los.
- Assegurar la qualitat de l'arquitectura i dels serveis TIC mitjançant la creació de procediments i eines, així com dur a terme validacions, assessories, arbitratges, avaluacions i inspeccions relacionades amb els sistemes d'informació.
- Innovar tecnològicament, subministrant i fent evolucionar solucions o serveis comuns i transversals per a tots els sistemes d'informació municipals, tant funcionals com d'infraestructura i de seguretat.
- Definir, implantar i mantenir actualitzats els marcs tecnològics de referència per guiar la implantació de nous serveis TIC, així com donar suport i formar el personal tècnic en les arquitectures, els procediments, les eines i els serveis comuns que formen els estàndards per a la creació dels sistemes d'informació.
- Gestionar els pressupostos associats al conjunt de serveis d'arquitectura o d'altres, així com elaborar els contractes per a projectes d'evolució i/o millora de l'arquitectura o d'altres aspectes, definir els criteris tècnics d'avaluació dels plecs i col·laborar en la valoració d'ofertes de proveïdors.

Observacions

**Coordinador/a d'unitat de servei TIC**Codi del lloc: **26FAXSCTI01****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1/A2
Nivell de destinació	26
Àmbit funcional	Serveis TIC
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

TS Informàtica; TM Informàtica; TS Organització; TS Gestió; Gestora d'Administració General; TS Enginyeria; TM Enginyeria

Esquema retributiu**Destinació:** 26**Específic:** 80.10**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si

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

- Liderar i gestionar el grup de serveis TIC de complexitat alta i/o de volumetria alta assignats, i definir els estàndards de qualitat de servei d'acord amb les necessitats i els requeriments de l'organització per aconseguir portar a terme els objectius fixats.
- Dirigir, coordinar i fomentar l'activitat de les persones assignades, tant en la gestió dels diferents serveis com en totes les fases dels projectes que s'han d'implantar, col·laborant amb altres departaments de l'organització municipal amb un alt nivell d'interlocució, per tal d'assolir els objectius fixats.
- Supervisar els pressupostos associats al conjunt de serveis dels quals és responsable, fer la planificació pressupostària i el seguiment de la despesa TIC del conjunt de serveis, coordinar-se amb el referent de sector per a l'elaboració del contracte programa anual i dels contractes per a projectes d'evolució i/o millora de serveis, i fixar costos, terminis i condicions.
- Establir els paràmetres i supervisar la contractació dels serveis dels quals és responsable, gestionar la correcta execució dels serveis i projectes TIC del seu àmbit, i adoptar les decisions que corresponguin pel que fa a la continuació o rescissió del contracte.
- Dirigir i distribuir els recursos humans i materials associats a les unitats de servei que lidera.

Observacions



Coordinador/a TIC de sector

Codi del lloc: **26FAXSCTI02**

Classificació

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1/A2
Nivell de destinació	26
Àmbit funcional	Serveis TIC
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

TS Informàtica; TM Informàtica; TS Organització; TS Gestió; Gestora d'Administració General; TS Enginyeria; TM Enginyeria

Esquema retributiu

Destinació: 26

Específic: 80.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si

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

- Liderar i gestionar un sector de complexitat i/o criticitat alta, o diversos sectors de complexitat i/o criticitat mitjana, i garantir l'execució òptima dels serveis i projectes a través d'indicadors que permetin assegurar el compliment de les característiques tecnològiques i funcionals fixades.
- Ser l'interlocutor únic d'una gerència o direcció per tal d'identificar la tecnologia necessària per a l'assoliment dels objectius de negoci, desenvolupar una estratègia i elaborar el pla de sistemes més adequat.
- Gestionar el pressupost dels serveis i projectes del sector en funció de la demanda estratègica, fer la planificació pressupostària i el seguiment de la despesa TIC del sector i negociar els contractes que corresponguin.
- Establir els paràmetres i supervisar la contractació dels serveis dels quals és responsable, gestionar la correcta execució dels serveis i projectes TIC del seu àmbit, i adoptar les decisions que corresponguin pel que fa a la continuació o rescissió del contracte.
- Planificar i distribuir els recursos humans i materials associats a les unitats de servei que lidera.

Observacions



4.14 Àmbit funcional d'SPCPEIS

Tècnic/a sanitari/ària de l'SPCPEIS

 Codi del lloc: **22FA2SCPE01**

Classificació

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A2
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	SPCPEIS
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

TM en Infermeria del SPCPEIS

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 60.16

Circumstancial: 5230; 5249

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Exclòs

Nivell competencial

Compromís professional	3
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	3
Recerca d'informació i actualització de coneixement	3
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	3
Rigor i organització	2

Funcions

- Prestar atenció sanitària en entorns de risc i en el parc, tant a membres del servei com a eventuais víctimes de sinistres, així com el seu trasllat urgent, si escau.
- Mantenir informat el comandament de la intervenció de les seves actuacions.
- Vetllar i gestionar la prevenció de riscos laborals en el seu àmbit de competències, així com assessorar i formar en l'àmbit sanitari.
- Efectuar el control sanitari i fisiològic dels membres del servei tant en les intervencions com en el parc.
- Vetllar pel bon estat de manteniment i ús dels elements sanitaris assignats, així com redactar els informes derivats de les atencions sanitàries.

Observacions

**4.15 Àmbit funcional de suport institucional****Tècnic/a especialista de suport institucional**Codi del lloc: **24FAXSLSI01****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1/A2
Nivell de destinació	24
Àmbit funcional	Suport institucional
Sistema de provisió	Lliure designació

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu**Destinació:** 24**Específic:** 80.20**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Sí, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

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

Funcions

- Organitzar, gestionar i controlar la celebració i realització d'actes institucionals, i coordinar-ho internament i amb la resta d'administracions i agents externs que hi participin.
- Valorar, controlar i fer el seguiment de les activitats proposades per l'òrgan d'adscripció i, si escau, elaborar la documentació relativa a aquestes, en coordinació amb altres dependències municipals.
- Elaborar informes, documentació, dossiers informatius, informacions específiques o altra documentació que se li requereixi.
- Coordinar, gestionar i supervisar la redacció, el lliurament i la distribució d'informació a mitjans de comunicació.
- Prestar assessorament en temes de representació institucional i en d'altres relacionats amb l'impacte informatiu dels actes que es realitzin.

Observacions

**Coordinador/a de serveis de suport institucional**Codi del lloc: **26FAXSCSI01****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1/A2
Nivell de destinació	26
Àmbit funcional	Suport institucional
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu**Destinació:** 26**Específic:** 80.10**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si, excepte algunes dotacions

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

- Establir i gestionar els recursos econòmics i tècnics assignats, coordinar el personal assignat i planificar les tasques i els equips tècnics adients per a cada activitat.
- Supervisar el funcionament, manteniment i condicionament dels equips i les instal·lacions del seu àmbit d'actuació, tant amb personal propi com amb externs.
- Impulsar projectes tècnics, informes i memòries per a l'execució de nous projectes i instal·lacions amb una repercussió elevada dins l'organització.
- Establir els marcs de relació amb altres departaments i amb els òrgans de govern per tal de definir criteris tècnics i assessorar en projectes nous.

Observacions

**Secretari/a del Consell Econòmic i Social**Codi del lloc: **26FAXSLSI02****Classificació**

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu**Destinació:** 26**Específic:** 80.10**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si

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

- Dirigir l'organització administrativa del Consell.
- Assistir amb veu i sense vot a les reunions de la Comissió Executiva i del Ple.
- Estendre acta de les reunions de la Comissió Executiva i del Ple amb el vistiplau del president.
- Expedir certificacions d'actes i acords.
- Expedir certificacions dels informes i els dictàmens aprovats amb el vistiplau del president o presidenta.

Observacions

**Tècnic/a referent de suport institucional**Codi del lloc: **26FAXSLSI01****Classificació**

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu**Destinació:** 26**Específic:** 80.10**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si, excepte algunes dotacions

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

- Planificar, valorar i coordinar les activitats proposades per l'òrgan d'adscripció.
- Dirigir i coordinar amb altres dependències municipals l'elaboració de documentació vinculada a les activitats de caràcter institucional.
- Dirigir i executar l'elaboració d'informes tècnics complexos o de caràcter reservat vinculats a l'òrgan d'adscripció.
- Establir els marcs de relació i interlocutar amb les administracions, institucions i agents externs per al desenvolupament de les activitats i estratègies institucionals.
- Liderar i impulsar la definició i l'execució dels projectes i programes de l'òrgan d'adscripció en l'àmbit institucional.

Observacions



5 Llocs de treball de comandament

5.1 SPCPEIS

Caporal/a SPCPEIS

Codi del lloc: **18FC1CICD04**

Classificació

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C1
Nivell de destinació	18
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

Caporala C1 SPCPEIS

Esquema retributiu

Destinació: 18**Específic:** 61.10**Circumstancial:** 5152; 5249; 5230

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Exclòs

Nivell competencial

Anàlisi i resolució de problemes	B
Orientació a resultats	B
Comprensió de l'organització	B
Orientació al servei ciutadà	B
Aprenentatge permanent	B
Autocontrol i resistència a la pressió	B
Treball en equip i col·laboració	C
Comunicació	B
Presa de decisions	B
Planificació i organització del treball	B
Direcció i desenvolupament de persones	A

Funcions

- Dirigir i/o coordinar l'equip de treball assignat i distribuir i supervisar les tasques que exerceixen (vehicles i eines).
- Executar, seguir i controlar les tasques que s'han de dur a terme segons l'ordre de prioritats i les indicacions del sergent o sergenta.
- Organitzar l'operatiu d'acord amb el nivell d'emergència 1, assignar els recursos necessaris prenent les decisions de manera eficaç i eficient, i informar pels conductes establerts.

Observacions

**Caporal/a submarinista**Codi del lloc: **18FC1CCCD01****Classificació**

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C1
Nivell de destinació	18
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Concurs de mèrits

Categories d'accés al lloc

Caporala C1 SPCPEIS

Esquema retributiu**Destinació:** 18**Específic:** 61.10**Circumstancial:** 5152; 5249; 5230;
5282;**Altres requeriments del lloc**

Estar habilitat/da com a bussejador/a de bombers de Barcelona.

Modalitat teletreball:

Exclòs

Nivell competencial

Anàlisi i resolució de problemes	B
Orientació a resultats	B
Comprensió de l'organització	B
Orientació al servei ciutadà	B
Aprenentatge permanent	B
Autocontrol i resistència a la pressió	B
Treball en equip i col·laboració	C
Comunicació	B
Presa de decisions	B
Planificació i organització del treball	B
Direcció i desenvolupament de persones	A

Funcions

- Dirigir i/o coordinar l'equip de treballadors assignat, distribuint i supervisant les tasques que realitzen (vehicles i eines)
- Executar, seguir i controlar les tasques a desenvolupar segons ordre de prioritats i indicacions del sergent
- Organitzar l'operatiu d'acord amb el nivell d'emergència 1, assignant els recursos necessaris, prenent les decisions de manera eficaç i eficient, i informant pels conductes establerts.
- Actuar com a cap d'equip submarinista, planificant, revisant els materials, gestionant el personal assignat i supervisant presencialment les tasques que es realitzen en el medi aquàtic.

Observacions

**Sergent/a submarinista**Codi del lloc: **20FC1CCCD01****Classificació**

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C1
Nivell de destinació	20
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Concurs de mèrits

Categories d'accés al lloc

Sergenta SPCPEIS

Esquema retributiu**Destinació:** 20**Específic:** 60.50**Circumstancial:** 5148; 5249;
5230;5282**Altres requeriments del lloc**

Estar habilitat/da com a bussejador/a de bombers de Barcelona.

Modalitat teletreball:

Exclòs

Nivell competencial

Anàlisi i resolució de problemes	B
Orientació a resultats	C
Comprensió de l'organització	C
Orientació al servei ciutadà	B
Aprenentatge permanent	B
Autocontrol i resistència a la pressió	C
Treball en equip i col·laboració	C
Comunicació	C
Presa de decisions	C
Planificació i organització del treball	C
Direcció i desenvolupament de persones	B

Funcions

- 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
- Organitzar l'operatiu d'acord amb el nivell d'emergència 2, assignant els recursos necessaris, prenent les decisions de manera eficaç i eficient i informant pels conductes establerts
- Planificació continuada dels efectius necessaris, gestionant amb antelació l'assignació adequada dels mateixos, vetllant per l'operativa, les pràctiques, la formació i la vida de parc.
- Organitzar els objectius i coordinar l'operatiu en el medi aquàtic, assignant els recursos necessaris, prenent les decisions de manera eficaç i eficient i informant pels conductes establerts.

Observacions

**Sergent/a SPCPEIS**Codi del lloc: **20FC1CICD02****Classificació**

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C1
Nivell de destinació	20
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

Sergenta SPCPEIS

Esquema retributiu**Destinació:** 20**Específic:** 60.50**Circumstancial:** 5148; 5249; 5230**Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Exclòs

Nivell competencial

Anàlisi i resolució de problemes	B
Orientació a resultats	C
Comprensió de l'organització	C
Orientació al servei ciutadà	B
Aprenentatge permanent	B
Autocontrol i resistència a la pressió	C
Treball en equip i col·laboració	C
Comunicació	C
Presa de decisions	C
Planificació i organització del treball	C
Direcció i desenvolupament de persones	B

Funcions

- 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.
- Organitzar l'operatiu d'acord amb el nivell d'emergència 2, assignar els recursos necessaris prenent les decisions de manera eficaç i eficient, i informar pels conductes establerts.
- Fer una planificació continuada dels efectius necessaris i gestionar amb antelació la seva assignació adequada, vetllant per l'operativa, les pràctiques, la formació i la vida del parc.

Observacions

**Sotsoficial/a SPCPEIS**Codi del lloc: **22FC1CICD02****Classificació**

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C1
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

Sotsoficiala SPCPEIS

Esquema retributiu**Destinació:** 22**Específic:** 60.30**Circumstancial:** 5230; 5249;**Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Exclòs

Nivell competencial

Anàlisi i resolució de problemes	C
Orientació a resultats	C
Comprensió de l'organització	C
Orientació al servei ciutadà	C
Aprenentatge permanent	C
Autocontrol i resistència a la pressió	C
Treball en equip i col·laboració	D
Comunicació	D
Presa de decisions	C
Planificació i organització del treball	C
Direcció i desenvolupament de persones	C

Funcions

- Gestionar, controlar i avaluar activitats programades al territori, segons els continguts específics de les àrees competencials de Bombers, i d'acord amb les directrius del seu comandament superior.
- Ordenar la inspecció i la supervisió dels vehicles, material operatiu, equipament i infraestructures dels parcs, així com fer el seguiment de totes les incidències derivades.
- 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.
- Dur a terme les funcions de gestió específiques de cap de parc, si escau, vetllant pel compliment de les directrius de la divisió, per mitjà de l'estructura de comandaments dels torns.
- Dur a terme les funcions de cap de sector durant les guàrdies operatives, si escau, d'acord amb el nivell d'emergència 3, així com assignar els recursos necessaris prenent les decisions de manera eficaç i eficient, i informar pels conductes establerts.

Observacions

**Cap del Servei Sanitari de l'SPCPEIS**Codi del lloc: **24FAXCCCD02****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

TM en Infermeria del SPCPEIS; TS SPCPEIS; TM SPCPEIS

Esquema retributiu**Destinació:** 24**Específic:** 60.15**Circumstancial:** 5230; 5249**Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Exclòs

Nivell competencial

Compromís professional	4
Treball en equip	3
Orientació a servei públic	4
Pensament analític	4
Flexibilitat i obertura al canvi	3
Autoconfiança	3
Empatia	4
Lideratge i desenvolupament	4
Direcció de persones	3

Funcions

- Gestionar els recursos humans i materials de l'àmbit sanitari de l'SPCPEIS d'acord amb les directrius de la direcció.
- Col·laborar amb les diferents unitats de l'SPEIS en la definició de necessitats tant materials com personals, així com col·laborar en matèria de riscos laborals i salut laboral amb les àrees centrals o de la gerència.
- Definir els procediments de treball de l'àmbit sanitari.
- Col·laborar amb el nucli de formació en la definició de la formació en matèria sanitària, tant dels membres del servei sanitari com de la resta de membres del servei.
- Redactar informes, dictàmens o propostes de resolució que siguin competència de l'òrgan on presten serveis, d'acord amb la normativa o els procediments establerts.

Observacions

A extingir



Tècnic/a de l'SPCPEIS-Cap de guàrdia

Codi del lloc: **24FAXCCPE01**

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: TS SPCPEIS; TM SPCPEIS

Grup categories II: TM en Infermeria del SPCPEIS; TS SPCPEIS; TM SPCPEIS

Esquema retributiu

Destinació: 24**Específic:** 80.20**Circumstancial:** 5030; 5221; 5225

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Exclòs

Nivell competencial

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

Funcions

- Definir procediments, normes, protocols i sistemes per al desenvolupament de l'actuació en l'àmbit de la seva família professional dins l'òrgan on presten serveis.
- Planificar la implantació i gestionar serveis i recursos humans competència de l'òrgan on s'adscriuen, i controlar la qualitat i el compliment de la seva execució.
- Planejar i desenvolupar treballs tècnics i estudis de la seva família professional sobre les matèries competència de l'òrgan on presten serveis.
- Assessorar tècnicament i formar sobre procediments relatius a les matèries, assumptes i processos que siguin objecte de l'òrgan on presten serveis, així com exercir funcions específiques de cap de guàrdia, si escau, d'acord amb el nivell d'emergència 4.
- Coordinar i supervisar informes, treballs, dictàmens i propostes de resolució realitzats per altre personal tècnic, i elaborar els de més complexitat.

Observacions

**Cap d'Unitat SPCPEIS**Codi del lloc: **26FAXCCCD03****Classificació**

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1/A2
Nivell de destinació	26
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Concurs de mèrits

Categories d'accés al lloc

TS SPCPEIS; TM SPCPEIS

Esquema retributiu**Destinació:** 26**Específic:** 40.10**Circumstancial:** 5030; 5147; 5215;
5221; 5225; 5230; 5249**Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Exclòs

Nivell competencial

Compromís professional	4
Treball en equip	4
Orientació a servei públic	4
Flexibilitat i obertura al canvi	4
Comunicació i influència	4
Visió global	3
Lideratge i desenvolupament	4
Direcció de persones	4

Funcions

- Dirigir la planificació, la coordinació, l'execució i el control dels programes, processos i serveis de l'òrgan on està adscrit en funció dels resultats esperats.
- Determinar els protocols, paràmetres tècnics, circuits i procediments per a la realització dels objectius assenyalats i/o serveis prestats, la seva coordinació i el control de les prestacions.
- 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.
- Exercir funcions específiques de cap de dia, si escau, d'acord amb el nivell d'emergència 5.

Observacions

**Cap de Divisió - retribució extraordinària**Codi del lloc: **28FA1CLCD02****Classificació**

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	28
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Lliure designació

Categories d'accés al lloc

TS SPCPEIS

Esquema retributiu**Destinació:** 28**Específic:** 20.21**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Exclòs

Nivell competencial

Compromís professional	4
Treball en equip	4
Orientació a servei públic	4
Flexibilitat i obertura al canvi	4
Comunicació i influència	5
Visió global	3
Lideratge i desenvolupament	4
Direcció de persones	5

Funcions

- Dirigir i controlar els serveis operatius mitjançant els comandaments de les divisions.
- Desenvolupar i executar el pla de treball per aconseguir els objectius marcats pel Govern municipal.
- Dirigir el disseny de la planificació, la coordinació, l'execució i l'avaluació dels programes, processos i serveis de l'òrgan al qual està adscrit per al compliment dels objectius marcats.
- 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.
- Exercir funcions específiques de cap de dia, si escau, d'acord amb el nivell d'emergència 5.

Observacions

**Cap de Divisió - retribució ordinària**Codi del lloc: **28FA1CLCD05****Classificació**

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	28
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Lliure designació

Categories d'accés al lloc

TS SPCPEIS

Esquema retributiu**Destinació:** 28**Específic:** 20.22**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Exclòs

Nivell competencial

Compromís professional	4
Treball en equip	4
Orientació a servei públic	4
Flexibilitat i obertura al canvi	4
Comunicació i influència	5
Visió global	3
Lideratge i desenvolupament	4
Direcció de persones	5

Funcions

- Dirigir i controlar els serveis operatius mitjançant els comandaments de les divisions.
- Desenvolupar i executar el pla de treball per aconseguir els objectius marcats pel Govern municipal.
- Dirigir el disseny de la planificació, la coordinació, l'execució i l'avaluació dels programes, processos i serveis de l'òrgan al qual està adscrit per al compliment dels objectius marcats.
- 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.
- Exercir funcions específiques de cap de dia, si escau, d'acord amb el nivell d'emergència 5.

Observacions



Cap del Servei de Protecció Civil, Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvament

Codi del lloc: **30FA1CLCD09**

Classificació

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	30
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Lliure designació

Categories d'accés al lloc

TS SPCPEIS

Esquema retributiu

Destinació: 30**Específic:** 20.12**Circumstancial:**

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Exclòs

Nivell competencial

Compromís professional	4
Treball en equip	5
Orientació a servei públic	5
Flexibilitat i obertura al canvi	4
Comunicació i influència	5
Visió global	4
Lideratge i desenvolupament	5
Direcció de persones	5

Funcions

- Dirigir i supervisar les operacions del Servei de Protecció Civil, Prevenció i Extinció d'Incendis, per tal d'assegurar que els serveis prestats a la ciutadania responguin a les seves necessitats i es prestin de manera eficaç i eficient.
- Exercir la direcció superior de la planificació, l'organització i la prestació dels serveis del Servei de Protecció Civil, Prevenció i Extinció d'Incendis.
- Dirigir i controlar els serveis operatius mitjançant els comandaments de les divisions.
- Impulsar la implantació i el compliment dels objectius que cal assolir, rebuts de l'alcalde o alcaldessa o del càrrec en qui delegui.
- Dirigir tècnicament els plans d'emergència que pertoqui.

Observacions



5.2 Guàrdia Urbana

Caporal/a GU

Codi del lloc: **18FC1CICD01**

Classificació

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C1
Nivell de destinació	18
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

Caporala GU

Esquema retributiu

Destinació: 18**Específic:** 61.20**Circumstancial:** 5152

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Exclòs

Nivell competencial

Implicació i compromís	B
Aprenentatge permanent	B
Planificació i organització del treball	B
Orientació al servei ciutadà	B
Comunicació	B
Gestió del conflicte	B
Presa de decisions	B
Direcció i desenvolupament professional	B
Capacitat tècnica	C

Funcions

- Dirigir i/o coordinar l'equip de treball assignat i distribuir i supervisar les tasques que duen a terme.
- Efectuar el seguiment i el control de les tasques que s'han de dur a terme segons l'ordre de prioritats i les indicacions del sergent o sergenta.
- Fer una planificació continuada dels efectius necessaris, i gestionar amb antelació la seva assignació adequada.
- Realitzar activitats complementàries, necessàries per al funcionament dels serveis del cos, així com altres activitats derivades de l'exercici d'autoritat, d'acord amb el que estableixen la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de policies locals, i la Llei orgànica 2/1986, de 13 de març, de forces i cossos de seguretat, i atenent l'òrgan d'adscripció del caporal o caporala.

Observacions

**Caporal/a GU 2a activitat**Codi del lloc: **18FC1CICD02****Classificació**

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C1
Nivell de destinació	18
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

Caporala GU

Esquema retributiu**Destinació:** 18**Específic:** 61.30**Circumstancial:** 5152**Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Exclòs

Nivell competencial

Implicació i compromís	B
Aprenentatge permanent	B
Planificació i organització del treball	B
Orientació al servei ciutadà	B
Comunicació	B
Gestió del conflicte	B
Presa de decisions	B
Direcció i desenvolupament professional	B

Funcions

- Dirigir i/o coordinar l'equip de treball assignat i distribuir i supervisar les tasques que duen a terme.
- Efectuar el seguiment i el control de les tasques que s'han de dur a terme segons l'ordre de prioritats i les indicacions del sergent o sergenta.
- Realitzar activitats complementàries, necessàries per al funcionament dels serveis del cos, així com altres activitats derivades de l'exercici d'autoritat, d'acord amb el que estableixen la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de policies locals, i la Llei orgànica 2/1986, de 13 de març, de forces i cossos de seguretat, i atenent l'òrgan d'adscripció del caporal o caporala.
- Dur a terme activitats complementàries que es determinin en els procediments operatius de la segona activitat.

Observacions

**Sergent/a Guàrdia Urbana**Codi del lloc: **20FC1CICD01****Classificació**

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C1
Nivell de destinació	20
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

Sergenta GU

Esquema retributiu**Destinació:** 20**Específic:** 60.40**Circumstancial:** 5151; 5248**Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Exclòs

Nivell competencial

Implicació i compromís	B
Aprenentatge permanent	B
Autocontrol i resistència a la pressió	C
Planificació i organització del treball	C
Orientació al servei ciutadà	C
Comunicació	B
Gestió del conflicte	B
Treball en equip	B
Presa de decisions	B
Direcció i desenvolupament professional	B

Funcions

- 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.
- Organitzar l'operatiu segons les necessitats de cada servei, assignant els recursos necessaris i prenent les decisions de manera eficaç i eficient.
- Fer una planificació continuada dels efectius necessaris, i gestionar amb antelació la seva assignació adequada.

Observacions

**Sots-Inspector/a Guàrdia Urbana**Codi del lloc: **22FC1CICD01****Classificació**

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C1
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

Sots-Inspectora GU

Esquema retributiu**Destinació:** 22**Específic:** 60.20**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Exclòs

Nivell competencial

Implicació i compromís	C
Aprenentatge permanent	C
Autocontrol i resistència a la pressió	C
Adaptabilitat	C
Planificació i organització del treball	C
Orientació al servei ciutadà	C
Comunicació	C
Gestió del conflicte	C
Treball en equip	C
Presa de decisions	C
Direcció i desenvolupament professional	C

Funcions

- Coordinar els serveis que té adscrits, per tal d'assolir els resultats esperats, d'acord amb els objectius marcats pel seu comandament superior.
- Coordinar els circuits per a la realització dels objectius assenyalats pel seu comandament superior.
- Dirigir i/o coordinar 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.
- Dur a terme les funcions de referent de la unitat o de cap operatiu, si escau.

Observacions

**Inspector/a Guàrdia Urbana**Codi del lloc: **25FA2CICD01****Classificació**

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A2
Nivell de destinació	25
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

Inspectora GU

Esquema retributiu**Destinació:** 25**Específic:** 60.10**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Exclòs

Nivell competencial

Implicació i compromís	C
Aprenentatge permanent	C
Autocontrol i resistència a la pressió	C
Adaptabilitat	D
Planificació i organització del treball	C
Orientació al servei ciutadà	C
Comunicació	C
Gestió del conflicte	C
Treball en equip	C
Presa de decisions	C
Direcció i desenvolupament professional	C

Funcions

- Dirigir els programes, processos i serveis que té adscrits i fer-ne el seguiment, per tal d'assolir els resultats esperats, d'acord amb els objectius marcats pel seu comandament superior.
- 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.
- Executar i coordinar els protocols, circuits i procediments per a la realització dels objectius assenyalats pel seu comandament superior.
- Supervisar i coordinar els serveis policials de la unitat, per delegació de l'intendent o intendenta.
- Dur a terme les funcions de referent de la unitat, si escau.

Observacions



Intendent/a Guàrdia Urbana

Codi del lloc: **27FA1CICD01**

Classificació

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	27
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

Intendent/a GU

Esquema retributiu

Destinació: 27**Específic:** 30.30**Circumstancial:**

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Exclòs

Nivell competencial

Implicació i compromís	C
Aprenentatge permanent	C
Autocontrol i resistència a la pressió	C
Adaptabilitat	D
Planificació i organització del treball	C
Orientació al servei ciutadà	C
Comunicació	C
Gestió del conflicte	C
Treball en equip	D
Presa de decisions	C
Direcció i desenvolupament professional	D

Funcions

- Dirigir la planificació, la coordinació, l'execució i el control dels programes, processos i serveis en funció dels resultats esperats.
- Determinar els protocols, paràmetres tècnics, circuits i procediments per a la realització dels objectius assenyalats i/o serveis prestats, la seva coordinació i el control de les prestacions.
- 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.
- Liderar la coordinació entre els diferents torns de la divisió d'adscripció, garantint una comunicació interna adequada.

Observacions

**Intendent/a Major Guàrdia Urbana**Codi del lloc: **29FA1CICD01****Classificació**

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	29
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

Intendent/a Major GU

Esquema retributiu**Destinació:** 29**Específic:** 30.20**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Exclòs

Nivell competencial

Implicació i compromís	D
Aprenentatge permanent	D
Integritat	D
Autocontrol i resistència a la pressió	C
Adaptabilitat	D
Planificació i organització del treball	D
Orientació al servei ciutadà	D
Comunicació	D
Gestió del conflicte	D
Treball en equip	D
Presa de decisions	D
Direcció i desenvolupament personal	D

Funcions

- Dirigir el disseny de la planificació, la coordinació, l'execució i l'avaluació dels programes, processos i serveis de l'òrgan al qual està adscrit per al compliment dels objectius marcats.
- Desenvolupar i executar el pla de treball per aconseguir els objectius marcats pel Govern municipal.
- 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.

Observacions



Cap de la Guàrdia Urbana

Codi del lloc: **30FA1CLCD05**

Classificació

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	30
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Lliure designació

Categories d'accés al lloc

Intendentia Major GU

Esquema retributiu

Destinació: 30**Específic:** 30.10**Circumstancial:**

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Exclòs

Nivell competencial

Implicació i compromís	D
Aprenentatge permanent	D
Integritat	D
Autocontrol i resistència a la pressió	D
Adaptabilitat	D
Planificació i organització del treball	D
Orientació al servei ciutadà	D
Comunicació	D
Gestió del conflicte	D
Treball en equip	D
Presa de decisions	D
Direcció i desenvolupament personal	D

Funcions

- Exercir la direcció superior dels recursos humans de la Guàrdia Urbana i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament.
- Dirigir i supervisar les operacions del cos de la Guàrdia Urbana per tal d'assegurar que els serveis prestats a la ciutadania responguin a les seves necessitats i es prestin de manera eficaç i eficient.
- Impulsar la implantació i el compliment dels objectius per als plans municipals assignats a la Guàrdia Urbana.
- Exercir la direcció superior de la planificació, organització i prestació de serveis del cos de la Guàrdia Urbana, controlar-ne les operacions i avaluar-ne els objectius.

Observacions

**5.3 Caps de secció****Cap de Secció 18 - Concurs**Codi del lloc: **18FCXCCCD01****Classificació**

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C1/C2
Nivell de destinació	18
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

Totes les funcionàries del C1 i C2 (excepte GU i SPCPEIS)

Esquema retributiu**Destinació:** 18**Específic:** 50.30**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

Compromís professional	3
Treball en equip	3
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	2
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Lideratge i desenvolupament	2
Direcció de persones	2

Funcions

- Coordinar l'equip de treball assignat, distribuir i supervisar 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.
- Coordinar els recursos materials assignats: control i seguiment dels estocs, realització de comandes i elaboració de previsions de futures necessitats.
- Efectuar el seguiment i el control de les tasques que s'han de dur a terme segons indicacions i ordre de prioritat.
- Controlar la producció diària i vetllar pel compliment dels terminis de lliurament i la realització correcta dels productes segons les previsions.

Observacions

**Cap de Secció nivell 22 - Concurs**Codi del lloc: **22FC1CCCD01****Classificació**

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C1
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

Totes les funcionàries del C1 (excepte GU i SPCPEIS)

Esquema retributiu**Destinació:** 22**Específic:** 50.20**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

Compromís professional	4
Treball en equip	3
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	3
Flexibilitat i obertura al canvi	3
Autoconfiança	2
Empatia	3
Lideratge i desenvolupament	3
Direcció de persones	3

Funcions

- Dissenyar i desenvolupar la programació de l'equip en el marc d'actuació fixat i d'acord amb 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.
- Efectuar el seguiment i el control de la prestació de serveis.

Observacions

**Cap de Secció nivell 22 - Lliure designació**Codi del lloc: **22FC1CLCD01****Classificació**

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C1
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Lliure designació

Categories d'accés al lloc

Totes les funcionàries del C1 (excepte GU i SPCPEIS)

Esquema retributiu**Destinació:** 22**Específic:** 50.20**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

No

Nivell competencial

Compromís professional	4
Treball en equip	3
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	3
Flexibilitat i obertura al canvi	3
Autoconfiança	2
Empatia	3
Lideratge i desenvolupament	3
Direcció de persones	3

Funcions

- Dissenyar i desenvolupar la programació de l'equip en el marc d'actuació fixat i d'acord amb 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.
- Efectuar el seguiment i el control de la prestació de serveis.

Observacions

**Director/a d'Escola Bressol**Codi del lloc: **21FA2CCCD01****Classificació**

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A2
Nivell de destinació	21
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

Mestre escola bressol

Esquema retributiu**Destinació:** 21**Específic:** 80.50**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Exclòs

Nivell competencial

Compromís professional	2
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	2
Pensament analític	2
Recerca d'informació i actualització del coneixement	2
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Empatia	3

Funcions

- Representar el centre davant de tercers, presidir els òrgans de participació i fer les funcions de coordinació i cap d'emergència del centre en la prevenció de riscos laborals.
- Planificar, seguir i avaluar l'activitat educativa de l'escola bressol d'acord amb les directrius establertes per l'òrgan competent, així com elaborar la documentació prescriptiva del centre i la que l'escola generi en el desenvolupament dels seus projectes singulars.
- Organitzar, supervisar i avaluar els recursos humans adscrits al centre dins el marc normatiu establert i liderar la coordinació entre els membres de l'equip educatiu, així com amb professionals d'altres serveis externs.
- Gestionar els recursos econòmics i materials assignats al centre, tant els propis com els serveis prestats per empreses externes, garantint l'aplicació de la normativa de preus públics vigent.
- Acollir, atendre i informar les famílies. Impulsar mesures adreçades a garantir la comunicació i la participació efectiva de les famílies.

Observacions



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 SPCPEIS)

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)

Grup categories V: TS Veterinària, TS Ciències, TS Salut Pública, TM Sanitat, TM Infermeria, TS Psicologia, TS Medicina, TS Química, TS Microbiologia

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: 50.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

Compromís professional	4
Treball en equip	3
Orientació a servei públic	4
Pensament analític	4
Flexibilitat i obertura al canvi	3
Autoconfiança	3
Empatia	4
Lideratge i desenvolupament	4
Direcció de persones	3

Funcions

- Dissenyar i desenvolupar la programació de l'equip en el marc d'actuació fixat i d'acord amb 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.
- Efectuar el seguiment i el control de la prestació de serveis.

Observacions



5.4 Caps de departament

Cap de Departament nivell 24

Codi del lloc: **24FAXCCCD01**

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 SPCPEIS)

Grup categories II: TS Arxivística

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: 40.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

Compromís professional	4
Treball en equip	4
Orientació a servei públic	4
Flexibilitat i obertura al canvi	3
Comunicació i influència	4
Visió global	2
Lideratge i desenvolupament	4
Direcció de persones	4

Funcions

- Dirigir la planificació, la coordinació, l'execució i el control dels programes, processos i serveis del seu departament en funció dels resultats esperats.
- 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.
- Determinar els protocols, paràmetres tècnics, circuits i procediments per a la realització dels objectius assenyalats i/o serveis prestats, la seva coordinació i el control de les prestacions.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin.

Observacions



Cap de Departament nivell 24

Codi del lloc: 24FA1CCCD01

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Arxivística

Esquema retributiu

Destinació: 24**Específic:** 40.20**Circumstancial:**

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

Compromís professional	4
Treball en equip	4
Orientació a servei públic	4
Flexibilitat i obertura al canvi	3
Comunicació i influència	4
Visió global	2
Lideratge i desenvolupament	4
Direcció de persones	4

Funcions

- Dirigir la planificació, coordinació, execució i control dels programes, processos i serveis del seu departament en funció dels resultats esperats
- 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
- Determinar els protocols, paràmetres tècnics, circuits i procediments per a la realització dels objectius assenyalats i/o dels serveis prestats, la seva coordinació i control de les prestacions
- Exercir les delegacions que li siguin atribuïdes

Observacions



Cap de departament nivell 26

Codi del lloc: 26FAXCLCD01

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Grup categories I: Totes les funcionàries de l'A1 i A2 (excepte GU i SPCPEIS)

Grup categories II: TS Arquitectura; TS Enginyeria; TM Arquitectura; TM Enginyeria;

Grup categories III: TS Arquitectura; TS Enginyeria; TM Arquitectura; TM Enginyeria; TS Dret;

Esquema retributiu

Destinació: 26

Específic: 40.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Sí, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

Compromís professional	4
Treball en equip	4
Orientació a servei públic	4
Flexibilitat i obertura al canvi	4
Comunicació i influència	4
Visió global	3
Lideratge i desenvolupament	4
Direcció de persones	4

Funcions

- Dirigir la planificació, la coordinació, l'execució i el control dels programes, processos i serveis del seu departament en funció dels resultats esperats.
- 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.
- Determinar els protocols, paràmetres tècnics, circuits i procediments per a la realització dels objectius assenyalats i/o serveis prestats, la seva coordinació i el control de les prestacions.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin.

Observacions

**Cap de departament nivell 26**Codi del lloc: **26FA1CLCD01****Classificació**

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	26
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Lliure designació

Categories d'accés al lloc

Grup categories IV: TS Arxivística; TS Art i Història

Grup categories V: TS Dret; TS en gestió (titulat en dret); Tècnica d'administració general (titulat en dret)

Esquema retributiu**Destinació:** 26**Específic:** 40.10**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

Compromís professional	4
Treball en equip	4
Orientació a servei públic	4
Flexibilitat i obertura al canvi	4
Comunicació i influència	4
Visió global	3
Lideratge i desenvolupament	4
Direcció de persones	4

Funcions

- Dirigir la planificació, la coordinació, l'execució i el control dels programes, processos i serveis del seu departament en funció dels resultats esperats.
- 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.
- Determinar els protocols, paràmetres tècnics, circuits i procediments per a la realització dels objectius assenyalats i/o serveis prestats, la seva coordinació i el control de les prestacions.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin.

Observacions

**Cap de departament nivell 26**Codi del lloc: **26FAXCCCD01****Classificació**

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1/A2
Nivell de destinació	26
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 SPCPEIS)

Grup categories II: TS Arquitectura; TS Enginyeria; TM Arquitectura; TM Enginyeria;

Grup categories III: TS Arquitectura; TS Enginyeria; TM Arquitectura; TM Enginyeria; TS Dret;

Esquema retributiu**Destinació:** 26**Específic:** 40.10**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

Compromís professional	4
Treball en equip	4
Orientació a servei públic	4
Flexibilitat i obertura al canvi	4
Comunicació i influència	4
Visió global	3
Lideratge i desenvolupament	4
Direcció de persones	4

Funcions

- Dirigir la planificació, la coordinació, l'execució i el control dels programes, processos i serveis del seu departament en funció dels resultats esperats.
- 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.
- Determinar els protocols, paràmetres tècnics, circuits i procediments per a la realització dels objectius assenyalats i/o serveis prestats, la seva coordinació i el control de les prestacions.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin.

Observacions

**Cap de departament nivell 26**Codi del lloc: **26FA1CCCD01****Classificació**

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	26
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

Grup categories I: TS Arxivística; TS Art i Història

Grup categories II: TS Dret; TS en gestió (titulat en dret); Tècnica d'administració general (titulat en dret)

Esquema retributiu**Destinació:** 26**Específic:** 40.10**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

Compromís professional	4
Treball en equip	4
Orientació a servei públic	4
Flexibilitat i obertura al canvi	4
Comunicació i influència	4
Visió global	3
Lideratge i desenvolupament	4
Direcció de persones	4

Funcions

- Dirigir la planificació, la coordinació, l'execució i el control dels programes, processos i serveis del seu departament en funció dels resultats esperats.
- 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.
- Determinar els protocols, paràmetres tècnics, circuits i procediments per a la realització dels objectius assenyalats i/o serveis prestats, la seva coordinació i el control de les prestacions.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin.

Observacions



Director/a de Centre d'Ensenyaments Musicals

Codi del lloc: **24FA1CLCD01**

Classificació

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	24
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Lliure designació

Categories d'accés al lloc

Professora de música

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: 80.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Exclòs

Nivell competencial

Compromís professional	3
Treball en equip	3
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	3
Recerca d'informació i actualització del coneixement	3
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Empatia	3

Funcions

- Exercir les funcions de direcció, lideratge, organització i gestió de personal del centre, participant en la planificació dels recursos assignats i en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal del centre.
- Actuar com a representant de l'administració educativa del centre, vehicular els objectius i les prioritats de les polítiques educatives, i traslladar les necessitats del centre i les propostes. Presidir el claustre de professorat, el consell escolar i els actes acadèmics del centre.
- Formular al claustre la proposta inicial de projecte educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre, així com les modificacions i adaptacions posteriors d'acord amb el seu projecte de direcció, i impulsar la coordinació del projecte propi amb el d'altres centres.
- Proposar, designar i coordinar els membres de l'equip directiu i els òrgans unipersonals de coordinació del centre, i impulsar l'avaluació del projecte educatiu i el funcionament general del centre. Dirigir el pla de comunicació.
- Garantir l'aplicació de la normativa dels preus públics i assegurar els processos de facturació i seguiment d'incidències.

Observacions

**5.5 Direccions nivell 28****Director/a nivell 28 - Funcionarial - retribució ordinària**Codi del lloc: **28FA1CLCD01****Classificació**

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	28
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Lliure designació

Categories d'accés al lloc

Grup categories I: Totes les funcionaries de l'A1 (excepte GU i SPCPEIS)

Grup categories II: TS Arquitectura

Grup categories III: TS Arquitectura; TS Dret; TS en gestió; Tècnica d'administració general

Grup categories IV: TS Dret; TS en gestió (titulat en dret); Tècnica d'administració general (titulat en dret)

Grup categories V: TS Dret; TS en gestió; Tècnica d'administració general; TS Economia; TS Gestió;

Grup categories VI: TS Arxivística

Esquema retributiu**Destinació:** 28**Específic:** 20.22**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

Compromís professional	4
Treball en equip	4
Orientació a servei públic	4
Flexibilitat i obertura al canvi	4
Comunicació i influència	5
Visió global	3
Lideratge i desenvolupament	4
Direcció de persones	5

Funcions

- Impulsar la implantació i el compliment dels objectius dels plans municipals assignats a la direcció.
- Dirigir el disseny de la planificació, la coordinació, l'execució i l'avaluació dels programes, processos i serveis de la direcció per al compliment dels objectius marcats.
- 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.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin.

Observacions



Director/a nivell 28 - Funcionarial - retribució extraordinària

Codi del lloc: **28FA1CLCD03**

Classificació

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	28
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Lliure designació

Categories d'accés al lloc

Grup categories I: Totes les funcionaries de l'A1 (excepte GU i SPCPEIS)

Grup categories II: TS Arquitectura

Grup categories III: TS Arquitectura; TS Dret; TS en gestió; Tècnica d'administració general

Grup categories IV: TS Dret; TS en gestió (titulat en dret); Tècnica d'administració general (titulat en dret)

Grup categories V: TS Dret; TS en gestió; Tècnica d'administració general; TS Economia; TS Gestió;

Grup categories VI: TS Arxivística

Esquema retributiu

Destinació: 28

Específic: 20.21

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

Compromís professional	4
Treball en equip	4
Orientació a servei públic	4
Flexibilitat i obertura al canvi	4
Comunicació i influència	5
Visió global	3
Lideratge i desenvolupament	4
Direcció de persones	5

Funcions

- Impulsar la implantació i el compliment dels objectius dels plans municipals assignats a la direcció.
- Dirigir el disseny de la planificació, la coordinació, l'execució i l'avaluació dels programes, processos i serveis de la direcció per al compliment dels objectius marcats.
- 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.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin.

Observacions

**Director/a nivell 28 - Funcionarial - retribució restringida**Codi del lloc: **28FA1CLCD04****Classificació**

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	28
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Lliure designació

Categories d'accés al lloc

Grup categories I: Totes les funcionaries de l'A1 (excepte GU i SPCPEIS)

Grup categories II: TS Arquitectura

Grup categories III: TS Arquitectura; TS Dret; TS en gestió; Tècnica d'administració general

Grup categories IV: TS Dret; TS en gestió (titulat en dret); Tècnica d'administració general (titulat en dret)

Grup categories V: TS Dret; TS en gestió; Tècnica d'administració general; TS Economia; TS Gestió;

Grup categories VI: TS Arxivística

Esquema retributiu**Destinació:** 28**Específic:** 20.20**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

Compromís professional	4
Treball en equip	4
Orientació a servei públic	4
Flexibilitat i obertura al canvi	4
Comunicació i influència	5
Visió global	3
Lideratge i desenvolupament	4
Direcció de persones	5

Funcions

- Impulsar la implantació i el compliment dels objectius dels plans municipals assignats a la direcció.
- Dirigir el disseny de la planificació, la coordinació, l'execució i l'avaluació dels programes, processos i serveis de la direcció per al compliment dels objectius marcats.
- 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.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin.

Observacions



Director/a nivell 28 - Laboral - retribució ordinària

Codi del lloc: 28LA1CLCD01

Classificació

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Laboral
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	28
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Lliure designació

Categories d'accés al lloc

Totes les laborals de l'A1

Esquema retributiu

Destinació: 28

Específic: 20.22

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

Compromís professional	4
Treball en equip	4
Orientació a servei públic	4
Flexibilitat i obertura al canvi	4
Comunicació i influència	5
Visió global	3
Lideratge i desenvolupament	4
Direcció de persones	5

Funcions

- Impulsar la implantació i el compliment dels objectius dels plans municipals assignats a la direcció.
- Dirigir el disseny de la planificació, la coordinació, l'execució i l'avaluació dels programes, processos i serveis de la direcció per al compliment dels objectius marcats.
- 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.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin.

Observacions

**Director/a nivell 28 - Laboral - retribució extraordinària**Codi del lloc: **28LA1CLCD02****Classificació**

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Laboral
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	28
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Lliure designació

Categories d'accés al lloc

Totes les laborals de l'A1

Esquema retributiu**Destinació:** 28**Específic:** 20.21**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

Compromís professional	4
Treball en equip	4
Orientació a servei públic	4
Flexibilitat i obertura al canvi	4
Comunicació i influència	5
Visió global	3
Lideratge i desenvolupament	4
Direcció de persones	5

Funcions

- Impulsar la implantació i el compliment dels objectius dels plans municipals assignats a la direcció.
- Dirigir el disseny de la planificació, la coordinació, l'execució i l'avaluació dels programes, processos i serveis de la direcció per al compliment dels objectius marcats.
- 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.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin.

Observacions

**Director/a nivell 28 - Laboral - retribució restringida**Codi del lloc: **28LA1CLCD03****Classificació**

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Laboral
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	28
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Lliure designació

Categories d'accés al lloc

Totes les laborals de l'A1

Esquema retributiu**Destinació:** 28**Específic:** 20.20**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

Compromís professional	4
Treball en equip	4
Orientació a servei públic	4
Flexibilitat i obertura al canvi	4
Comunicació i influència	5
Visió global	3
Lideratge i desenvolupament	4
Direcció de persones	5

Funcions

- Impulsar la implantació i el compliment dels objectius dels plans municipals assignats a la direcció.
- Dirigir el disseny de la planificació, la coordinació, l'execució i l'avaluació dels programes, processos i serveis de la direcció per al compliment dels objectius marcats.
- 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.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin.

Observacions

**Director/a nivell 28 - Carta Municipal article 52 d) - retribució ordinària**Codi del lloc: **28CA1CDCD01****Classificació**

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Art. 52 d) CMB
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	28
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Designació

Categories d'accés al lloc

Directiva article 52 d) Carta Municipal

Esquema retributiu**Destinació:** 28**Específic:** 20.22**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

Compromís professional	4
Treball en equip	4
Orientació a servei públic	4
Flexibilitat i obertura al canvi	4
Comunicació i influència	5
Visió global	3
Lideratge i desenvolupament	4
Direcció de persones	5

Funcions

- Impulsar la implantació i el compliment dels objectius dels plans municipals assignats a la direcció.
- Dirigir el disseny de la planificació, la coordinació, l'execució i l'avaluació dels programes, processos i serveis de la direcció per al compliment dels objectius marcats.
- 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.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin.

Observacions

**Director/a nivell 28 - Carta Municipal article 52 d) - retribució
extraordinària**Codi del lloc: **28CA1CDCD02****Classificació**

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Art. 52 d) CMB
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	28
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Designació

Categories d'accés al lloc

Directiva article 52 d) Carta Municipal

Esquema retributiu**Destinació:** 28**Específic:** 20.21**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Sí, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

Compromís professional	4
Treball en equip	4
Orientació a servei públic	4
Flexibilitat i obertura al canvi	4
Comunicació i influència	5
Visió global	3
Lideratge i desenvolupament	4
Direcció de persones	5

Funcions

- Impulsar la implantació i el compliment dels objectius dels plans municipals assignats a la direcció.
- Dirigir el disseny de la planificació, la coordinació, l'execució i l'avaluació dels programes, processos i serveis de la direcció per al compliment dels objectius marcats.
- 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.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin.

Observacions

**Director/a nivell 28 - Carta Municipal article 52 d) - retribució restringida**Codi del lloc: **28CA1CDCD03****Classificació**

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Art. 52 d) CMB
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	28
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Designació

Categories d'accés al lloc

Directiva article 52 d) Carta Municipal

Esquema retributiu**Destinació:** 28**Específic:** 20.20**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Sí, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

Compromís professional	4
Treball en equip	4
Orientació a servei públic	4
Flexibilitat i obertura al canvi	4
Comunicació i influència	5
Visió global	3
Lideratge i desenvolupament	4
Direcció de persones	5

Funcions

- Impulsar la implantació i el compliment dels objectius dels plans municipals assignats a la direcció.
- Dirigir el disseny de la planificació, la coordinació, l'execució i l'avaluació dels programes, processos i serveis de la direcció per al compliment dels objectius marcats.
- 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.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin.

Observacions

**5.6 Direccions nivell 30****Director/a nivell 30 - Funcionarial - retribució ordinària**Codi del lloc: **30FA1CLCD01****Classificació**

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	30
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Lliure designació

Categories d'accés al lloc

Grup categories I: Totes les funcionaries de l'A1 (excepte GU i SPCPEIS)

Grup categories II: TS Arquitectura; TS Enginyeria; TS Dret; TS Gestió; Tècnica d'administració general (titulat en dret)

Grup categories III: TS Dret; TS en gestió (titulat en dret); Tècnica d'administració general (titulat en dret)

Esquema retributiu**Destinació:** 30**Específic:** 20.12**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

Compromís professional	4
Treball en equip	5
Orientació a servei públic	5
Flexibilitat i obertura al canvi	4
Comunicació i influència	5
Visió global	4
Lideratge i desenvolupament	5
Direcció de persones	5

Funcions

- Impulsar la implantació i el compliment dels objectius dels plans municipals assignats a la direcció.
- Dirigir el disseny de la planificació, la coordinació, l'execució i l'avaluació dels programes, processos i serveis de la direcció per al compliment dels objectius marcats.
- 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.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin.

Observacions**Director/a nivell 30 - Funcionarial - retribució extraordinària**Codi del lloc: **30FA1CLCD07**



Ajuntament de Barcelona

Classificació	
Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	30
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Lliure designació

Categories d'accés al lloc

Grup categories I: Totes les funcionàries de l'A1 (excepte GU i SPCPEIS)
 Grup categories II: TS Arquitectura; TS Enginyeria; TS Dret; TS Gestió; Tècnica d'administració general (titulat en dret)
 Grup categories III: TS Dret; TS en gestió (titulat en dret); Tècnica d'administració general (titulat en dret)

Esquema retributiu
Destinació: 30
Específic: 20.11
Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
 Si, excepte algunes dotacions

Nivell competencial	
Compromís professional	4
Treball en equip	5
Orientació a servei públic	5
Flexibilitat i obertura al canvi	4
Comunicació i influència	5
Visió global	4
Lideratge i desenvolupament	5
Direcció de persones	5

Funcions

- Impulsar la implantació i el compliment dels objectius dels plans municipals assignats a la direcció.
- Dirigir el disseny de la planificació, la coordinació, l'execució i l'avaluació dels programes, processos i serveis de la direcció per al compliment dels objectius marcats.
- 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.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin.

Observacions



Director/a nivell 30 - Funcionarial - retribució restringida

Codi del lloc: **30FA1CLCD08**

Classificació

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	30
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Lliure designació

Categories d'accés al lloc

Grup categories I: Totes les funcionaries de l'A1 (excepte GU i SPCPEIS)

Grup categories II: TS Arquitectura; TS Enginyeria; TS Dret; TS Gestió; Tècnica d'administració general (titulat en dret)

Grup categories III: TS Dret; TS en gestió (titulat en dret); Tècnica d'administració general (titulat en dret)

Esquema retributiu

Destinació: 30

Específic: 20.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

Compromís professional	4
Treball en equip	5
Orientació a servei públic	5
Flexibilitat i obertura al canvi	4
Comunicació i influència	5
Visió global	4
Lideratge i desenvolupament	5
Direcció de persones	5

Funcions

- Impulsar la implantació i el compliment dels objectius dels plans municipals assignats a la direcció.
- Dirigir el disseny de la planificació, la coordinació, l'execució i l'avaluació dels programes, processos i serveis de la direcció per al compliment dels objectius marcats.
- 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.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin.

Observacions



Director/a nivell 30 - Laboral - retribució ordinària

Codi del lloc: 30LA1CDCD01

Classificació

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Laboral
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	30
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Lliure designació

Categories d'accés al lloc

Totes les laborals de l'A1

Esquema retributiu

Destinació: 30

Específic: 20.12

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

Compromís professional	4
Treball en equip	5
Orientació a servei públic	5
Flexibilitat i obertura al canvi	4
Comunicació i influència	5
Visió global	4
Lideratge i desenvolupament	5
Direcció de persones	5

Funcions

- Impulsar la implantació i el compliment dels objectius dels plans municipals assignats a la direcció.
- Dirigir el disseny de la planificació, la coordinació, l'execució i l'avaluació dels programes, processos i serveis de la direcció per al compliment dels objectius marcats.
- 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.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin.

Observacions

**Director/a nivell 30 - Laboral - retribució extraordinària**Codi del lloc: **30LA1CDCD02****Classificació**

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Laboral
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	30
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Lliure designació

Categories d'accés al lloc

Totes les laborals de l'A1

Esquema retributiu**Destinació:** 30**Específic:** 20.11**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

Compromís professional	4
Treball en equip	5
Orientació a servei públic	5
Flexibilitat i obertura al canvi	4
Comunicació i influència	5
Visió global	4
Lideratge i desenvolupament	5
Direcció de persones	5

Funcions

- Impulsar la implantació i el compliment dels objectius dels plans municipals assignats a la direcció.
- Dirigir el disseny de la planificació, la coordinació, l'execució i l'avaluació dels programes, processos i serveis de la direcció per al compliment dels objectius marcats.
- 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.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin.

Observacions

**Director/a nivell 30 - Laboral - retribució restringida**Codi del lloc: **30LA1CDCD03****Classificació**

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Laboral
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	30
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Lliure designació

Categories d'accés al lloc

Totes les laborals de l'A1

Esquema retributiu**Destinació:** 30**Específic:** 20.10**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

Compromís professional	4
Treball en equip	5
Orientació a servei públic	5
Flexibilitat i obertura al canvi	4
Comunicació i influència	5
Visió global	4
Lideratge i desenvolupament	5
Direcció de persones	5

Funcions

- Impulsar la implantació i el compliment dels objectius dels plans municipals assignats a la direcció.
- Dirigir el disseny de la planificació, la coordinació, l'execució i l'avaluació dels programes, processos i serveis de la direcció per al compliment dels objectius marcats.
- 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.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin.

Observacions

**Director/a nivell 30 - Carta Municipal article 52 d) - retribució ordinària**Codi del lloc: **30CA1CDCD01****Classificació**

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Art. 52 d) CMB
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	30
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Designació

Categories d'accés al lloc

Directiva article 52 d) Carta Municipal

Esquema retributiu**Destinació:** 30**Específic:** 20.12**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

Compromís professional	4
Treball en equip	5
Orientació a servei públic	5
Flexibilitat i obertura al canvi	4
Comunicació i influència	5
Visió global	4
Lideratge i desenvolupament	5
Direcció de persones	5

Funcions

- Impulsar la implantació i el compliment dels objectius dels plans municipals assignats a la direcció.
- Dirigir el disseny de la planificació, la coordinació, l'execució i l'avaluació dels programes, processos i serveis de la direcció per al compliment dels objectius marcats.
- 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.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin.

Observacions



Director/a nivell 30 - Carta Municipal article 52 d) - retribució extraordinària

Codi del lloc: **30CA1CDCD02**

Classificació

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Art. 52 d) CMB
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	30
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Designació

Categories d'accés al lloc

Directiva article 52 d) Carta Municipal

Esquema retributiu

Destinació: 30

Específic: 20.11

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

Compromís professional	4
Treball en equip	5
Orientació a servei públic	5
Flexibilitat i obertura al canvi	4
Comunicació i influència	5
Visió global	4
Lideratge i desenvolupament	5
Direcció de persones	5

Funcions

- Impulsar la implantació i el compliment dels objectius dels plans municipals assignats a la direcció.
- Dirigir el disseny de la planificació, la coordinació, l'execució i l'avaluació dels programes, processos i serveis de la direcció per al compliment dels objectius marcats.
- 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.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin.

Observacions

**Director/a nivell 30 - Carta Municipal article 52 d) - retribució restringida**Codi del lloc: **30CA1CDCD03****Classificació**

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Art. 52 d) CMB
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	30
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Designació

Categories d'accés al lloc

Directiva article 52 d) Carta Municipal

Esquema retributiu**Destinació:** 30**Específic:** 20.10**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

Compromís professional	4
Treball en equip	5
Orientació a servei públic	5
Flexibilitat i obertura al canvi	4
Comunicació i influència	5
Visió global	4
Lideratge i desenvolupament	5
Direcció de persones	5

Funcions

- Impulsar la implantació i el compliment dels objectius dels plans municipals assignats a la direcció.
- Dirigir el disseny de la planificació, la coordinació, l'execució i l'avaluació dels programes, processos i serveis de la direcció per al compliment dels objectius marcats.
- 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.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin.

Observacions

**5.7 Habilitats****Interventor/a**Codi del lloc: **30FA1CLCD03****Classificació**

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	30
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Lliure designació

Categories d'accés al lloc

Interventora

Esquema retributiu**Destinació:** 30**Específic:** 11.10**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si

Nivell competencial

Compromís professional	4
Treball en equip	5
Orientació a servei públic	5
Flexibilitat i obertura al canvi	4
Comunicació i influència	5
Visió global	4
Lideratge i desenvolupament	5
Direcció de persones	5

Funcions

- Controlar i fiscalitzar l'organització municipal.

Observacions

**Interventor/a adjunt/a**Codi del lloc: **30FA1CLCD04****Classificació**

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	30
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Lliure designació

Categories d'accés al lloc

Interventora Adjunta

Esquema retributiu**Destinació:** 30**Específic:** 11.11**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si

Nivell competencial

Compromís professional	4
Treball en equip	5
Orientació a servei públic	5
Flexibilitat i obertura al canvi	4
Comunicació i influència	5
Visió global	3
Lideratge i desenvolupament	4
Direcció de persones	5

Funcions

- Controlar i fiscalitzar l'organització municipal.

Observacions

**Interventor/a adjunt/a accidental**Codi del lloc: **30FA1CLCD10****Classificació**

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	30
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Lliure designació

Categories d'accés al lloc

Interventora Adjunta

Esquema retributiu**Destinació:** 30**Específic:** 11.12**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Si

Nivell competencial

Compromís professional	4
Treball en equip	5
Orientació a servei públic	5
Flexibilitat i obertura al canvi	4
Comunicació i influència	5
Visió global	3
Lideratge i desenvolupament	4
Direcció de persones	5

Funcions

- Controlar i fiscalitzar l'organització municipal.
- Suplir en cas d'absència a l'Interventor/a General

Observacions



Secretari/a

Codi del lloc: **30FA1CLCD02**

Classificació

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	30
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Lliure designació

Categories d'accés al lloc

Secretària

Esquema retributiu

Destinació: 30**Específic:** 11.14**Circumstancial:**

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si

Nivell competencial

Compromís professional	4
Treball en equip	5
Orientació a servei públic	5
Flexibilitat i obertura al canvi	4
Comunicació i influència	5
Visió global	4
Lideratge i desenvolupament	5
Direcció de persones	5

Funcions

- Donar fe pública i assessorament legal preceptiu.

Observacions



Tresorer/a

Codi del lloc: **30FA1CLCD06**

Classificació

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	30
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Lliure designació

Categories d'accés al lloc

Tresorera

Esquema retributiu

Destinació: 30

Específic: 11.13

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si

Nivell competencial

Compromís professional	4
Treball en equip	5
Orientació a servei públic	5
Flexibilitat i obertura al canvi	4
Comunicació i influència	5
Visió global	4
Lideratge i desenvolupament	5
Direcció de persones	5

Funcions

- Manegar i custodiar valors i efectes dipositats, i formalitzar les actes d'arqueig.

Observacions

**5.8 Gerències****Gerent 1**Codi del lloc: **30CA1CNC10****Classificació**

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Art. 52 d) CMB
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	30
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Lliure nomenament

Categories d'accés al lloc

Personal d'alta direcció article 52 d) Carta Municipal

Esquema retributiu**Destinació:** 30**Específic:** 10.10**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

No

Nivell competencial

Treball en equip	5
Orientació a servei públic	5
Compromís professional	5
Autoconfiança	4
Comunicació i influència	5
Visió global	4
Lideratge i desenvolupament	5
Direcció de persones	5

Funcions

- 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.
- Assegurar com a responsable, dins l'estructura executiva, que els serveis prestats a la ciutadania per la gerència responguin a les seves necessitats i es prestin de manera eficaç i eficient.
- Exercir la direcció superior de la planificació, organització i prestació dels serveis públics a la gerència i les seves direccions, fixació i avaluació dels objectius, avaluació i control de les operacions i dels resultats obtinguts per les direccions, i participació en la planificació de ciutat per garantir el compliment dels objectius definits pel Govern municipal.
- Avaluar l'execució dels plans municipals de la gerència, del desenvolupament dels recursos invertits i de les accions destinades al compliment dels objectius municipals per part de l'Ajuntament, i fer-ne el seguiment.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin a la gerència.

Observacions

**Gerent 2**Codi del lloc: **30CA1CNCD11****Classificació**

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Art. 52 d) CMB
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	30
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Lliure nomenament

Categories d'accés al lloc

Personal d'alta direcció article 52 d) Carta Municipal

Esquema retributiu**Destinació:** 30**Específic:** 10.11**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

No

Nivell competencial

Treball en equip	5
Orientació a servei públic	5
Compromís professional	5
Autoconfiança	4
Comunicació i influència	5
Visió global	4
Lideratge i desenvolupament	5
Direcció de persones	5

Funcions

- 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.
- Assegurar com a responsable, dins l'estructura executiva, que els serveis prestats a la ciutadania per la gerència responguin a les seves necessitats i es prestin de manera eficaç i eficient.
- Exercir la direcció superior de la planificació, organització i prestació dels serveis públics a la gerència i les seves direccions, fixació i avaluació dels objectius, avaluació i control de les operacions i dels resultats obtinguts per les direccions, i participació en la planificació de ciutat per garantir el compliment dels objectius definits pel Govern municipal.
- Avaluar l'execució dels plans municipals de la gerència, del desenvolupament dels recursos invertits i de les accions destinades al compliment dels objectius municipals per part de l'Ajuntament, i fer-ne el seguiment.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin a la gerència.

Observacions

**Gerent 3**Codi del lloc: **30CA1CNCD12****Classificació**

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Art. 52 d) CMB
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	30
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Lliure nomenament

Categories d'accés al lloc

Personal d'alta direcció article 52 d) Carta Municipal

Esquema retributiu**Destinació:** 30**Específic:** 10.12**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

No

Nivell competencial

Treball en equip	5
Orientació a servei públic	5
Compromís professional	5
Autoconfiança	4
Comunicació i influència	5
Visió global	4
Lideratge i desenvolupament	5
Direcció de persones	5

Funcions

- 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.
- Assegurar com a responsable, dins l'estructura executiva, que els serveis prestats a la ciutadania per la gerència responguin a les seves necessitats i es prestin de manera eficaç i eficient.
- Exercir la direcció superior de la planificació, organització i prestació dels serveis públics a la gerència i les seves direccions, fixació i avaluació dels objectius, avaluació i control de les operacions i dels resultats obtinguts per les direccions, i participació en la planificació de ciutat per garantir el compliment dels objectius definits pel Govern municipal.
- Avaluar l'execució dels plans municipals de la gerència, del desenvolupament dels recursos invertits i de les accions destinades al compliment dels objectius municipals per part de l'Ajuntament, i fer-ne el seguiment.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin a la gerència.

Observacions

**Gerent 4**Codi del lloc: **30CA1CNCD13****Classificació**

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Art. 52 d) CMB
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	30
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Lliure nomenament

Categories d'accés al lloc

Personal d'alta direcció article 52 d) Carta Municipal

Esquema retributiu**Destinació:** 30**Específic:** 10.13**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

No

Nivell competencial

Treball en equip	5
Orientació a servei públic	5
Compromís professional	5
Autoconfiança	4
Comunicació i influència	5
Visió global	4
Lideratge i desenvolupament	5
Direcció de persones	5

Funcions

- 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.
- Assegurar com a responsable, dins l'estructura executiva, que els serveis prestats a la ciutadania per la gerència responguin a les seves necessitats i es prestin de manera eficaç i eficient.
- Exercir la direcció superior de la planificació, organització i prestació dels serveis públics a la gerència i les seves direccions, fixació i avaluació dels objectius, avaluació i control de les operacions i dels resultats obtinguts per les direccions, i participació en la planificació de ciutat per garantir el compliment dels objectius definits pel Govern municipal.
- Avaluar l'execució dels plans municipals de la gerència, del desenvolupament dels recursos invertits i de les accions destinades al compliment dels objectius municipals per part de l'Ajuntament, i fer-ne el seguiment.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin a la gerència.

Observacions

**Gerent 5**Codi del lloc: **30CA1CNCD14****Classificació**

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Art. 52 d) CMB
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	30
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Lliure nomenament

Categories d'accés al lloc

Personal d'alta direcció article 52 d) Carta Municipal

Esquema retributiu**Destinació:** 30**Específic:** 10.14**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

No

Nivell competencial

Treball en equip	5
Orientació a servei públic	5
Compromís professional	5
Autoconfiança	4
Comunicació i influència	5
Visió global	4
Lideratge i desenvolupament	5
Direcció de persones	5

Funcions

- 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.
- Assegurar com a responsable, dins l'estructura executiva, que els serveis prestats a la ciutadania per la gerència responguin a les seves necessitats i es prestin de manera eficaç i eficient.
- Exercir la direcció superior de la planificació, organització i prestació dels serveis públics a la gerència i les seves direccions, fixació i avaluació dels objectius, avaluació i control de les operacions i dels resultats obtinguts per les direccions, i participació en la planificació de ciutat per garantir el compliment dels objectius definits pel Govern municipal.
- Avaluar l'execució dels plans municipals de la gerència, del desenvolupament dels recursos invertits i de les accions destinades al compliment dels objectius municipals per part de l'Ajuntament, i fer-ne el seguiment.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin a la gerència.

Observacions

**Gerent 6**Codi del lloc: **30CA1CNCD15****Classificació**

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Art. 52 d) CMB
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	30
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Lliure nomenament

Categories d'accés al lloc

Personal d'alta direcció article 52 d) Carta Municipal

Esquema retributiu**Destinació:** 30**Específic:** 10.15**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

No

Nivell competencial

Treball en equip	5
Orientació a servei públic	5
Compromís professional	5
Autoconfiança	4
Comunicació i influència	5
Visió global	4
Lideratge i desenvolupament	5
Direcció de persones	5

Funcions

- 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.
- Assegurar com a responsable, dins l'estructura executiva, que els serveis prestats a la ciutadania per la gerència responguin a les seves necessitats i es prestin de manera eficaç i eficient.
- Exercir la direcció superior de la planificació, organització i prestació dels serveis públics a la gerència i les seves direccions, fixació i avaluació dels objectius, avaluació i control de les operacions i dels resultats obtinguts per les direccions, i participació en la planificació de ciutat per garantir el compliment dels objectius definits pel Govern municipal.
- Avaluar l'execució dels plans municipals de la gerència, del desenvolupament dels recursos invertits i de les accions destinades al compliment dels objectius municipals per part de l'Ajuntament, i fer-ne el seguiment.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin a la gerència.

Observacions

**Gerent 7**Codi del lloc: **30CA1CNCD16****Classificació**

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Art. 52 d) CMB
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	30
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Lliure nomenament

Categories d'accés al lloc

Personal d'alta direcció article 52 d) Carta Municipal

Esquema retributiu**Destinació:** 30**Específic:** 10.16**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

No

Nivell competencial

Treball en equip	5
Orientació a servei públic	5
Compromís professional	5
Autoconfiança	4
Comunicació i influència	5
Visió global	4
Lideratge i desenvolupament	5
Direcció de persones	5

Funcions

- 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.
- Assegurar com a responsable, dins l'estructura executiva, que els serveis prestats a la ciutadania per la gerència responguin a les seves necessitats i es prestin de manera eficaç i eficient.
- Exercir la direcció superior de la planificació, organització i prestació dels serveis públics a la gerència i les seves direccions, fixació i avaluació dels objectius, avaluació i control de les operacions i dels resultats obtinguts per les direccions, i participació en la planificació de ciutat per garantir el compliment dels objectius definits pel Govern municipal.
- Avaluar l'execució dels plans municipals de la gerència, del desenvolupament dels recursos invertits i de les accions destinades al compliment dels objectius municipals per part de l'Ajuntament, i fer-ne el seguiment.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin a la gerència.

Observacions

**Gerent 8**Codi del lloc: **30CA1CNC17****Classificació**

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Art. 52 d) CMB
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	30
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Lliure nomenament

Categories d'accés al lloc

Personal d'alta direcció article 52 d) Carta Municipal

Esquema retributiu**Destinació:** 30**Específic:** 10.17**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

No

Nivell competencial

Treball en equip	5
Orientació a servei públic	5
Compromís professional	5
Autoconfiança	4
Comunicació i influència	5
Visió global	4
Lideratge i desenvolupament	5
Direcció de persones	5

Funcions

- 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.
- Assegurar com a responsable, dins l'estructura executiva, que els serveis prestats a la ciutadania per la gerència responguin a les seves necessitats i es prestin de manera eficaç i eficient.
- Exercir la direcció superior de la planificació, organització i prestació dels serveis públics a la gerència i les seves direccions, fixació i avaluació dels objectius, avaluació i control de les operacions i dels resultats obtinguts per les direccions, i participació en la planificació de ciutat per garantir el compliment dels objectius definits pel Govern municipal.
- Avaluar l'execució dels plans municipals de la gerència, del desenvolupament dels recursos invertits i de les accions destinades al compliment dels objectius municipals per part de l'Ajuntament, i fer-ne el seguiment.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin a la gerència.

Observacions

**Gerent 9**Codi del lloc: **30CA1CNC18****Classificació**

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Art. 52 d) CMB
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	30
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Lliure nomenament

Categories d'accés al lloc

Personal d'alta direcció article 52 d) Carta Municipal

Esquema retributiu**Destinació:** 30**Específic:** 10.18**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

No

Nivell competencial

Treball en equip	5
Orientació a servei públic	5
Compromís professional	5
Autoconfiança	4
Comunicació i influència	5
Visió global	4
Lideratge i desenvolupament	5
Direcció de persones	5

Funcions

- 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.
- Assegurar com a responsable, dins l'estructura executiva, que els serveis prestats a la ciutadania per la gerència responguin a les seves necessitats i es prestin de manera eficaç i eficient.
- Exercir la direcció superior de la planificació, organització i prestació dels serveis públics a la gerència i les seves direccions, fixació i avaluació dels objectius, avaluació i control de les operacions i dels resultats obtinguts per les direccions, i participació en la planificació de ciutat per garantir el compliment dels objectius definits pel Govern municipal.
- Avaluar l'execució dels plans municipals de la gerència, del desenvolupament dels recursos invertits i de les accions destinades al compliment dels objectius municipals per part de l'Ajuntament, i fer-ne el seguiment.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin a la gerència.

Observacions

**Gerent 10**Codi del lloc: **30CA1CNCD19****Classificació**

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Art. 52 d) CMB
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	30
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Lliure nomenament

Categories d'accés al lloc

Personal d'alta direcció article 52 d) Carta Municipal

Esquema retributiu**Destinació:** 30**Específic:** 10.19**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

No

Nivell competencial

Treball en equip	5
Orientació a servei públic	5
Compromís professional	5
Autoconfiança	4
Comunicació i influència	5
Visió global	4
Lideratge i desenvolupament	5
Direcció de persones	5

Funcions

- 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.
- Assegurar com a responsable, dins l'estructura executiva, que els serveis prestats a la ciutadania per la gerència responguin a les seves necessitats i es prestin de manera eficaç i eficient.
- Exercir la direcció superior de la planificació, organització i prestació dels serveis públics a la gerència i les seves direccions, fixació i avaluació dels objectius, avaluació i control de les operacions i dels resultats obtinguts per les direccions, i participació en la planificació de ciutat per garantir el compliment dels objectius definits pel Govern municipal.
- Avaluar l'execució dels plans municipals de la gerència, del desenvolupament dels recursos invertits i de les accions destinades al compliment dels objectius municipals per part de l'Ajuntament, i fer-ne el seguiment.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin a la gerència.

Observacions

**Gerent 11**Codi del lloc: **30CA1CNCD20****Classificació**

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Art. 52 d) CMB
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	30
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Lliure nomenament

Categories d'accés al lloc

Personal d'alta direcció article 52 d) Carta Municipal

Esquema retributiu**Destinació:** 30**Específic:** 10.20**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

No

Nivell competencial

Treball en equip	5
Orientació a servei públic	5
Compromís professional	5
Autoconfiança	4
Comunicació i influència	5
Visió global	4
Lideratge i desenvolupament	5
Direcció de persones	5

Funcions

- 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.
- Assegurar com a responsable, dins l'estructura executiva, que els serveis prestats a la ciutadania per la gerència responguin a les seves necessitats i es prestin de manera eficaç i eficient.
- Exercir la direcció superior de la planificació, organització i prestació dels serveis públics a la gerència i les seves direccions, fixació i avaluació dels objectius, avaluació i control de les operacions i dels resultats obtinguts per les direccions, i participació en la planificació de ciutat per garantir el compliment dels objectius definits pel Govern municipal.
- Avaluar l'execució dels plans municipals de la gerència, del desenvolupament dels recursos invertits i de les accions destinades al compliment dels objectius municipals per part de l'Ajuntament, i fer-ne el seguiment.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin a la gerència.

Observacions

**Gerent 12**Codi del lloc: **30CA1CNCD21****Classificació**

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Art. 52 d) CMB
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	30
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Lliure nomenament

Categories d'accés al lloc

Personal d'alta direcció article 52 d) Carta Municipal

Esquema retributiu**Destinació:** 30**Específic:** 10.21**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

No

Nivell competencial

Treball en equip	5
Orientació a servei públic	5
Compromís professional	5
Autoconfiança	4
Comunicació i influència	5
Visió global	4
Lideratge i desenvolupament	5
Direcció de persones	5

Funcions

- 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.
- Assegurar com a responsable, dins l'estructura executiva, que els serveis prestats a la ciutadania per la gerència responguin a les seves necessitats i es prestin de manera eficaç i eficient.
- Exercir la direcció superior de la planificació, organització i prestació dels serveis públics a la gerència i les seves direccions, fixació i avaluació dels objectius, avaluació i control de les operacions i dels resultats obtinguts per les direccions, i participació en la planificació de ciutat per garantir el compliment dels objectius definits pel Govern municipal.
- Avaluar l'execució dels plans municipals de la gerència, del desenvolupament dels recursos invertits i de les accions destinades al compliment dels objectius municipals per part de l'Ajuntament, i fer-ne el seguiment.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin a la gerència.

Observacions

**Gerent (a extingir)**Codi del lloc: **30CA1CNCD01****Classificació**

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Art. 52 d) CMB
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	30
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Lliure nomenament

Categories d'accés al lloc

Personal d'alta direcció article 52 d) Carta Municipal

Esquema retributiu

Destinació: 30

Específic: 10.10; 10.11; 10.12; 10.13;
10.14; 10.15; 10.16; 10.17; 10.18;
10.19; 10.20; 10.21

Circumstancial:**Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

No

Nivell competencial

Treball en equip	5
Orientació a servei públic	5
Compromís professional	5
Autoconfiança	4
Comunicació i influència	5
Visió global	4
Lideratge i desenvolupament	5
Direcció de persones	5

Funcions

- 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.
- Assegurar com a responsable, dins l'estructura executiva, que els serveis prestats a la ciutadania per la gerència responguin a les seves necessitats i es prestin de manera eficaç i eficient.
- Exercir la direcció superior de la planificació, organització i prestació dels serveis públics a la gerència i les seves direccions, fixació i avaluació dels objectius, avaluació i control de les operacions i dels resultats obtinguts per les direccions, i participació en la planificació de ciutat per garantir el compliment dels objectius definits pel Govern municipal.
- Avaluar l'execució dels plans municipals de la gerència, del desenvolupament dels recursos invertits i de les accions destinades al compliment dels objectius municipals per part de l'Ajuntament, i fer-ne el seguiment.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin a la gerència.

Observacions

A extingir



6 Llocs de treball per a personal eventual

Director/a d'Alcaldia

Codi del lloc: **ASEEESNEV24**

Classificació

Classe de lloc	
Vinculació	Eventual
Subgrup d'accés	
Nivell de destinació	
Àmbit funcional	Eventual
Sistema de provisió	Lliure nomenament

Categories d'accés al lloc

Eventual

Esquema retributiu

Destinació:

Específic: 01.11

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

No aplica

Nivell competencial

Funcions

- Prestar assessorament a l'organització política de l'Ajuntament de Barcelona.

Observacions



Cap de Gabinet de Tinència

Codi del lloc: **ASEEESNEV23**

Classificació

Classe de lloc

Vinculació Eventual

Subgrup d'accés

Nivell de destinació

Àmbit funcional Eventual

Sistema de provisió Lliure nomenament

Categories d'accés al lloc

Eventual

Esquema retributiu

Destinació:

Específic: 01.12

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

No aplica

Nivell competencial

Funcions

- Prestar assessorament a l'organització política de l'Ajuntament de Barcelona.

Observacions



Assessor/a 1

Codi del lloc: **ASEESNEV11**

Classificació

Classe de lloc	
Vinculació	Eventual
Subgrup d'accés	
Nivell de destinació	
Àmbit funcional	Eventual
Sistema de provisió	Lliure nomenament

Categories d'accés al lloc

Eventual

Esquema retributiu

Destinació:

Específic: 01.11

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

No aplica

Nivell competencial

Funcions

- Prestar assessorament a l'organització política de l'Ajuntament de Barcelona.

Observacions



Assessor/a 2

Codi del lloc: **ASEESNEV12**

Classificació

Classe de lloc	
Vinculació	Eventual
Subgrup d'accés	
Nivell de destinació	
Àmbit funcional	Eventual
Sistema de provisió	Lliure nomenament

Categories d'accés al lloc

Eventual

Esquema retributiu

Destinació:

Específic: 01.12

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

No aplica

Nivell competencial

Funcions

- Prestar assessorament a l'organització política de l'Ajuntament de Barcelona.

Observacions



Assessor/a 7

Codi del lloc: **ASEESNEV17**

Classificació

Classe de lloc

Vinculació Eventual

Subgrup d'accés

Nivell de destinació

Àmbit funcional Eventual

Sistema de provisió Lliure nomenament

Categories d'accés al lloc

Eventual

Esquema retributiu

Destinació:

Específic: 01.17

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

No aplica

Nivell competencial

Funcions

- Prestar assessorament a l'organització política de l'Ajuntament de Barcelona.

Observacions



Assessor/a 9

Codi del lloc: **ASEESNEV19**

Classificació

Classe de lloc	
Vinculació	Eventual
Subgrup d'accés	
Nivell de destinació	
Àmbit funcional	Eventual
Sistema de provisió	Lliure nomenament

Categories d'accés al lloc

Eventual

Esquema retributiu

Destinació:

Específic: 01.19

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

No aplica

Nivell competencial

Funcions

- Prestar assessorament a l'organització política de l'Ajuntament de Barcelona.

Observacions



Comissionat/da

Codi del lloc: **ASEESNEV20**

Classificació

Classe de lloc

Vinculació Eventual

Subgrup d'accés

Nivell de destinació

Àmbit funcional Eventual

Sistema de provisió Lliure nomenament

Categories d'accés al lloc

Eventual

Esquema retributiu

Destinació:

Específic: 01.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

No aplica

Nivell competencial

Funcions

- Impuls polític en l'àmbit competencial del Comissionat/da.

Observacions