



ANUNCI sobre l'aprovació de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Barcelona, l'aprovació i publicació de les fitxes de llocs de treball, les categories professionals i les taules retributives, i la modificació de les dotacions de llocs de treball.

El **PLENARI DEL CONSELL MUNICIPAL**, en sessió del dia 23 de desembre de 2022, ha aprovat la següent proposta d'acord:

APROVAR la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Barcelona, resultant de la relació inicial de llocs de treball aprovada pel Plenari del Consell Municipal el 21 de desembre de 2018 a la vista de la valoració de llocs de treball i amb efectes de l'1 de gener de 2023. APROVAR I PUBLICAR les fitxes de llocs de treball (annex 1), Categories professionals (l'annex 3) i Taules retributives (l'annex 4). MODIFICAR l'annex 2 (dotacions de llocs de treball) en el sentit de retirar els complements circumstancials que s'hi indiquen i assignar els complements a revisar amb la quantia que correspongui, amb efectes de l'1 de desembre de 2022. RATIFICAR la relació de dotacions de llocs de treball (annex 2), en els termes de la seva aprovació pel Plenari del Consell Municipal el 21 de desembre de 2018 i les seves posteriors modificacions. INICIAR els treballs per a l'adequació i publicació de la refosa de la Relació de Llocs de Treball. INICIAR els treballs d'anàlisi dels complements específics circumstancials, de manera immediata, amb la Mesa General de Negociació. INSTAR als ens adherits a l'Acord de Condicions de Treball i Conveni Col·lectiu de l'Ajuntament de Barcelona perquè adoptin els acords que corresponguin en el seu respectius òrgans de govern, en relació als apartats anteriors, per tal de garantir la seva adopció i el manteniment del principi d'harmonització respecte als criteris generals i d'acord amb els seus estatuts. PUBLICAR aquest acord i els seus annexes a la Gasetta Municipal, al web municipal i al Butlletí Oficial de la Província i al Diari Oficial de la Generalitat.

La qual cosa es publica pel general coneixement,

Barcelona 16 de gener de 2023

El Secretari General

Jordi Cases i Pallarès



**ANNEX 1. Relació de llocs de treball.**

**Índex**

<b>1</b>	<b>Introducció i llegenda.....</b>	<b>12</b>
<b>2</b>	<b>Llocs de treball base.....</b>	<b>13</b>
<b>2.1</b>	<b>Grup E.....</b>	<b>13</b>
	Subaltern/a .....	13
	Ajudant de serveis auxiliars .....	14
<b>2.2</b>	<b>Subgrup C2.....</b>	<b>15</b>
	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
<b>2.3</b>	<b>Subgrup C1.....</b>	<b>23</b>
	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
<b>2.4</b>	<b>Subgrup A2 .....</b>	<b>31</b>
	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 .....	36



Tècnic/a Mitjà/na en enginyeria.....	37
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.....	43
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.....	47
Educador/a d'escola bressol.....	48
Educador/a d'escola bressol (a extingir).....	49
<b>2.5 Subgrup A1 .....</b>	<b>50</b>
Tècnic/a d'administració general.....	50
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 .....	66
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) .....	71
Tècnic/a Superior en Veterinària (Clínica) .....	73
Tècnic/a Superior en Veterinària (Alimentària).....	74
Tècnic/a Superior en farmàcia .....	74
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.....	78
Tècnic/a Superior professor/a educació secundària .....	80
Professor/a de Música .....	81
<b>3 Llocs de treball singulars grup C.....</b>	<b>82</b>
<b>3.1 Llocs de nivell de destinació 16 .....</b>	<b>82</b>
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
<b>3.2 Llocs de nivell de destinació 18 .....</b>	<b>96</b>
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 .....	105
<b>3.3</b>	<b>Llocs de nivell de destinació 20 .....</b>	<b>107</b>
	Administratiu/iva especialista .....	107
	Administratiu/iva especialista de suport institucional .....	107
	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
<b>3.4</b>	<b>Llocs de nivell de destinació 22 .....</b>	<b>116</b>
	Administratiu/iva expert/a .....	116
	Administratiu/iva expert/a de producció .....	117
	Administratiu/iva expert/a de suport institucional .....	119
	Director/a de mercats.....	120
	Tècnic/a auxiliar expert TIC .....	121
<b>4</b>	<b>Llocs de treball singulars grup A .....</b>	<b>122</b>
<b>4.1</b>	<b>Àmbit funcional d'arquitectura i enginyeria .....</b>	<b>122</b>
	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 .....	131
	Tècnic/a referent d'enginyeria .....	133
<b>4.2</b>	<b>Àmbit funcional d'arxiu i documentació .....</b>	<b>134</b>
	Tècnic/a qualificat/da d'arxiu i documentació .....	134
	Responsable d'arxiu i gestió documental .....	135
	Tècnic/a especialista d'arxiu i documentació .....	136
<b>4.3</b>	<b>Àmbit funcional de comunicació i atenció ciutadana .....</b>	<b>137</b>
	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
<b>4.4</b>	<b>Àmbit funcional de cultura i esports.....</b>	<b>141</b>
	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.....	144
	Coordinador/a de projectes de cultura .....	146
	Coordinador/a de projectes d'esports.....	146
	Coordinador/a de serveis de cultura .....	148
	Tècnic/a referent d'esports .....	148
<b>4.5</b>	<b>Àmbit funcional d'educació .....</b>	<b>150</b>
	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 .....	153
	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
<b>4.6</b>	<b>Àmbit funcional jurídic .....</b>	<b>161</b>



	Tècnic/a especialista jurídic.....	161
	Lletrat/da consistorial.....	162
	Lletrat/da de Secretaria General .....	162
	Secretari/a del Consell Tributari.....	164
	Secretari/a delegat/da.....	165
	Tècnic/a referent jurídic .....	166
<b>4.7</b>	<b>Àmbit funcional de promoció de ciutat .....</b>	<b>166</b>
	Gestor/a de projectes de promoció de ciutat .....	166
	Gestor/a de projectes de relacions internacionals.....	168
	Tècnic/a especialista de promoció de ciutat .....	169
	Coordinador/a de projectes de promoció de ciutat.....	169
	Coordinador/a de projectes de relacions internacionals .....	171
	Tècnic/a referent de promoció de ciutat.....	172
<b>4.8</b>	<b>Àmbit funcional de recursos humans .....</b>	<b>173</b>
	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
<b>4.9</b>	<b>Àmbit funcional de salut.....</b>	<b>177</b>
	Gestor/a de projectes de salut .....	177
	Tècnic/a especialista de salut .....	178
<b>4.10</b>	<b>Àmbit funcional de serveis a les persones .....</b>	<b>179</b>
	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 .....	180
	Coordinador/a de projectes de serveis a les persones.....	182
	Coordinador/a de serveis a les persones.....	183
<b>4.11</b>	<b>Àmbit funcional de serveis d'anàlisi i estratègia .....</b>	<b>184</b>
	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
<b>4.12</b>	<b>Àmbit funcional de serveis econòmics i tributaris .....</b>	<b>191</b>
	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 .....	192
	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
<b>4.13</b>	<b>Àmbit funcional de serveis TIC .....</b>	<b>198</b>
	Tècnic/a qualificat/da TIC.....	198
	Gestor/a de projectes i serveis TIC .....	199
	Gestor/a TIC de sector .....	199
	Tècnic/a especialista TIC.....	200
	Coordinador/a d'unitat de servei TIC .....	201
	Coordinador/a TIC de sector.....	202
<b>4.14</b>	<b>Àmbit funcional d'SPCPEIS.....</b>	<b>203</b>
	Tècnic/a sanitari/ària de l'SPCPEIS .....	203
<b>4.15</b>	<b>Àmbit funcional de suport institucional.....</b>	<b>204</b>
	Tècnic/a especialista de suport institucional.....	204
	Coordinador/a de serveis de suport institucional .....	205
	Secretari/a del Consell Econòmic i Social .....	207
	Tècnic/a referent de suport institucional .....	208
<b>5</b>	<b>Llocs de treball de comandament .....</b>	<b>209</b>
<b>5.1</b>	<b>SPCPEIS.....</b>	<b>209</b>
	Caporal/a SPCPEIS.....	209
	Caporal/a submarinista.....	209
	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.....	214
	Cap d'Unitat SPCPEIS .....	216
	Cap de Divisió - retribució extraordinària.....	217





	Cap de Divisió - retribució ordinària .....	217
	Cap del Servei de Protecció Civil, Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvament .....	218
<b>5.2</b>	<b>Guàrdia Urbana .....</b>	<b>220</b>
	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
<b>5.3</b>	<b>Caps de secció .....</b>	<b>228</b>
	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.....	231
<b>5.4</b>	<b>Caps de departament .....</b>	<b>232</b>
	Cap de Departament nivell 24 .....	232
	Cap de Departament nivell 24 .....	234
	Cap de departament nivell 26 .....	235
	Cap de departament nivell 26 .....	235
	Cap de departament nivell 26 .....	236
	Cap de departament nivell 26 .....	238
	Director/a de Centre d'Ensenyaments Musicals .....	238
<b>5.5</b>	<b>Direccions nivell 28.....</b>	<b>239</b>
	Director/a nivell 28 - Funcionarial - retribució ordinària.....	239
	Director/a nivell 28 - Funcionarial - retribució extraordinària .....	240
	Director/a nivell 28 - Funcionarial - retribució restringida.....	241
	Director/a nivell 28 - Laboral - retribució ordinària.....	242
	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
<b>5.6</b>	<b>Direccions nivell 30.....</b>	<b>249</b>
	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.....	251
	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
<b>5.7</b>	<b>Habilitats .....</b>	<b>258</b>
	Interventor/a .....	258
	Interventor/a adjunt/a .....	259
	Interventor/a adjunt/a accidental .....	260
	Secretari/a .....	261
	Tresorer/a .....	262
<b>5.8</b>	<b>Gerències .....</b>	<b>263</b>
	Gerent 1 .....	263
	Gerent 2 .....	263
	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
<b>6</b>	<b>Llocs de treball per a personal eventual .....</b>	<b>276</b>
	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.....	281
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 .....	289



## 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 complements 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..



## 2 Llocs de treball base

### 2.1 Grup E

#### Subaltern/a

Codi del lloc: **12FEXBIBA01**

#### Classificació

<b>Classe de lloc</b>	Base
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	E
<b>Nivell de destinació</b>	12
<b>Àmbit funcional</b>	Llocs base
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Base
<b>Vinculació</b>	Laboral
<b>Subgrup d'accés</b>	AP
<b>Nivell de destinació</b>	12
<b>Àmbit funcional</b>	Llocs base
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Base
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	C2
<b>Nivell de destinació</b>	14
<b>Àmbit funcional</b>	Llocs base
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Base
<b>Vinculació</b>	Laboral
<b>Subgrup d'accés</b>	C2
<b>Nivell de destinació</b>	14
<b>Àmbit funcional</b>	Llocs base
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Base
<b>Vinculació</b>	Laboral
<b>Subgrup d'accés</b>	C2
<b>Nivell de destinació</b>	14
<b>Àmbit funcional</b>	Llocs base
<b>Sistema de provisió</b>	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

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

### Categories d'accés al lloc

Cuïnera

#### 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

<b>Classe de lloc</b>	Base
<b>Vinculació</b>	Laboral
<b>Subgrup d'accés</b>	C2
<b>Nivell de destinació</b>	14
<b>Àmbit funcional</b>	Llocs base
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Base
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	C2
<b>Nivell de destinació</b>	14
<b>Àmbit funcional</b>	Llocs base
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Base
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	C2
<b>Nivell de destinació</b>	16
<b>Àmbit funcional</b>	Llocs base
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Base
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	C2
<b>Nivell de destinació</b>	16
<b>Àmbit funcional</b>	Llocs base
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Base
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	C1
<b>Nivell de destinació</b>	16
<b>Àmbit funcional</b>	Llocs base
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Base
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	C1
<b>Nivell de destinació</b>	16
<b>Àmbit funcional</b>	Llocs base
<b>Sistema de provisió</b>	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 cíviques 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

<b>Classe de lloc</b>	Base
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	C1
<b>Nivell de destinació</b>	16
<b>Àmbit funcional</b>	Llocs base
<b>Sistema de provisió</b>	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
Preses 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

<b>Classe de lloc</b>	Base
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	C1
<b>Nivell de destinació</b>	16
<b>Àmbit funcional</b>	Llocs base
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Base
<b>Vinculació</b>	Laboral
<b>Subgrup d'accés</b>	C1
<b>Nivell de destinació</b>	16
<b>Àmbit funcional</b>	Llocs base
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Base
<b>Vinculació</b>	Laboral
<b>Subgrup d'accés</b>	C1
<b>Nivell de destinació</b>	16
<b>Àmbit funcional</b>	Llocs base
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Base
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	C1
<b>Nivell de destinació</b>	16
<b>Àmbit funcional</b>	Llocs base
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Base
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	C1
<b>Nivell de destinació</b>	16
<b>Àmbit funcional</b>	Llocs base
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Base
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A2
<b>Nivell de destinació</b>	20
<b>Àmbit funcional</b>	Llocs base
<b>Sistema de provisió</b>	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:**

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 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

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

### Categories d'accés al lloc

Educadora 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

<b>Classe de lloc</b>	Base
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A2
<b>Nivell de destinació</b>	20
<b>Àmbit funcional</b>	Llocs base
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Base
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A2
<b>Nivell de destinació</b>	20
<b>Àmbit funcional</b>	Llocs base
<b>Sistema de provisió</b>	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

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

### Categories d'accés al lloc

TM Biblioteconomia

### 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 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

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

### Categories d'accés al lloc

TM Educació Social

### 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	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

<b>Classe de lloc</b>	Base
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A2
<b>Nivell de destinació</b>	20
<b>Àmbit funcional</b>	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

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

### Categories d'accés al lloc

TM Enginyeria



Esquema retributiu	Nivell competencial
<b>Destinació:</b> 20	Compromís professional 2
<b>Específic:</b> 80.40	Treball en equip 2
<b>Circumstancial:</b>	Orientació a servei públic 2
<b>Altres requeriments del lloc</b>	Pensament analític 2
<b>Modalitat teletreball:</b>	Recerca d'informació i actualització del coneixement 2
Si	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

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

### Categories d'accés al lloc

TM Enginyeria

### 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, 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

<b>Classe de lloc</b>	Base
<b>Vinculació</b>	Laboral
<b>Subgrup d'accés</b>	A2
<b>Nivell de destinació</b>	20
<b>Àmbit funcional</b>	Llocs base
<b>Sistema de provisió</b>	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

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

### Categories d'accés al lloc

TM en Infermeria

### 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.
- 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

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

### Categories d'accés al lloc

TM Sanitat

Esquema retributiu	Nivell competencial
<b>Destinació:</b> 20	Compromís professional 2
<b>Específic:</b> 80.40	Treball en equip 3
<b>Circumstancial:</b>	Orientació a servei públic 3
<b>Altres requeriments del lloc</b>	Pensament analític 2
<b>Modalitat teletreball:</b>	Recerca d'informació i actualització del coneixement 2
Si	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

<b>Classe de lloc</b>	Base
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A2
<b>Nivell de destinació</b>	20
<b>Àmbit funcional</b>	Llocs base
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Base
-----------------------	------



<b>Vinculació</b>	Laboral
<b>Subgrup d'accés</b>	A2
<b>Nivell de destinació</b>	20
<b>Àmbit funcional</b>	Llocs base
<b>Sistema de provisió</b>	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

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

### Categories d'accés al lloc

TM Treball Social

### 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	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

<b>Classe de lloc</b>	Base
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A2
<b>Nivell de destinació</b>	20
<b>Àmbit funcional</b>	Llocs base
<b>Sistema de provisió</b>	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 interdisciplinària.

### Observacions



## Tècnic/a SPCPEIS - Cap de Sala

Codi del lloc: **20FA2BIBA15**

### Classificació

<b>Classe de lloc</b>	Base
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A2
<b>Nivell de destinació</b>	20
<b>Àmbit funcional</b>	Llocs base
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Base
-----------------------	------



<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A2
<b>Nivell de destinació</b>	21
<b>Àmbit funcional</b>	Llocs base
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Base
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	B
<b>Nivell de destinació</b>	21
<b>Àmbit funcional</b>	Llocs base
<b>Sistema de provisió</b>	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

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

### Categories d'accés al lloc

Educadora escola bressol



Esquema retributiu	Nivell competencial
<b>Destinació:</b> 21	Flexibilitat i obertura al canvi 2
<b>Específic:</b> 80.50	Autoconfiança 2
<b>Circumstancial:</b>	Recerca d'informació i actualització del coneixement 2
<b>Altres requeriments del lloc</b>	Pensament analític 2
<b>Modalitat teletreball:</b>	Compromís professional 2
Exclòs	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

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

#### Categories d'accés al lloc

Tècnica d'Administració General



Esquema retributiu	Nivell competencial
<b>Destinació:</b> 22	Compromís professional 3
<b>Específic:</b> 80.30	Treball en equip 2
<b>Circumstancial:</b>	Orientació a servei públic 3
<b>Altres requeriments del lloc</b>	Pensament analític 3
<b>Modalitat teletreball:</b>	Recerca d'informació i actualització de coneixement 2
Si	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

<b>Classe de lloc</b>	Base
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	22
<b>Àmbit funcional</b>	Llocs base
<b>Sistema de provisió</b>	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:**

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 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

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

### Categories d'accés al lloc

TS Arquitectura

### 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	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

<b>Classe de lloc</b>	Base
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	22
<b>Àmbit funcional</b>	Llocs base
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Base
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	22
<b>Àmbit funcional</b>	Llocs base
<b>Sistema de provisió</b>	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:**

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

- 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

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

### Categories d'accés al lloc

TS Arxivística

### 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

- 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

<b>Classe de lloc</b>	Base
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	22
<b>Àmbit funcional</b>	Llocs base
<b>Sistema de provisió</b>	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

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

### Categories d'accés al lloc

TS Economia

### 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

- 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

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

### Categories d'accés al lloc

TS 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 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

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

### Categories d'accés al lloc

TS Enginyeria

### 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 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

<b>Classe de lloc</b>	Base
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	22
<b>Àmbit funcional</b>	Llocs base
<b>Sistema de provisió</b>	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:**

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

- 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

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

### Categories d'accés al lloc

TS Informació

### 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

- 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

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

### Categories d'accés al lloc

TS Organització

### 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 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

<b>Classe de lloc</b>	Base
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	22
<b>Àmbit funcional</b>	Llocs base
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Base
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	22
<b>Àmbit funcional</b>	Llocs base
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Base
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	22
<b>Àmbit funcional</b>	Llocs base
<b>Sistema de provisió</b>	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



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

### Categories d'accés al lloc

TS Medicina

#### 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 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, plecs 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

<b>Classe de lloc</b>	Base
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	22
<b>Àmbit funcional</b>	Llocs base
<b>Sistema de provisió</b>	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

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

### Categories d'accés al lloc

TS Pedagogia

### 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

- 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

<b>Classe de lloc</b>	Base
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	22
<b>Àmbit funcional</b>	Llocs base
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Base
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	22
<b>Àmbit funcional</b>	Llocs base
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Base
<b>Vinculació</b>	Funcionària



<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	22
<b>Àmbit funcional</b>	Llocs base
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Base
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	22
<b>Àmbit funcional</b>	Llocs base
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Base
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	22
<b>Àmbit funcional</b>	Llocs base
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Base
<b>Vinculació</b>	Funcionària



<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	22
<b>Àmbit funcional</b>	Llocs base
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Base
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	22
<b>Àmbit funcional</b>	Llocs base
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Base
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	22
<b>Àmbit funcional</b>	Llocs base
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Base
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	22
<b>Àmbit funcional</b>	Llocs base
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Base
<b>Vinculació</b>	Laboral



<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	22
<b>Àmbit funcional</b>	Llocs base
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Base
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	22
<b>Àmbit funcional</b>	Llocs base
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Base
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	24
<b>Àmbit funcional</b>	Llocs base
<b>Sistema de provisió</b>	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

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

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

### Categories d'accés al lloc

Administrativa; Auxiliari 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

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

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

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

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

### Categories d'accés al lloc

Administrativa; Auxiliar 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

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

### Categories d'accés al lloc

Cuïnera

#### 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

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

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

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

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

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

- 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

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

<b>Classe de lloc</b>	Singular
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	C2
<b>Nivell de destinació</b>	16
<b>Àmbit funcional</b>	SPCPEIS
<b>Sistema de provisió</b>	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
Presca 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

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

#### Categories d'accés al lloc

Administrativa; Auxiliar administrativa

#### 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

- 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

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

### Categories d'accés al lloc

Bombers 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
Presca 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

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

### Categories d'accés al lloc

Administrativa; Auxiliari 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

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

### Categories d'accés al lloc

Administrativa; Auxiliari administrativa

### 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

- 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

<b>Classe de lloc</b>	Singular
<b>Vinculació</b>	Laboral
<b>Subgrup d'accés</b>	C1/C2
<b>Nivell de destinació</b>	18
<b>Àmbit funcional</b>	Llocs singulars C
<b>Sistema de provisió</b>	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:**

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

- 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

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

### Categories d'accés al lloc

Administratiua; 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

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

### Categories d'accés al lloc

Administrativa; Auxiliar

### 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

- 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

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

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

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

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

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

<b>Classe de lloc</b>	Singular
<b>Vinculació</b>	Funcionària



<b>Subgrup d'accés</b>	C1
<b>Nivell de destinació</b>	20
<b>Àmbit funcional</b>	Llocs singulars C
<b>Sistema de provisió</b>	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 requireixen 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

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

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

- 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

<b>Classe de lloc</b>	Singular
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	C1
<b>Nivell de destinació</b>	20
<b>Àmbit funcional</b>	Llocs singulars C
<b>Sistema de provisió</b>	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, prioritzant les necessitats de les persones usuàries i els recursos disponibles.

### Observacions



## Director/a de centre cívic

Codi del lloc: **20FC1SCSC04**

### Classificació

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

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

- 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

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

### Categories d'accés al lloc

Administrativa

#### Esquema retributiu

**Destinació:** 20

**Específic:** 90.20

**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	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

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

- 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

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

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

- 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

<b>Classe de lloc</b>	Singular
<b>Vinculació</b>	Funcionària



<b>Subgrup d'accés</b>	C1
<b>Nivell de destinació</b>	22
<b>Àmbit funcional</b>	Llocs singulars C
<b>Sistema de provisió</b>	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

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

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

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

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

##### Categories d'accés al lloc

TM Arquitectura;

##### 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	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

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

### Categories d'accés al lloc

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 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

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

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

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

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

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

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

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

<b>Classe de lloc</b>	Singular
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1/A2
<b>Nivell de destinació</b>	26
<b>Àmbit funcional</b>	Arquitectura i Enginyeria
<b>Sistema de provisió</b>	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:**

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 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

<b>Classe de lloc</b>	Singular
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1/A2
<b>Nivell de destinació</b>	26



<b>Àmbit funcional</b>	Arquitectura i Enginyeria
<b>Sistema de provisió</b>	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

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

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

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

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

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

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

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 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

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

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

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, 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

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

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

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

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

<b>Classe de lloc</b>	Singular
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1, A2
<b>Nivell de destinació</b>	24
<b>Àmbit funcional</b>	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

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

<b>Classe de lloc</b>	Singular
<b>Vinculació</b>	Funcionària



<b>Subgrup d'accés</b>	A1/A2
<b>Nivell de destinació</b>	26
<b>Àmbit funcional</b>	Cultura i esports
<b>Sistema de provisió</b>	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

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

<b>Classe de lloc</b>	Singular
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1/A2
<b>Nivell de destinació</b>	26



<b>Àmbit funcional</b>	Cultura i esports
<b>Sistema de provisió</b>	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	Nivell competencial
<b>Destinació:</b> 26	Compromís professional 4
<b>Específic:</b> 80.10	Treball en equip 3
<b>Circumstancial:</b>	Orientació a servei públic 4
<b>Altres requeriments del lloc</b>	Pensament analític 4
<b>Modalitat teletreball:</b>	Recerca d'informació i actualització del coneixement 2
Si	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

<b>Classe de lloc</b>	Singular
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A2
<b>Nivell de destinació</b>	22
<b>Àmbit funcional</b>	Educació
<b>Sistema de provisió</b>	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

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

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

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

- 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

<b>Classe de lloc</b>	Singular
-----------------------	----------



<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	24
<b>Àmbit funcional</b>	Educació
<b>Sistema de provisió</b>	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

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

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

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

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

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

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

<b>Classe de lloc</b>	Singular
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	24
<b>Àmbit funcional</b>	Jurídic
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Singular
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	26
<b>Àmbit funcional</b>	Jurídic
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Singular
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	26
<b>Àmbit funcional</b>	Jurídic
<b>Sistema de provisió</b>	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'eleven 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

<b>Classe de lloc</b>	Singular
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	26
<b>Àmbit funcional</b>	Jurídic
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Singular
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	26
<b>Àmbit funcional</b>	Jurídic
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Singular
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	26
<b>Àmbit funcional</b>	Jurídic
<b>Sistema de provisió</b>	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

- 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



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

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

- 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

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



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

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

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

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

<b>Classe de lloc</b>	Singular
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1/A2
<b>Nivell de destinació</b>	24
<b>Àmbit funcional</b>	Recursos Humans
<b>Sistema de provisió</b>	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:**

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

- 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

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

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

<b>Classe de lloc</b>	Singular
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1/A2
<b>Nivell de destinació</b>	24
<b>Àmbit funcional</b>	Salut
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Singular
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1/A2
<b>Nivell de destinació</b>	24
<b>Àmbit funcional</b>	Salut
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Singular
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A2
<b>Nivell de destinació</b>	22
<b>Àmbit funcional</b>	Serveis a les persones
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Singular
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1/A2
<b>Nivell de destinació</b>	24
<b>Àmbit funcional</b>	Serveis a les persones
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Singular
<b>Vinculació</b>	Funcionària



<b>Subgrup d'accés</b>	A1/A2
<b>Nivell de destinació</b>	24
<b>Àmbit funcional</b>	Serveis a les persones
<b>Sistema de provisió</b>	Concurs

### Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu	Nivell competencial
<b>Destinació:</b> 24	Compromís professional 3
<b>Específic:</b> 80.20	Treball en equip 3
<b>Circumstancial:</b>	Orientació a servei públic 3
<b>Altres requeriments del lloc</b>	Pensament analític 3
<b>Modalitat teletreball:</b>	Recerca d'informació i actualització del coneixement 2
Si, parcial	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

<b>Classe de lloc</b>	Singular
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1/A2
<b>Nivell de destinació</b>	26
<b>Àmbit funcional</b>	Serveis a les persones
<b>Sistema de provisió</b>	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

- 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

<b>Classe de lloc</b>	Singular
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1/A2
<b>Nivell de destinació</b>	26
<b>Àmbit funcional</b>	Serveis a les persones
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Singular
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A2
<b>Nivell de destinació</b>	22
<b>Àmbit funcional</b>	Serveis d'anàlisi i estratègia
<b>Sistema de provisió</b>	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: **24FAXSCES03**

### Classificació

<b>Classe de lloc</b>	Singular
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1/A2
<b>Nivell de destinació</b>	24
<b>Àmbit funcional</b>	Serveis d'anàlisi i estratègia
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Singular
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1/A2
<b>Nivell de destinació</b>	24
<b>Àmbit funcional</b>	Serveis d'anàlisi i estratègia
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Singular
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1/A2
<b>Nivell de destinació</b>	24
<b>Àmbit funcional</b>	Serveis d'anàlisi i estratègia
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Singular
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1/A2
<b>Nivell de destinació</b>	26
<b>Àmbit funcional</b>	Serveis d'anàlisi i estratègia
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Singular
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1/A2
<b>Nivell de destinació</b>	26
<b>Àmbit funcional</b>	Serveis d'anàlisi i estratègia
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Singular
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1/A2
<b>Nivell de destinació</b>	26
<b>Àmbit funcional</b>	Serveis d'anàlisi i estratègia
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Singular
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A2
<b>Nivell de destinació</b>	22
<b>Àmbit funcional</b>	Serveis econòmics i tributaris
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Singular
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1/A2
<b>Nivell de destinació</b>	24
<b>Àmbit funcional</b>	Serveis econòmics i tributaris
<b>Sistema de provisió</b>	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





<b>Classe de lloc</b>	Singular
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1/A2
<b>Nivell de destinació</b>	24
<b>Àmbit funcional</b>	Serveis econòmics i tributaris
<b>Sistema de provisió</b>	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

- 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: **26FAXSLEC01**

### Classificació

<b>Classe de lloc</b>	Singular
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1/A2
<b>Nivell de destinació</b>	26
<b>Àmbit funcional</b>	Serveis econòmics i tributaris
<b>Sistema de provisió</b>	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:**

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 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: **26FAXSLEC02**

### Classificació

<b>Classe de lloc</b>	Singular
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	26
<b>Àmbit funcional</b>	Serveis econòmics i tributaris
<b>Sistema de provisió</b>	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:**

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

- Exercir les funcions públiques de control intern establertes per la Llei 7/1985 LRRL 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

<b>Classe de lloc</b>	Singular
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1/A2
<b>Nivell de destinació</b>	26
<b>Àmbit funcional</b>	Serveis econòmics i tributaris
<b>Sistema de provisió</b>	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:**

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	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

<b>Classe de lloc</b>	Singular
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	26
<b>Àmbit funcional</b>	Serveis econòmics i tributaris
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Singular
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A2
<b>Nivell de destinació</b>	22
<b>Àmbit funcional</b>	Serveis TIC
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Singular
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1/A2
<b>Nivell de destinació</b>	24
<b>Àmbit funcional</b>	Serveis TIC
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Singular
-----------------------	----------



<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1/A2
<b>Nivell de destinació</b>	24
<b>Àmbit funcional</b>	Serveis TIC
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Singular
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1/A2
<b>Nivell de destinació</b>	24
<b>Àmbit funcional</b>	Serveis TIC
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Singular
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1/A2
<b>Nivell de destinació</b>	26
<b>Àmbit funcional</b>	Serveis TIC
<b>Sistema de provisió</b>	Concurs

### Categories d'accés al lloc

TS Informàtica; TM Informàtica; TS Organització; TS Gestió; Gestora d'Administració General; TS Enginyeria; TM Enginyeria



Esquema retributiu	Nivell competencial
<b>Destinació:</b> 26	Compromís professional 4
<b>Específic:</b> 80.10	Treball en equip 3
<b>Circumstancial:</b>	Orientació a servei públic 4
<b>Altres requeriments del lloc</b>	Pensament analític 4
<b>Modalitat teletreball:</b>	Recerca d'informació i actualització del coneixement 2
Si	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

<b>Classe de lloc</b>	Singular
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1/A2
<b>Nivell de destinació</b>	26
<b>Àmbit funcional</b>	Serveis TIC
<b>Sistema de provisió</b>	Concurs

#### Categories d'accés al lloc

TS Informàtica; TM Informàtica; TS Organització; TS Gestió; Gestora d'Administració General; TS Enginyeria; TM Enginyeria



Esquema retributiu	Nivell competencial
<b>Destinació:</b> 26	Compromís professional 4
<b>Específic:</b> 80.10	Treball en equip 3
<b>Circumstancial:</b>	Orientació a servei públic 4
<b>Altres requeriments del lloc</b>	Pensament analític 4
<b>Modalitat teletreball:</b>	Recerca d'informació i actualització del coneixement 2
Si	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

<b>Classe de lloc</b>	Singular
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A2
<b>Nivell de destinació</b>	22
<b>Àmbit funcional</b>	SPCPEIS
<b>Sistema de provisió</b>	Concurs

#### Categories d'accés al lloc

TM en Infermeria del SPCPEIS



Esquema retributiu	Nivell competencial
<b>Destinació:</b> 22	Compromís professional 3
<b>Específic:</b> 60.16	Treball en equip 2
<b>Circumstancial:</b> 5230; 5249	Orientació a servei públic 3
<b>Altres requeriments del lloc</b>	Pensament analític 3
<b>Modalitat teletreball:</b>	Recerca d'informació i actualització de coneixement 3
Exclòs	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	
<b>Classe de lloc</b>	Singular
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1/A2
<b>Nivell de destinació</b>	24
<b>Àmbit funcional</b>	Suport institucional
<b>Sistema de provisió</b>	Lliure designació

### Categories d'accés al lloc

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



Esquema retributiu	Nivell competencial
<b>Destinació:</b> 24	Compromís professional 3
<b>Específic:</b> 80.20	Treball en equip 3
<b>Circumstancial:</b>	Orientació a servei públic 3
<b>Altres requeriments del lloc</b>	Pensament analític 3
<b>Modalitat teletreball:</b>	Recerca d'informació i actualització del coneixement 2
Si, excepte algunes dotacions	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	
<b>Classe de lloc</b>	Singular
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1/A2
<b>Nivell de destinació</b>	26
<b>Àmbit funcional</b>	Suport institucional
<b>Sistema de provisió</b>	Concurs

### Categories d'accés al lloc

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



Esquema retributiu	Nivell competencial
<b>Destinació:</b> 26	Compromís professional 4
<b>Específic:</b> 80.10	Treball en equip 3
<b>Circumstancial:</b>	Orientació a servei públic 4
<b>Altres requeriments del lloc</b>	Pensament analític 4
<b>Modalitat teletreball:</b>	Recerca d'informació i actualització del coneixement 2
Si, excepte algunes dotacions	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

<b>Classe de lloc</b>	Singular
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1/A2
<b>Nivell de destinació</b>	26
<b>Àmbit funcional</b>	Suport institucional
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Singular
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1/A2
<b>Nivell de destinació</b>	26
<b>Àmbit funcional</b>	Suport institucional
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	C1
<b>Nivell de destinació</b>	18
<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	Adscripció inicial

##### Categories d'accés al lloc

Caporala C1 SPCPEIS

##### Esquema retributiu

<b>Destinació:</b> 18
<b>Específic:</b> 61.10
<b>Circumstancial:</b> 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
Preses 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

<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	C1



<b>Nivell de destinació</b>	18
<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	Concurs de mèrits

### Categories d'accés al lloc

Caporal 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
Presca 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 prioritat 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

<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	C1
<b>Nivell de destinació</b>	20
<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	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
Presca 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

<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	C1
<b>Nivell de destinació</b>	20
<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	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
Preses 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

<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	C1
<b>Nivell de destinació</b>	22
<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	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
Presca 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

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

<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1/A2



<b>Nivell de destinació</b>	24
<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1/A2
<b>Nivell de destinació</b>	26
<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	28
<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	28
<b>Àmbit funcional</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	30
<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	Lliure designació

### CATEGORIES d'accés al lloc

TS SPCPEIS



Esquema retributiu	Nivell competencial
<b>Destinació:</b> 30	Compromís professional 4
<b>Específic:</b> 20.12	Treball en equip 5
<b>Circumstancial:</b>	Orientació a servei públic 5
<b>Altres requeriments del lloc</b>	Flexibilitat i obertura al canvi 4
<b>Modalitat teletreball:</b>	Comunicació i influència 5
Exclòs	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

<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	C1
<b>Nivell de destinació</b>	18
<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	Adscripció inicial

#### Categories d'accés al lloc

Caporal 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
Presca 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 caporal.

#### Observacions



## Caporal/a GU 2a activitat

Codi del lloc: **18FC1CICD02**

### Classificació

<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	C1
<b>Nivell de destinació</b>	18
<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	C1
<b>Nivell de destinació</b>	20
<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	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
Preses 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

<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	C1
<b>Nivell de destinació</b>	22
<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A2
<b>Nivell de destinació</b>	25
<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	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
Preses 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 intendentia.
- Dur a terme les funcions de referent de la unitat, si escau.

### Observacions





## Intendent/a Guàrdia Urbana

Codi del lloc: **27FA1CICD01**

### Classificació

<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	27
<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	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
Preses 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

<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	29
<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	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
Preses 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

<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	30
<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	Lliure designació

### Categories d'accés al lloc

Intendent 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
Preses 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

<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	C1/C2
<b>Nivell de destinació</b>	18
<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	C1
<b>Nivell de destinació</b>	22
<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	C1
<b>Nivell de destinació</b>	22
<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A2
<b>Nivell de destinació</b>	21
<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1/A2
<b>Nivell de destinació</b>	24



<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	Concurs

### Categories d'accés al lloc

Grup categories I: Totes les funcionaris 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

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





### Categories d'accés al lloc

Grup categories I: Totes les funcionaries 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

<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	24
<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1/A2
<b>Nivell de destinació</b>	26
<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	26



<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	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	Nivell competencial
<b>Destinació:</b> 26	Compromís professional 4
<b>Específic:</b> 40.10	Treball en equip 4
<b>Circumstancial:</b>	Orientació a servei públic 4
<b>Altres requeriments del lloc</b>	Flexibilitat i obertura al canvi 4
<b>Modalitat teletreball:</b>	Comunicació i influència 4
Si, excepte algunes dotacions	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

<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1/A2
<b>Nivell de destinació</b>	26
<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	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	Nivell competencial
<b>Destinació:</b> 26	Compromís professional 4
<b>Específic:</b> 40.10	Treball en equip 4
<b>Circumstancial:</b>	Orientació a servei públic 4
<b>Altres requeriments del lloc</b>	Flexibilitat i obertura al canvi 4
<b>Modalitat teletreball:</b>	Comunicació i influència 4
Si, excepte algunes dotacions	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

<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	26
<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	24



<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	Lliure designació

### Categories d'accés al lloc

Professora de música

Esquema retributiu	Nivell competencial
<b>Destinació:</b> 24	Compromís professional 3
<b>Específic:</b> 80.20	Treball en equip 3
<b>Circumstancial:</b>	Orientació a servei públic 3
<b>Altres requeriments del lloc</b>	Pensament analític 3
<b>Modalitat teletreball:</b>	Recerca d'informació i actualització del coneixement 3
Exclòs	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	
<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	28
<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	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	Nivell competencial
<b>Destinació:</b> 28	Compromís professional 4
<b>Específic:</b> 20.22	Treball en equip 4
<b>Circumstancial:</b>	Orientació a servei públic 4
<b>Altres requeriments del lloc</b>	Flexibilitat i obertura al canvi 4
<b>Modalitat teletreball:</b>	Comunicació i influència 5
Si, excepte algunes dotacions	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

<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	28
<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	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	Nivell competencial
<b>Destinació:</b> 28	Compromís professional 4
<b>Específic:</b> 20.21	Treball en equip 4
<b>Circumstancial:</b>	Orientació a servei públic 4
<b>Altres requeriments del lloc</b>	Flexibilitat i obertura al canvi 4
<b>Modalitat teletreball:</b>	Comunicació i influència 5
Si, excepte algunes dotacions	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	
<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	28
<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	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	Nivell competencial
<b>Destinació:</b> 28	Compromís professional 4
<b>Específic:</b> 20.20	Treball en equip 4
<b>Circumstancial:</b>	Orientació a servei públic 4
<b>Altres requeriments del lloc</b>	Flexibilitat i obertura al canvi 4
<b>Modalitat teletreball:</b>	Comunicació i influència 5
Si, excepte algunes dotacions	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	
<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Laboral
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	28
<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	Lliure designació

### Categories d'accés al lloc

Totes les laborals de l'A1



Esquema retributiu	Nivell competencial
<b>Destinació:</b> 28	Compromís professional 4
<b>Específic:</b> 20.22	Treball en equip 4
<b>Circumstancial:</b>	Orientació a servei públic 4
<b>Altres requeriments del lloc</b>	Flexibilitat i obertura al canvi 4
<b>Modalitat teletreball:</b>	Comunicació i influència 5
Si, excepte algunes dotacions	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

<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Laboral
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	28
<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Laboral
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	28
<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Art. 52 d) CMB
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	28
<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Art. 52 d) CMB
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	28
<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	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:**

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 restringida

Codi del lloc: **28CA1CDCD03**

### Classificació

<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Art. 52 d) CMB
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	28
<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	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:**

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





## 5.6 Direccions nivell 30

### Director/a nivell 30 - Funcionarial - retribució ordinària

Codi del lloc: **30FA1CLCD01**

#### Classificació

<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	30
<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	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**

#### Classificació

<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	30



<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	Lliure designació

### Categories d'accés al lloc

Grup categories I: Totes les funcionaris 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	Nivell competencial
<b>Destinació:</b> 30	Compromís professional 4
<b>Específic:</b> 20.11	Treball en equip 5
<b>Circumstancial:</b>	Orientació a servei públic 5
<b>Altres requeriments del lloc</b>	Flexibilitat i obertura al canvi 4
<b>Modalitat teletreball:</b>	Comunicació i influència 5
Si, excepte algunes dotacions	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

<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	30
<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Laboral
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	30



<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	Lliure designació

**Categories d'accés al lloc**

Totes les laborals de l'A1

Esquema retributiu	Nivell competencial
<b>Destinació:</b> 30	Compromís professional 4
<b>Específic:</b> 20.12	Treball en equip 5
<b>Circumstancial:</b>	Orientació a servei públic 5
<b>Altres requeriments del lloc</b>	Flexibilitat i obertura al canvi 4
<b>Modalitat teletreball:</b>	Comunicació i influència 5
Si, excepte algunes dotacions	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

<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Laboral
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	30
<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Laboral
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	30
<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Art. 52 d) CMB
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	30
<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Art. 52 d) CMB
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	30
<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Art. 52 d) CMB
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	30
<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	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: <b>30FA1CLCD03</b>	
Classificació	
<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	30
<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	Lliure designació
Categories d'accés al lloc	
Interventora	
Esquema retributiu	Nivell competencial
<b>Destinació:</b> 30	Compromís professional 4
<b>Específic:</b> 11.10	Treball en equip 5
<b>Circumstancial:</b>	Orientació a servei públic 5
Altres requeriments del lloc	Flexibilitat i obertura al canvi 4
<b>Modalitat teletreball:</b>	Comunicació i influència 5
Si	Visió global 4
	Lideratge i desenvolupament 5
	Direcció de persones 5
Funcions	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlar i fiscalitzar l'organització municipal.</li> </ul>	
Observacions	



## Interventor/a adjunt/a

Codi del lloc: **30FA1CLCD04**

### Classificació

<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	30
<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	30
<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	30
<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	30
<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Art. 52 d) CMB
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	30
<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	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: **30CA1CNC11**

#### Classificació

<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Art. 52 d) CMB
<b>Subgrup d'accés</b>	A1



<b>Nivell de destinació</b>	30
<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	Lliure nomenament

### Categories d'accés al lloc

Personal d'alta direcció article 52 d) Carta Municipal

Esquema retributiu	Nivell competencial
<b>Destinació:</b> 30	Treball en equip 5
<b>Específic:</b> 10.11	Orientació a servei públic 5
<b>Circumstancial:</b>	Compromís professional 5
<b>Altres requeriments del lloc</b>	Autoconfiança 4
<b>Modalitat teletreball:</b>	Comunicació i influència 5
No	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

<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Art. 52 d) CMB
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	30
<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Art. 52 d) CMB
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	30
<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Art. 52 d) CMB
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	30
<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Art. 52 d) CMB
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	30
<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	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.
- Avaluat 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

<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Art. 52 d) CMB
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	30
<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	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: **30CA1CNCD17**

### Classificació

<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Art. 52 d) CMB
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	30
<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	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.
- Avaluat 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: **30CA1CNCD18**

### Classificació

<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Art. 52 d) CMB
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	30
<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Art. 52 d) CMB
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	30
<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Art. 52 d) CMB
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	30
<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	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.
- Avaluat 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

<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Art. 52 d) CMB
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	30
<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	Comandament
<b>Vinculació</b>	Art. 52 d) CMB
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	30
<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	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.
- Avaluat 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: ASEEEESNEV24

#### Classificació

<b>Classe de lloc</b>	
<b>Vinculació</b>	Eventual
<b>Subgrup d'accés</b>	
<b>Nivell de destinació</b>	
<b>Àmbit funcional</b>	Eventual
<b>Sistema de provisió</b>	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



## Secretari/a executiu/iva de l'Alcaldia

Codi del lloc: ASEESNEV21

### 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:** 01.13

**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



## Cap del Departament de documentació

Codi del lloc: ASEESNEV25

### 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:** 01.13

**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

Codi del lloc: ASEESNEV22

### 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:** 01.13

**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





### Assessor/a 3

Codi del lloc: ASEESNEV13

#### Classificació

<b>Classe de lloc</b>	
<b>Vinculació</b>	Eventual
<b>Subgrup d'accés</b>	
<b>Nivell de destinació</b>	
<b>Àmbit funcional</b>	Eventual
<b>Sistema de provisió</b>	Lliure nomenament

#### Categories d'accés al lloc

Eventual

#### Esquema retributiu

##### Destinació:

**Específic:** 01.13

##### 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 4

Codi del lloc: ASEESNEV14

#### 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:** 01.14

**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 5

Codi del lloc: ASEESNEV15

### 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:** 01.15

**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 6

Codi del lloc: ASEESNEV16

### 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:** 01.16

**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

<b>Classe de lloc</b>	
<b>Vinculació</b>	Eventual
<b>Subgrup d'accés</b>	
<b>Nivell de destinació</b>	
<b>Àmbit funcional</b>	Eventual
<b>Sistema de provisió</b>	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 8

Codi del lloc: ASEESNEV18

### 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:** 01.18

**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

<b>Classe de lloc</b>	
<b>Vinculació</b>	Eventual
<b>Subgrup d'accés</b>	
<b>Nivell de destinació</b>	
<b>Àmbit funcional</b>	Eventual
<b>Sistema de provisió</b>	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

<b>Classe de lloc</b>	
<b>Vinculació</b>	Eventual
<b>Subgrup d'accés</b>	
<b>Nivell de destinació</b>	
<b>Àmbit funcional</b>	Eventual
<b>Sistema de provisió</b>	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**



**ANNEX 2. Modificacions de l'Annex 2 de la Relació inicial de Llocs de Treball.**

Gerència	Òrgan	Mesura	Motivació	Assumpte	Matrícula
Gerència Municipal	Direcció de Serveis de Gènere i Polítiqu	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7006960 Administratiu/iva qualificat/da en el sentit de retirar el complement 5202 i assignar el 5104 complement a revisar 2, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	38122
Gerència Districte Nou Barris	DS a les Persones i al Territori D08	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7028531 Administratiu/iva qualificat/da en el sentit de retirar el complement 5202 i assignar el 5104 complement a revisar 2, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	90243
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat Territorial 7 (Horta-Guinardó)	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8002796 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5202 i assignar el 5104 complement a revisar 2, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	71123
Estructura política	Dep. d'Administració	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7015396 Auxiliar administratiu/iva en el sentit de retirar el complement 5202 i assignar el 5104 complement a revisar 2, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	27157
Gerència de Recursos	DS de Secretaria General	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7015402 Auxiliar administratiu/iva en el sentit de retirar el complement 5202 i assignar el 5104 complement a revisar 2, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	27347
Gerència de Recursos	Parc Mòbil	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7015325 Conductor/a en el sentit de retirar el complement 5202 i assignar el 5104 complement a revisar 2, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24644
Gerència de Recursos	DS Editorials	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7006722 Oficial d'Arts Gràfiques en el sentit de retirar el complement 5202 i assignar el 5104 complement a revisar 2, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	39220
Gerència de Recursos	DS Editorials	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7008024 Oficial d'Arts Gràfiques en el sentit de retirar el complement 5202 i assignar el 5104 complement a revisar 2, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	38151
Estructura política	Regidoria Dte. Nou Barris	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7008117 Secretari/a de Direcció en el sentit de retirar el complement 5202 i assignar el 5104 complement a revisar 2, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	90118



Gerència	Òrgan	Mesura	Motivació	Assumpte	Matrícula
Gerència d'Àrea d'Agenda 2030, Transició Digital,	Dep. Gestió i Protecció Animals	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8003965 Secretari/a de Direcció en el sentit de retirar el complement 5202 i assignar el 5104 complement a revisar 2, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24011
Gerència de Recursos	Dep. Recursos, Distribució i Màrqueting	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7010909 Auxiliar administratiu/iva en el sentit de retirar el complement 5203 i assignar el 5104 complement a revisar 3, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	70022
Gerència Districte Sarrià-Sant Gervasi	Dep. Serv. Persones i Territori D05	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7024828 Cap de departament nivell 26 - Concurs en el sentit de retirar el complement 5203 i assignar el 5104 complement a revisar 3, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	39913
Gerència Districte Sant Andreu	DS a les Persones i al Territori D09	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7024836 Cap de departament nivell 26 - Concurs en el sentit de retirar el complement 5203 i assignar el 5104 complement a revisar 3, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	38824
Gerència Districte Les Corts	DS a les Persones i al Territori D04	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8008339 Cap de departament nivell 26 - Concurs en el sentit de retirar el complement 5203 i assignar el 5104 complement a revisar 3, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	38636
Gerència d'Àrea d'Agenda 2030, Transició Digital,	Ger. Àrea Ag.2030, Trans Dig i Esports	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8015561 Coordinador/a de projectes de promoció de ciutat en el sentit de retirar el complement 5203 i assignar el 5104 complement a revisar 3, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	22231
Gerència de Recursos	DS Editorials	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7006248 Oficial d'Arts Gràfiques en el sentit de retirar el complement 5203 i assignar el 5104 complement a revisar 3, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	70010
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat de Recursos Materials	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7013146 Tècnic/a Mitjà/na en enginyeria en el sentit de retirar el complement 5203 i assignar el 5104 complement a revisar 3, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	22005
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat de Planificació i Anàlisi de Risc	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7013252 Tècnic/a qualificat/da d'anàlisi i estratègia en el sentit de retirar el complement 5203 i assignar el 5104 complement a revisar 3, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	22244



Gerència	Òrgan	Mesura	Motivació	Assumpte	Matrícula
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat Normativa i Prestacional	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7013712 Tècnic/a Superior d'arquitectura en el sentit de retirar el complement 5203 i assignar el 5104 complement a revisar 3, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	22984
Estructura política	DT de Premsa	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8040447 Auxiliar administratiu/iva en el sentit de retirar el complement 5204 i assignar el 5104 complement a revisar 4, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	77302
Estructura política	DT de Premsa	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8018547 Tècnic/a Superior d'informació en el sentit de retirar el complement 5204 i assignar el 5104 complement a revisar 4, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	72572
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Informació i Documentació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8000968 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5203 i assignar el 5104 complement a revisar 3, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	27689
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat de Recursos Materials	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7013146 Tècnic/a Mitjà/na en enginyeria en el sentit de retirar el complement 5215 i assignar el 5104 complement a revisar 5, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	22005
Gerència de Recursos	Servei de Logística	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8010025 Cap de Secció nivell 22 - Concurs en el sentit de retirar el complement 5216 i assignar el 5104 complement a revisar 6, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	19506
Gerència de Medi Ambient i Serveis Urbans	Dep. d'Avaluació i Gestió Ambiental	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7007800 Cap de departament nivell 26 - Concurs en el sentit de retirar el complement 5216 i assignar el 5104 complement a revisar 6, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24151
Gerència Districte Nou Barris	Dep. Llicències i Inspec. D08	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7009254 Cap de departament nivell 26 - Concurs en el sentit de retirar el complement 5216 i assignar el 5104 complement a revisar 6, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	22754
Gerència d'Àrea d'Ecologia Urbana	Dep. d'Espai Urbà	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7012434 Cap de departament nivell 26 - Concurs en el sentit de retirar el complement 5216 i assignar el 5104 complement a revisar 6, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	21187



Gerència	Òrgan	Mesura	Motivació	Assumpte	Matrícula
Gerència d'Àrea d'Ecologia Urbana	Dep. Projectes i Obres	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7019611 Cap de departament nivell 26 - Concurs en el sentit de retirar el complement 5216 i assignar el 5104 complement a revisar 6, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	23941
Gerència d'Àrea d'Ecologia Urbana	Dep. Grans Infraestructures	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8006936 Cap de departament nivell 26 - Concurs en el sentit de retirar el complement 5216 i assignar el 5104 complement a revisar 6, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24160
Gerència d'Àrea d'Ecologia Urbana	Dep. Coordinació Obres a l'Espai Públic	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8006940 Cap de departament nivell 26 - Concurs en el sentit de retirar el complement 5216 i assignar el 5104 complement a revisar 6, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	26226
Gerència de Medi Ambient i Serveis Urbans	Dep. de Gestió Operativa	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7009338 Gestor/a de serveis d'arquitectura i enginyeria en el sentit de retirar el complement 5216 i assignar el 5104 complement a revisar 6, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	50540
Gerència de Medi Ambient i Serveis Urbans	Dep. de Gestió Operativa	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7012269 Gestor/a de serveis d'arquitectura i enginyeria en el sentit de retirar el complement 5216 i assignar el 5104 complement a revisar 6, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24872
Gerència de Medi Ambient i Serveis Urbans	Dep. de Gestió Operativa	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7013572 Gestor/a de serveis d'arquitectura i enginyeria en el sentit de retirar el complement 5216 i assignar el 5104 complement a revisar 6, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	25547
Gerència de Medi Ambient i Serveis Urbans	Dep. de Gestió Operativa	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8043630 Gestor/a de serveis d'arquitectura i enginyeria en el sentit de retirar el complement 5216 i assignar el 5104 complement a revisar 6, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	27351
Gerència d'Àrea d'Ecologia Urbana	Dep. de Gestió de la Mobilitat	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7013725 Tècnic/a especialista d'arquitectura en el sentit de retirar el complement 5216 i assignar el 5104 complement a revisar 6, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	23010



Gerència	Òrgan	Mesura	Motivació	Assumpte	Matrícula
Gerència d'Àrea d'Ecologia Urbana	Dep. de Gestió de la Mobilitat	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7012820 Tècnic/a especialista d'enginyeria en el sentit de retirar el complement 5216 i assignar el 5104 complement a revisar 6, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	27530
Gerència de Medi Ambient i Serveis Urbans	Dep. d'Enllumenat	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7026726 Tècnic/a especialista d'enginyeria en el sentit de retirar el complement 5216 i assignar el 5104 complement a revisar 6, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	72056
Gerència de Medi Ambient i Serveis Urbans	Dep. d'Avaluació i Gestió Ambiental	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8002426 Tècnic/a especialista d'enginyeria en el sentit de retirar el complement 5216 i assignar el 5104 complement a revisar 6, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	26539
Gerència de Medi Ambient i Serveis Urbans	Dep. d'Enllumenat	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7015462 Tècnic/a Mitjà/na en enginyeria en el sentit de retirar el complement 5216 i assignar el 5104 complement a revisar 6, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	25578
Gerència d'Àrea d'Ecologia Urbana	Dep. d'Espai Urbà	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8018421 Tècnic/a Mitjà/na en enginyeria en el sentit de retirar el complement 5216 i assignar el 5104 complement a revisar 6, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	75924
Gerència de Medi Ambient i Serveis Urbans	Dep. de Gestió Operativa	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8037775 Tècnic/a Mitjà/na en enginyeria en el sentit de retirar el complement 5216 i assignar el 5104 complement a revisar 6, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	77421
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat de Planificació i Anàlisi de Risc	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7013252 Tècnic/a qualificat/da d'anàlisi i estratègia en el sentit de retirar el complement 5216 i assignar el 5104 complement a revisar 6, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	22244
Gerència d'Àrea d'Agenda 2030, Transició Digital,	Dep. Gestió i Protecció Animals	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8030805 Tècnic/a qualificat/da de comunicació i atenció ciutadana en el sentit de retirar el complement 5216 i assignar el 5104 complement a revisar 6, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	36615





Gerència	Òrgan	Mesura	Motivació	Assumpte	Matrícula
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat Normativa i Prestacional	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7013712 Tècnic/a Superior d'arquitectura en el sentit de retirar el complement 5216 i assignar el 5104 complement a revisar 6, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	22984
Gerència d'Àrea d'Ecologia Urbana	Dep. Projectes i Obres	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8006285 Tècnic/a Superior d'arquitectura en el sentit de retirar el complement 5216 i assignar el 5104 complement a revisar 6, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	75919
Estructura política	DT Actes Institucionals i Protocol	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8044670 Tècnic/a Superior de gestió en el sentit de retirar el complement 5216 i assignar el 5104 complement a revisar 6, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	79769
Gerència d'Àrea d'Ecologia Urbana	Dep. d'Espai Urbà	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7009743 Tècnic/a Superior d'enginyeria en el sentit de retirar el complement 5216 i assignar el 5104 complement a revisar 6, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	76720
Gerència d'Àrea d'Ecologia Urbana	DS d'Infraestructures i Espai Urbà	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7022855 Tècnic/a Superior d'enginyeria en el sentit de retirar el complement 5216 i assignar el 5104 complement a revisar 6, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	27225
Gerència de Medi Ambient i Serveis Urbans	Dep. d'Enllumenat	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7024128 Tècnic/a Superior d'enginyeria en el sentit de retirar el complement 5216 i assignar el 5104 complement a revisar 6, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	27437
Gerència de Medi Ambient i Serveis Urbans	Dep. de Gestió de Residus	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8044093 Tècnic/a Superior d'enginyeria en el sentit de retirar el complement 5216 i assignar el 5104 complement a revisar 6, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	76017
Gerència de Recursos	DS de Secretaria General	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7014894 Administratiu/iva qualificat/da en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	50718
Gerència d'Àrea de Cultura, Educació, Ciència i Co	Dep. d'Interculturalitat i Plu. Rel.	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7014550 Cap de departament nivell 26 - Concurs en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24358





Gerència	Òrgan	Mesura	Motivació	Assumpte	Matrícula
Gerència Districte Eixample	Oficina Promoció Econòmica D02	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8008086 Cap de departament nivell 26 - Concurs en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	23007
Estructura política	DT Actes Institucionals i Protocol	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7023849 Administratiu/iva expert/a de suport institucional en el sentit de retirar el complement 5234 i assignar el 5104 complement a revisar 7, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	39305
Estructura política	DT Actes Institucionals i Protocol	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8007756 Administratiu/iva expert/a de suport institucional en el sentit de retirar el complement 5234 i assignar el 5104 complement a revisar 7, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	21586
Estructura política	DT Actes Institucionals i Protocol	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8009480 Administratiu/iva expert/a de suport institucional en el sentit de retirar el complement 5234 i assignar el 5104 complement a revisar 7, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	71345
Gerència de Recursos	Parc Mòbil	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 70325961 Cap de Secció nivell 18 - Concurs en el sentit de retirar el complement 5234 i assignar el 5104 complement a revisar 7, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	70021
Estructura política	Dep. Gestió de Recursos de Protocol	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8009551 Cap de Secció nivell 22 - Lliure designació en el sentit de retirar el complement 5234 i assignar el 5104 complement a revisar 7, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	20419
Estructura política	Dep. Gestió de Recursos de Protocol	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8032400 Cap de Secció nivell 22 - Lliure designació en el sentit de retirar el complement 5234 i assignar el 5104 complement a revisar 7, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	20922
Gerència de Recursos	Parc Mòbil	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7006316 Conductor/a en el sentit de retirar el complement 5234 i assignar el 5104 complement a revisar 7, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	76586



Gerència	Òrgan	Mesura	Motivació	Assumpte	Matrícula
Gerència de Recursos	Parc Mòbil	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7006419 Conductor/a en el sentit de retirar el complement 5234 i assignar el 5104 complement a revisar 7, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	35223
Gerència de Recursos	Parc Mòbil	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7007996 Conductor/a en el sentit de retirar el complement 5234 i assignar el 5104 complement a revisar 7, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	78371
Gerència de Recursos	Parc Mòbil	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7009446 Conductor/a en el sentit de retirar el complement 5234 i assignar el 5104 complement a revisar 7, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	71300
Gerència de Recursos	Parc Mòbil	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7009796 Conductor/a en el sentit de retirar el complement 5234 i assignar el 5104 complement a revisar 7, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	76582
Gerència de Recursos	Parc Mòbil	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7009871 Conductor/a en el sentit de retirar el complement 5234 i assignar el 5104 complement a revisar 7, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	78575
Gerència de Recursos	Parc Mòbil	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7009887 Conductor/a en el sentit de retirar el complement 5234 i assignar el 5104 complement a revisar 7, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	78546
Gerència de Recursos	Parc Mòbil	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7010157 Conductor/a en el sentit de retirar el complement 5234 i assignar el 5104 complement a revisar 7, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24629
Gerència de Recursos	Parc Mòbil	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7011575 Conductor/a en el sentit de retirar el complement 5234 i assignar el 5104 complement a revisar 7, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	76561
Gerència de Recursos	Parc Mòbil	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7015300 Conductor/a en el sentit de retirar el complement 5234 i assignar el 5104 complement a revisar 7, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	78265
Gerència de Recursos	Parc Mòbil	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7015302 Conductor/a en el sentit de retirar el complement 5234 i assignar el 5104 complement a revisar 7, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24855



Gerència	Òrgan	Mesura	Motivació	Assumpte	Matrícula
Gerència de Recursos	Parc Mòbil	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7015303 Conductor/a en el sentit de retirar el complement 5234 i assignar el 5104 complement a revisar 7, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24857
Gerència de Recursos	Parc Mòbil	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7015322 Conductor/a en el sentit de retirar el complement 5234 i assignar el 5104 complement a revisar 7, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	77414
Gerència de Recursos	Parc Mòbil	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7015327 Conductor/a en el sentit de retirar el complement 5234 i assignar el 5104 complement a revisar 7, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	35129
Gerència de Recursos	Parc Mòbil	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7015438 Conductor/a en el sentit de retirar el complement 5234 i assignar el 5104 complement a revisar 7, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24632
Gerència de Recursos	Parc Mòbil	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7015440 Conductor/a en el sentit de retirar el complement 5234 i assignar el 5104 complement a revisar 7, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24633
Gerència de Recursos	Parc Mòbil	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7020025 Conductor/a en el sentit de retirar el complement 5234 i assignar el 5104 complement a revisar 7, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	26805
Gerència de Recursos	Parc Mòbil	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8002253 Conductor/a en el sentit de retirar el complement 5234 i assignar el 5104 complement a revisar 7, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24873
Gerència de Recursos	Parc Mòbil	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8004627 Conductor/a en el sentit de retirar el complement 5234 i assignar el 5104 complement a revisar 7, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	78573
Gerència de Recursos	Parc Mòbil	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8019264 Conductor/a en el sentit de retirar el complement 5234 i assignar el 5104 complement a revisar 7, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	27206
Gerència de Recursos	Parc Mòbil	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8024248 Conductor/a en el sentit de retirar el complement 5234 i assignar el 5104 complement a revisar 7, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	76553



Gerència	Òrgan	Mesura	Motivació	Assumpte	Matrícula
Gerència de Recursos	Parc Mòbil	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8027911 Conductor/a en el sentit de retirar el complement 5234 i assignar el 5104 complement a revisar 7, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	25703
Estructura política	DT de Premsa	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8013702 Director/a nivell 28 - Carta Municipal article 52 d) - retribució ordinària en el sentit de retirar el complement 5234 i assignar el 5104 complement a revisar 7, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	25802
Estructura política	DT Actes Institucionals i Protocol	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7012843 Director/a nivell 28 - Funcionarial - retribució ordinària en el sentit de retirar el complement 5234 i assignar el 5104 complement a revisar 7, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	22218
Gerència de Recursos	DS Editorials	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7006555 Oficial arts gràfiques qualificat/da en el sentit de retirar el complement 5234 i assignar el 5104 complement a revisar 7, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	70029
Estructura política	DT Actes Institucionals i Protocol	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7005947 Tècnic/a especialista de suport institucional en el sentit de retirar el complement 5234 i assignar el 5104 complement a revisar 7, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	25268
Estructura política	DT Actes Institucionals i Protocol	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7012865 Tècnic/a especialista de suport institucional en el sentit de retirar el complement 5234 i assignar el 5104 complement a revisar 7, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	23006
Estructura política	DT de Premsa	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8043773 Tècnic/a Superior d'informació en el sentit de retirar el complement 5234 i assignar el 5104 complement a revisar 7, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	27887
Estructura política	DT de Premsa	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8043836 Tècnic/a Superior d'informació en el sentit de retirar el complement 5234 i assignar el 5104 complement a revisar 7, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	26422
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Investigació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7012151 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24426



Gerència	Òrgan	Mesura	Motivació	Assumpte	Matrícula
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat Muntada	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7014361 Agent 2a activitat Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5236 i assignar el 5104 complement a revisar 19, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	23097
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat Muntada	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7013785 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5236 i assignar el 5104 complement a revisar 19, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	21924
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat Muntada	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7013115 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5236 i assignar el 5104 complement a revisar 19, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	21963
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7014653 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5236 i assignar el 5104 complement a revisar 19, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	21016
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7009927 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5236 i assignar el 5104 complement a revisar 19, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	21119
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7009555 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5236 i assignar el 5104 complement a revisar 19, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	22469
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7013607 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5236 i assignar el 5104 complement a revisar 19, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	25416
Estructura política	Primera Tinència d'Alcaldia	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8035656 Administratiu/iva especialista en el sentit de retirar el complement 5241 i assignar el 5104 complement a revisar 8, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	25254
Estructura política	Dep. d'Administració	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7015396 Auxiliar administratiu/iva en el sentit de retirar el complement 5241 i assignar el 5104 complement a revisar 8, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	27157



Gerència	Òrgan	Mesura	Motivació	Assumpte	Matrícula
Gerència de Recursos	DS de Secretaria General	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7015397 Auxiliar administratiu/iva en el sentit de retirar el complement 5241 i assignar el 5104 complement a revisar 8, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	25259
Gerència de Recursos	DS de Secretaria General	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7015402 Auxiliar administratiu/iva en el sentit de retirar el complement 5241 i assignar el 5104 complement a revisar 8, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	27347
Gerència de Medi Ambient i Serveis Urbans	Dep. d'Avaluació i Gestió Ambiental	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7007800 Cap de departament nivell 26 - Concurs en el sentit de retirar el complement 5241 i assignar el 5104 complement a revisar 8, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24151
Gerència Districte Nou Barris	Dep. Llicències i Inspec. D08	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7009254 Cap de departament nivell 26 - Concurs en el sentit de retirar el complement 5241 i assignar el 5104 complement a revisar 8, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	22754
Gerència d'Àrea d'Ecologia Urbana	Dep. d'Espai Urbà	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7012434 Cap de departament nivell 26 - Concurs en el sentit de retirar el complement 5241 i assignar el 5104 complement a revisar 8, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	21187
Gerència d'Àrea d'Ecologia Urbana	Dep. Grans Infraestructures	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8006936 Cap de departament nivell 26 - Concurs en el sentit de retirar el complement 5241 i assignar el 5104 complement a revisar 8, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24160
Gerència d'Àrea d'Ecologia Urbana	Dep. Coordinació Obres a l'Espai Públic	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8006940 Cap de departament nivell 26 - Concurs en el sentit de retirar el complement 5241 i assignar el 5104 complement a revisar 8, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	26226
Gerència de Medi Ambient i Serveis Urbans	Dep. de Gestió Operativa	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7009338 Gestor/a de serveis d'arquitectura i enginyeria en el sentit de retirar el complement 5241 i assignar el 5104 complement a revisar 8, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	50540





Gerència	Òrgan	Mesura	Motivació	Assumpte	Matrícula
Gerència de Medi Ambient i Serveis Urbans	Dep. de Gestió Operativa	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7012269 Gestor/a de serveis d'arquitectura i enginyeria en el sentit de retirar el complement 5241 i assignar el 5104 complement a revisar 8, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24872
Gerència de Medi Ambient i Serveis Urbans	Dep. de Gestió Operativa	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7013572 Gestor/a de serveis d'arquitectura i enginyeria en el sentit de retirar el complement 5241 i assignar el 5104 complement a revisar 8, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	25547
Gerència de Medi Ambient i Serveis Urbans	Dep. de Gestió Operativa	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8043630 Gestor/a de serveis d'arquitectura i enginyeria en el sentit de retirar el complement 5241 i assignar el 5104 complement a revisar 8, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	27351
Gerència d'Àrea d'Ecologia Urbana	Dep. de Gestió de la Mobilitat	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7013725 Tècnic/a especialista d'arquitectura en el sentit de retirar el complement 5241 i assignar el 5104 complement a revisar 8, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	23010
Gerència d'Àrea d'Ecologia Urbana	Dep. de Gestió de la Mobilitat	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7012820 Tècnic/a especialista d'enginyeria en el sentit de retirar el complement 5241 i assignar el 5104 complement a revisar 8, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	27530
Gerència de Medi Ambient i Serveis Urbans	Dep. d'Enllumenat	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7026726 Tècnic/a especialista d'enginyeria en el sentit de retirar el complement 5241 i assignar el 5104 complement a revisar 8, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	72056
Gerència de Medi Ambient i Serveis Urbans	Dep. d'Avaluació i Gestió Ambiental	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8002426 Tècnic/a especialista d'enginyeria en el sentit de retirar el complement 5241 i assignar el 5104 complement a revisar 8, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	26539
Gerència de Medi Ambient i Serveis Urbans	Dep. d'Enllumenat	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7015462 Tècnic/a Mitjà/na en enginyeria en el sentit de retirar el complement 5241 i assignar el 5104 complement a revisar 8, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	25578



Gerència	Òrgan	Mesura	Motivació	Assumpte	Matrícula
Gerència d'Àrea d'Ecologia Urbana	Dep. d'Espai Urbà	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8018421 Tècnic/a Mitjà/na en enginyeria en el sentit de retirar el complement 5241 i assignar el 5104 complement a revisar 8, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	75924
Gerència de Medi Ambient i Serveis Urbans	Dep. de Gestió Operativa	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8037775 Tècnic/a Mitjà/na en enginyeria en el sentit de retirar el complement 5241 i assignar el 5104 complement a revisar 8, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	77421
Gerència d'Àrea d'Ecologia Urbana	Dep. Projectes i Obres	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8006285 Tècnic/a Superior d'arquitectura en el sentit de retirar el complement 5241 i assignar el 5104 complement a revisar 8, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	75919
Gerència d'Àrea d'Ecologia Urbana	Dep. d'Espai Urbà	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7009743 Tècnic/a Superior d'enginyeria en el sentit de retirar el complement 5241 i assignar el 5104 complement a revisar 8, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	76720
Gerència d'Àrea d'Ecologia Urbana	DS d'Infraestructures i Espai Urbà	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7022855 Tècnic/a Superior d'enginyeria en el sentit de retirar el complement 5241 i assignar el 5104 complement a revisar 8, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	27225
Gerència de Medi Ambient i Serveis Urbans	Dep. d'Enllumenat	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7024128 Tècnic/a Superior d'enginyeria en el sentit de retirar el complement 5241 i assignar el 5104 complement a revisar 8, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	27437
Gerència de Medi Ambient i Serveis Urbans	Dep. de Gestió de Residus	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8044093 Tècnic/a Superior d'enginyeria en el sentit de retirar el complement 5241 i assignar el 5104 complement a revisar 8, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	76017
Estructura política	DT de Premsa	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8040447 Auxiliari administratiu/iva en el sentit de retirar el complement 5242 i assignar el 5104 complement a revisar 9, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	77302
Estructura política	DT de Premsa	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8018547 Tècnic/a Superior d'informació en el sentit de retirar el complement 5242 i assignar el 5104 complement a revisar 9, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	72572





Gerència	Òrgan	Mesura	Motivació	Assumpte	Matrícula
Gerència d'Àrea d'Ecologia Urbana	Dep. Projectes i Obres	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7019611 Cap de departament nivell 26 - Concurs en el sentit de retirar el complement 5243 i assignar el 5104 complement a revisar 10, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	23941
Gerència d'Àrea d'Agenda 2030, Transició Digital,	Dep. Gestió i Protecció Animals	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8030805 Tècnic/a qualificat/da de comunicació i atenció ciutadana en el sentit de retirar el complement 5243 i assignar el 5104 complement a revisar 10, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	36615
Estructura política	DT de Premsa	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8018548 Tècnic/a Superior d'informació en el sentit de retirar el complement 5243 i assignar el 5104 complement a revisar 10, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	27859
Estructura política	DT de Premsa	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8043773 Tècnic/a Superior d'informació en el sentit de retirar el complement 5244 i assignar el 5104 complement a revisar 11, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	27887
Estructura política	DT de Premsa	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8043836 Tècnic/a Superior d'informació en el sentit de retirar el complement 5244 i assignar el 5104 complement a revisar 11, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	26422
Estructura política	Dep. Gestió de Recursos de Protocol	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8001378 Administratiu/iva especialista de suport institucional en el sentit de retirar el complement 5245 i assignar el 5104 complement a revisar 12, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	38032
Estructura política	DT Actes Institucionals i Protocol	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7023849 Administratiu/iva expert/a de suport institucional en el sentit de retirar el complement 5245 i assignar el 5104 complement a revisar 12, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	39305
Estructura política	DT Actes Institucionals i Protocol	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8007756 Administratiu/iva expert/a de suport institucional en el sentit de retirar el complement 5245 i assignar el 5104 complement a revisar 12, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	21586
Estructura política	DT Actes Institucionals i Protocol	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8009480 Administratiu/iva expert/a de suport institucional en el sentit de retirar el complement 5245 i assignar el 5104 complement a revisar 12, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	71345



Gerència	Òrgan	Mesura	Motivació	Assumpte	Matrícula
Gerència de Recursos	DS de Secretaria General	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7014894 Administratiu/iva qualificat/da en el sentit de retirar el complement 5245 i assignar el 5104 complement a revisar 12, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	50718
Estructura política	Dep. Gestió de Recursos de Protocol	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8009551 Cap de Secció nivell 22 - Lliure designació en el sentit de retirar el complement 5245 i assignar el 5104 complement a revisar 12, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	20419
Estructura política	Dep. Gestió de Recursos de Protocol	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8032400 Cap de Secció nivell 22 - Lliure designació en el sentit de retirar el complement 5245 i assignar el 5104 complement a revisar 12, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	20922
Estructura política	Dep. Gestió de Recursos de Protocol	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8037332 Auxiliar de suport logístic en el sentit de retirar el complement 5245 i assignar el 5104 complement a revisar 12, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	37768
Gerència d'Àrea d'Economia, Recursos i Promoció Ec	Dep. Consum	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8007774 Cap de departament nivell 26 - Concurs en el sentit de retirar el complement 5245 i assignar el 5104 complement a revisar 12, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	36485
Gerència Districte Horta-Guinardó	Dep. Recursos Interns D07	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7006858 Subaltern/a en el sentit de retirar el complement 5245 i assignar el 5104 complement a revisar 12, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	37394
Estructura política	DT Actes Institucionals i Protocol	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7012865 Tècnic/a especialista de suport institucional en el sentit de retirar el complement 5245 i assignar el 5104 complement a revisar 12, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	23006
Estructura política	Dep. Gestió de Recursos de Protocol	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7010905 Administratiu/iva de suport institucional en el sentit de retirar el complement 5246 i assignar el 5104 complement a revisar 13, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	25227
Estructura política	Dep. Gestió de Recursos de Protocol	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7014920 Administratiu/iva de suport institucional en el sentit de retirar el complement 5246 i assignar el 5104 complement a revisar 13, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	37467



Gerència	Òrgan	Mesura	Motivació	Assumpte	Matrícula
Estructura política	Dep. Gestió de Recursos de Protocol	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8020059 Cap de Secció nivell 22 - Lliure designació en el sentit de retirar el complement 5246 i assignar el 5104 complement a revisar 13, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	38468
Gerència de Recursos	Dep. Recursos, Distribució i Màrqueting	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7010909 Auxiliar administratiu/iva en el sentit de retirar el complement 5246 i assignar el 5104 complement a revisar 13, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	70022
Estructura política	Dep. Gestió de Recursos de Protocol	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7019480 Auxiliar administratiu/iva en el sentit de retirar el complement 5246 i assignar el 5104 complement a revisar 13, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24549
Estructura política	Dep. Gestió de Recursos de Protocol	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8017046 Auxiliar administratiu/iva en el sentit de retirar el complement 5246 i assignar el 5104 complement a revisar 13, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	75589
Gerència de Recursos	DS Editorials	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7006248 Oficial d'Arts Gràfiques en el sentit de retirar el complement 5246 i assignar el 5104 complement a revisar 13, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	70010
Estructura política	Regidoria Dte. Nou Barris	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7008117 Secretari/a de Direcció en el sentit de retirar el complement 5246 i assignar el 5104 complement a revisar 13, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	90118
Estructura política	DT Actes Institucionals i Protocol	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7005947 Tècnic/a especialista de suport institucional en el sentit de retirar el complement 5246 i assignar el 5104 complement a revisar 13, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	25268
Gerència Districte Horta-Guinardó	Comunicació D07	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7011375 Administratiu/iva especialista en el sentit de retirar el complement 5247 i assignar el 5104 complement a revisar 14, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	17508
Gerència Districte Nou Barris	DS a les Persones i al Territori D08	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7028531 Administratiu/iva qualificat/da en el sentit de retirar el complement 5247 i assignar el 5104 complement a revisar 14, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	90243



Gerència	Òrgan	Mesura	Motivació	Assumpte	Matrícula
Gerència de Recursos	Parc Mòbil	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 70325961 Cap de Secció nivell 18 - Concurs en el sentit de retirar el complement 5247 i assignar el 5104 complement a revisar 14, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	70021
Gerència de Recursos	Servei de Logística	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8010025 Cap de Secció nivell 22 - Concurs en el sentit de retirar el complement 5247 i assignar el 5104 complement a revisar 14, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	19506
Gerència d'Àrea de Cultura, Educació, Ciència i Co	Dep. d'Interculturalitat i Plu. Rel.	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7014550 Cap de departament nivell 26 - Concurs en el sentit de retirar el complement 5247 i assignar el 5104 complement a revisar 14, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24358
Gerència Districte Sarrià-Sant Gervasi	Dep. Serv. Persones i Territori D05	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7024828 Cap de departament nivell 26 - Concurs en el sentit de retirar el complement 5247 i assignar el 5104 complement a revisar 14, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	39913
Gerència Districte Sant Andreu	DS a les Persones i al Territori D09	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7024836 Cap de departament nivell 26 - Concurs en el sentit de retirar el complement 5247 i assignar el 5104 complement a revisar 14, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	38824
Gerència Districte Eixample	Oficina Promoció Econòmica D02	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8008086 Cap de departament nivell 26 - Concurs en el sentit de retirar el complement 5247 i assignar el 5104 complement a revisar 14, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	23007
Gerència Districte Les Corts	DS a les Persones i al Territori D04	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8008339 Cap de departament nivell 26 - Concurs en el sentit de retirar el complement 5247 i assignar el 5104 complement a revisar 14, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	38636
Gerència d'Àrea d'Agenda 2030, Transició Digital	Ger. Àrea Ag.2030, Trans Dig i Esports	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8015561 Coordinador/a de projectes de promoció de ciutat en el sentit de retirar el complement 5247 i assignar el 5104 complement a revisar 14, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	22231



Gerència	Òrgan	Mesura	Motivació	Assumpte	Matrícula
Estructura política	DT de Premsa	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8013702 Director/a nivell 28 - Carta Municipal article 52 d) - retribució ordinària en el sentit de retirar el complement 5247 i assignar el 5104 complement a revisar 14, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	25802
Estructura política	DT Actes Institucionals i Protocol	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7012843 Director/a nivell 28 - Funcionarial - retribució ordinària en el sentit de retirar el complement 5247 i assignar el 5104 complement a revisar 14, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	22218
Gerència de Recursos	Servei de Logística	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8006512 Inspector/a de serveis en el sentit de retirar el complement 5247 i assignar el 5104 complement a revisar 14, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	71350
Gerència de Recursos	Servei de Logística	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8009268 Inspector/a de serveis en el sentit de retirar el complement 5247 i assignar el 5104 complement a revisar 14, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	37387
Estructura política	DT Actes Institucionals i Protocol	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8044670 Tècnic/a Superior de gestió en el sentit de retirar el complement 5247 i assignar el 5104 complement a revisar 14, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	79769
Estructura política	Servei de Documentació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8045555 Tècnic/a Superior de gestió en el sentit de retirar el complement 5247 i assignar el 5104 complement a revisar 14, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	22204
Gerència d'Àrea d'Agenda 2030, Transició Digital,	Secció Centre d'Acollida d'Animals de Co	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7010620 Tècnic/a Superior en Veterinària (Clínica) en el sentit de retirar el complement 5247 i assignar el 5104 complement a revisar 14, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	76733
Gerència d'Àrea d'Agenda 2030, Transició Digital,	Secció Centre d'Acollida d'Animals de Co	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8027607 Tècnic/a Superior en Veterinària (Clínica) en el sentit de retirar el complement 5247 i assignar el 5104 complement a revisar 14, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	76834
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat de Recursos Materials	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7013146 Tècnic/a Mitjà/na en enginyeria en el sentit de retirar el complement 5249 i assignar el 5104 complement a revisar 15, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	22005



Gerència	Òrgan	Mesura	Motivació	Assumpte	Matrícula
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat de Planificació i Anàlisi de Risc	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7013252 Tècnic/a qualificat/da d'anàlisi i estratègia en el sentit de retirar el complement 5249 i assignar el 5104 complement a revisar 15, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	22244
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat Normativa i Prestacional	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7012450 Tècnic/a Superior d'arquitectura en el sentit de retirar el complement 5249 i assignar el 5104 complement a revisar 15, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	73126
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat Normativa i Prestacional	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7013712 Tècnic/a Superior d'arquitectura en el sentit de retirar el complement 5249 i assignar el 5104 complement a revisar 15, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	22984





Gerència	Òrgan	Mesura	Motivació	Assumpte	Matrícula
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Oficina de Relacions Institucionals i Comunicació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7010304 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5233 i assignar el 5104 complement a revisar 17, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	22292
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Oficina de Relacions Institucionals i Comunicació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7011910 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5233 i assignar el 5104 complement a revisar 17, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	22295
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Oficina de Relacions Institucionals i Comunicació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7013296 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5233 i assignar el 5104 complement a revisar 17, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	22313
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Oficina de Relacions Institucionals i Comunicació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7013121 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5233 i assignar el 5104 complement a revisar 17, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	22452
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Oficina de Relacions Institucionals i Comunicació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7014451 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5233 i assignar el 5104 complement a revisar 17, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	25092
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Oficina de Relacions Institucionals i Comunicació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8005869 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5233 i assignar el 5104 complement a revisar 17, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	71764
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Oficina de Relacions Institucionals i Comunicació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7014536 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5233 i assignar el 5104 complement a revisar 17, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	71833
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Oficina de Relacions Institucionals i Comunicació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8001095 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5233 i assignar el 5104 complement a revisar 17, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	77164
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Oficina de Relacions Institucionals i Comunicació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8039489 Caporal/a GU en el sentit de retirar el complement 5233 i assignar el 5104 complement a revisar 17, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	76209
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Oficina de Relacions Institucionals i Comunicació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8039772 Sergent/a GU en el sentit de retirar el complement 5233 i assignar el 5104 complement a revisar 17, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	71265



Gerència	Òrgan	Mesura	Motivació	Assumpte	Matrícula
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat de Deontologia i Afers Interns	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7014253 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	21978
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat de Deontologia i Afers Interns	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7012633 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	22489
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat de Deontologia i Afers Interns	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7014036 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	22833
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat de Deontologia i Afers Interns	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7013606 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24841
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat de Deontologia i Afers Interns	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7015988 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	26143
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat de Deontologia i Afers Interns	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7014638 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	26163
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat de Deontologia i Afers Interns	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7021314 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	26986
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat de Deontologia i Afers Interns	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8039461 Caporal/a GU en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	26330
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat de Deontologia i Afers Interns	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8039761 Sergent/a GU en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24288
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Informació i Documentació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7013354 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24092





Gerència	Òrgan	Mesura	Motivació	Assumpte	Matrícula
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Informació i Documentació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7009541 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	25841
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Informació i Documentació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7028363 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	26400
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Informació i Documentació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8000046 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	27660
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Informació i Documentació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7014150 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	72900
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Informació i Documentació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8013428 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	73373
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Informació i Documentació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8013430 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	73377
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Informació i Documentació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8016922 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	74451
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Informació i Documentació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8022213 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	76253
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Informació i Documentació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7021302 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	77169
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Informació i Documentació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8039449 Caporal/a GU en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	27663



Gerència	Òrgan	Mesura	Motivació	Assumpte	Matrícula
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Informació i Documentació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8039472 Caporal/a GU en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	72865
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Informació i Documentació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7009007 Inspector/a Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	21881
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Investigació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7014231 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	23119
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Investigació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7011043 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	23309
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Investigació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7014429 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24296
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Investigació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7013308 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24308
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Investigació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7014113 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24332
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Investigació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7013371 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24727
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Investigació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7012437 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	25111
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Investigació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7008919 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	25148



Gerència	Òrgan	Mesura	Motivació	Assumpte	Matrícula
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Investigació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7013788 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	25154
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Investigació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8001122 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	25432
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Investigació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7011726 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	25902
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Investigació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8004004 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	25920
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Investigació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8000914 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	26167
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Investigació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7028396 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	26358
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Investigació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7018975 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	26698
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Investigació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7018996 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	26718
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Investigació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7023105 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	26915
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Investigació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7021295 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	26916

Gerència	Òrgan	Mesura	Motivació	Assumpte	Matrícula
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Investigació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7021251 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	26943
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Investigació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7013134 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	27018
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Investigació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7021347 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	27022
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Investigació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7021270 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	27042
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Investigació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8000970 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	27584
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Investigació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8001009 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	27592
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Investigació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8001036 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	27640
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Investigació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8001075 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	27753
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Investigació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8001042 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	27764
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Investigació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7010331 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	71120



Gerència	Òrgan	Mesura	Motivació	Assumpte	Matrícula
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Investigació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8002767 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	71127
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Investigació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7014762 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	71158
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Investigació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8001128 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	71212
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Investigació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7028415 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	71234
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Investigació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8002787 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	71259
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Investigació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7009181 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	72806
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Investigació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7011774 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	72850
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Investigació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7009409 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	74346
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Investigació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8016896 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	74368
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Investigació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7013099 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	74379



Gerència	Òrgan	Mesura	Motivació	Assumpte	Matrícula
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Investigació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7014648 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	74394
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Investigació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8022194 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	76237
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Investigació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8022202 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	76247
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Investigació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7018984 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	76433
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Investigació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8026848 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	76464
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Investigació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8005875 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	76485
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Investigació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8036382 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	78181
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Investigació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8036384 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	78187
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Investigació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8036398 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	78190
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Investigació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8001987 Caporal/a GU en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	23961





Gerència	Òrgan	Mesura	Motivació	Assumpte	Matrícula
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Investigació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7013439 Caporal/a GU en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24082
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Investigació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8039445 Caporal/a GU en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	26401
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Investigació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8039463 Caporal/a GU en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	26940
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Investigació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8039523 Caporal/a GU en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	27554
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Investigació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8039496 Caporal/a GU en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	27722
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Investigació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8039531 Caporal/a GU en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	76246
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Investigació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7022785 Sergent/a GU en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	23345
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Investigació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7022791 Sergent/a GU en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	25631
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Investigació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8039774 Sergent/a GU en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	26364
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Investigació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8039765 Sergent/a GU en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	71067



Gerència	Òrgan	Mesura	Motivació	Assumpte	Matrícula
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Investigació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8038513 Sots-Inspector/a en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24316
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat d'Investigació	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7011927 Inspector/a Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24187
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat Muntada	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7012647 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5231 i assignar el 5104 complement a revisar 18, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	21074
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat Muntada	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8016972 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5231 i assignar el 5104 complement a revisar 18, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	22339
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat Muntada	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7013416 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5231 i assignar el 5104 complement a revisar 18, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	22406
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat Muntada	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7010766 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5231 i assignar el 5104 complement a revisar 18, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	22488
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat Muntada	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7008995 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5231 i assignar el 5104 complement a revisar 18, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	23042
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat Muntada	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7009162 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5231 i assignar el 5104 complement a revisar 18, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	23045
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat Muntada	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7009815 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5231 i assignar el 5104 complement a revisar 18, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	23464
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat Muntada	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7013944 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5231 i assignar el 5104 complement a revisar 18, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	23482





Gerència	Òrgan	Mesura	Motivació	Assumpte	Matrícula
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat Muntada	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7008977 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5231 i assignar el 5104 complement a revisar 18, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24318
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat Muntada	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7013312 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5231 i assignar el 5104 complement a revisar 18, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24467
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat Muntada	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7013734 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5231 i assignar el 5104 complement a revisar 18, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24752
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat Muntada	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7015932 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5231 i assignar el 5104 complement a revisar 18, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24759
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat Muntada	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7013766 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5231 i assignar el 5104 complement a revisar 18, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24779
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat Muntada	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7013320 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5231 i assignar el 5104 complement a revisar 18, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24803
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat Muntada	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7014650 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5231 i assignar el 5104 complement a revisar 18, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24846
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat Muntada	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7012159 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5231 i assignar el 5104 complement a revisar 18, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	25455
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat Muntada	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7014794 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5231 i assignar el 5104 complement a revisar 18, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	26173
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat Muntada	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7021396 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5231 i assignar el 5104 complement a revisar 18, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	26942

Gerència	Òrgan	Mesura	Motivació	Assumpte	Matrícula
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenició	Unitat Muntada	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7021286 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5231 i assignar el 5104 complement a revisar 18, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	26957
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenició	Unitat Muntada	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7021357 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5231 i assignar el 5104 complement a revisar 18, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	27009
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenició	Unitat Muntada	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8001084 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5231 i assignar el 5104 complement a revisar 18, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	27654
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenició	Unitat Muntada	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7009550 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5231 i assignar el 5104 complement a revisar 18, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	71049
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenició	Unitat Muntada	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8002806 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5231 i assignar el 5104 complement a revisar 18, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	71247
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenició	Unitat Muntada	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8005818 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5231 i assignar el 5104 complement a revisar 18, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	71758
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenició	Unitat Muntada	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8005865 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5231 i assignar el 5104 complement a revisar 18, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	71915
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenició	Unitat Muntada	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8022197 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5231 i assignar el 5104 complement a revisar 18, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	76251
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenició	Unitat Muntada	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7011710 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5231 i assignar el 5104 complement a revisar 18, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	77156
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenició	Unitat Muntada	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7012505 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5231 i assignar el 5104 complement a revisar 18, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	77210



Gerència	Òrgan	Mesura	Motivació	Assumpte	Matrícula
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat Muntada	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7010771 Caporal/a GU en el sentit de retirar el complement 5231 i assignar el 5104 complement a revisar 18, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	21129
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat Muntada	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7015244 Caporal/a GU en el sentit de retirar el complement 5231 i assignar el 5104 complement a revisar 18, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	23076
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat Muntada	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8039493 Caporal/a GU en el sentit de retirar el complement 5231 i assignar el 5104 complement a revisar 18, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	25168
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat Muntada	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7012490 Caporal/a GU en el sentit de retirar el complement 5231 i assignar el 5104 complement a revisar 18, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	25828
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat Muntada	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8038508 Sots-Inspector/a en el sentit de retirar el complement 5231 i assignar el 5104 complement a revisar 18, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	22525
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7015980 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	21124
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7009838 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	21125
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7011855 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	21942
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7009062 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	21944
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7009521 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	21954



Gerència	Òrgan	Mesura	Motivació	Assumpte	Matrícula
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7013877 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	21997
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7013446 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	22300
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7013402 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	22314
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7013395 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	22340
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7012482 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	22417
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7013458 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	22428
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7015220 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	22453
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7009396 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	22461
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7010762 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	22502
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7011694 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	22510



Gerència	Òrgan	Mesura	Motivació	Assumpte	Matrícula
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7014105 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	22524
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7013436 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	22537
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7013321 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	22818
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7014088 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	23075
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7009009 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	23105
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7010542 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	23126
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7010479 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	23132
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7013790 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	23139
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7021392 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	23348
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7013362 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	23404



Gerència	Òrgan	Mesura	Motivació	Assumpte	Matrícula
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7009827 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	23471
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7008784 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24095
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7009189 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24123
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7013743 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24180
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7013612 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24182
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7012659 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24188
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7014118 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24201
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7014501 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24273
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7014420 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24291
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7011038 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24420





Gerència	Òrgan	Mesura	Motivació	Assumpte	Matrícula
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7014232 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24443
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7014206 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24476
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7013598 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24483
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7014693 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24488
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7013590 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24489
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7012196 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24494
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7012722 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24804
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7012435 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	25107
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7014242 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	25110
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7009382 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	25139



Gerència	Òrgan	Mesura	Motivació	Assumpte	Matrícula
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7015889 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	25591
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7014069 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	25599
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7014387 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	25633
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7014791 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	25900
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7028365 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	26297
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7018976 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	26699
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7018989 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	26711
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7021150 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	26914
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7021317 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	27105
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7021330 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	71072





Gerència	Òrgan	Mesura	Motivació	Assumpte	Matrícula
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8001134 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	71216
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8005863 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	71808
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8005874 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	71822
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7009914 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	72817
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7010977 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	72841
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8013482 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	73429
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8016917 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	74417
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8022186 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	76211
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8022195 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	76216
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8022188 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	76242



Gerència	Òrgan	Mesura	Motivació	Assumpte	Matrícula
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7028004 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	76442
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8036396 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	78157
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7013277 Caporal/a GU en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	22294
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7013440 Caporal/a GU en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	23487
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8001816 Caporal/a GU en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	25141
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8021763 Caporal/a GU en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	25457
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7022884 Caporal/a GU en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	37003
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8039845 Sergent/a GU en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	26717
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Grup Brigada de Protecció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8038507 Sots-Inspector/a en el sentit de retirar el complement 5235 i assignar el 5104 complement a revisar 16, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24802
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat de Suport Diürn	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7013611 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	22319



Gerència	Òrgan	Mesura	Motivació	Assumpte	Matrícula
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat de Suport Diürn	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7013102 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	22852
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat de Suport Diürn	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7013777 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	23490
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat de Suport Diürn	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7013279 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24248
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat de Suport Diürn	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7011847 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24326
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat de Suport Diürn	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7014657 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24491
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat de Suport Diürn	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7014177 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24596
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat de Suport Diürn	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7010741 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24753
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat de Suport Diürn	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7014152 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24818
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat de Suport Diürn	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7010935 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	25819
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat de Suport Diürn	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7010594 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	25850



Gerència	Òrgan	Mesura	Motivació	Assumpte	Matrícula
Gerència d'Àrea de Seguretat i Previsió	Unitat de Suport Diürn	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7010985 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	25859
Gerència d'Àrea de Seguretat i Previsió	Unitat de Suport Diürn	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7009069 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	25878
Gerència d'Àrea de Seguretat i Previsió	Unitat de Suport Diürn	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7015870 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	25918
Gerència d'Àrea de Seguretat i Previsió	Unitat de Suport Diürn	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7015949 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	26149
Gerència d'Àrea de Seguretat i Previsió	Unitat de Suport Diürn	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7028353 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	26333
Gerència d'Àrea de Seguretat i Previsió	Unitat de Suport Diürn	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7028451 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	26365
Gerència d'Àrea de Seguretat i Previsió	Unitat de Suport Diürn	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7028385 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	26397
Gerència d'Àrea de Seguretat i Previsió	Unitat de Suport Diürn	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7018992 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	26714
Gerència d'Àrea de Seguretat i Previsió	Unitat de Suport Diürn	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7021367 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	26920
Gerència d'Àrea de Seguretat i Previsió	Unitat de Suport Diürn	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7021388 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	26976



Gerència	Òrgan	Mesura	Motivació	Assumpte	Matrícula
Gerència d'Àrea de Seguretat i Previsió	Unitat de Suport Diürn	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7021366 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	26983
Gerència d'Àrea de Seguretat i Previsió	Unitat de Suport Diürn	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7021209 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	27044
Gerència d'Àrea de Seguretat i Previsió	Unitat de Suport Diürn	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7021363 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	27063
Gerència d'Àrea de Seguretat i Previsió	Unitat de Suport Diürn	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7021336 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	27079
Gerència d'Àrea de Seguretat i Previsió	Unitat de Suport Diürn	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7021387 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	27109
Gerència d'Àrea de Seguretat i Previsió	Unitat de Suport Diürn	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7021325 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	27112
Gerència d'Àrea de Seguretat i Previsió	Unitat de Suport Diürn	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7021349 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	27128
Gerència d'Àrea de Seguretat i Previsió	Unitat de Suport Diürn	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8001061 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	27620
Gerència d'Àrea de Seguretat i Previsió	Unitat de Suport Diürn	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8000933 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	27683
Gerència d'Àrea de Seguretat i Previsió	Unitat de Suport Diürn	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8001035 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	27701



Gerència	Òrgan	Mesura	Motivació	Assumpte	Matrícula
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat de Suport Diürn	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8001049 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	27751
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat de Suport Diürn	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8002762 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	71066
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat de Suport Diürn	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7010751 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	71278
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat de Suport Diürn	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8005821 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	71762
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat de Suport Diürn	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7009404 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	71795
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat de Suport Diürn	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8005803 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	71903
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat de Suport Diürn	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7012882 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	72884
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat de Suport Diürn	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8013408 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	73374
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat de Suport Diürn	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8013481 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	73428
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat de Suport Diürn	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8016925 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	74459





Gerència	Òrgan	Mesura	Motivació	Assumpte	Matrícula
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat de Suport Diürn	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8022200 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	76250
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat de Suport Diürn	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8026866 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	76503
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat de Suport Diürn	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7013283 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	77227
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat de Suport Diürn	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8036359 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	78179
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat de Suport Diürn	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8036387 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	78196
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat de Suport Diürn	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8036366 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	78199
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat de Suport Diürn	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8036370 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	78208
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat de Suport Diürn	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8036371 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	78209
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat de Suport Diürn	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7014019 Caporal/a GU en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	22463
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Unitat de Suport Diürn	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7011699 Caporal/a GU en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	25805

Gerència	Òrgan	Mesura	Motivació	Assumpte	Matrícula
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenició	Unitat de Suport Diürn	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8002671 Caporal/a GU en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	25806
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenició	Unitat de Suport Diürn	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8002702 Caporal/a GU en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	26156
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenició	Unitat de Suport Diürn	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8039491 Caporal/a GU en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	74348
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenició	Unitat de Suport Diürn	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7022786 Sergent/a GU en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24423
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenició	Unitat de Suport Diürn	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8002404 Sots-Inspector/a en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	22517
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenició	UREP dia	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7013449 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24285
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenició	UREP dia	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7013435 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24287
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenició	UREP dia	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7013375 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24298
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenició	UREP dia	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7013293 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24312
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenició	UREP dia	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7013131 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24319





Gerència	Òrgan	Mesura	Motivació	Assumpte	Matrícula
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenició	UREP dia	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7012234 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24442
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenició	UREP dia	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7014026 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	25166
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenició	UREP dia	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7009043 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	25438
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenició	UREP dia	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7011689 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	25632
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenició	UREP dia	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7015974 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	25930
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenició	UREP dia	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7028398 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	26368
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenició	UREP dia	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7028361 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	26381
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenició	UREP dia	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7014028 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	27033
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenició	UREP dia	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7021412 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	27076
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenició	UREP dia	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8000973 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	27545



Gerència	Òrgan	Mesura	Motivació	Assumpte	Matrícula
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenició	UREP dia	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8001029 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	27694
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenició	UREP dia	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7021326 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	27761
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenició	UREP dia	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7016003 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	71026
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenició	UREP dia	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7009415 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	71116
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenició	UREP dia	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8001130 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	71207
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenició	UREP dia	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7012716 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	71814
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenició	UREP dia	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8016894 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	74364
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenició	UREP dia	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8022207 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	76500
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenició	UREP dia	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8026865 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	76501
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenició	UREP dia	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8036356 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	78170



Gerència	Òrgan	Mesura	Motivació	Assumpte	Matrícula
Gerència d'Àrea de Seguretat i Previsió	UREP dia	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8036388 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	78198
Gerència d'Àrea de Seguretat i Previsió	UREP dia	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7013932 Caporal/a GU en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	23468
Gerència d'Àrea de Seguretat i Previsió	UREP dia	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8039512 Caporal/a GU en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	25386
Gerència d'Àrea de Seguretat i Previsió	UREP dia	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8039852 Sergent/a GU en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	27547
Gerència d'Àrea de Seguretat i Previsió	Sala Conjunta de Comandament	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7013406 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	21889
Gerència d'Àrea de Seguretat i Previsió	Sala Conjunta de Comandament	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7017768 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	22808
Gerència d'Àrea de Seguretat i Previsió	Sala Conjunta de Comandament	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7013347 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24735
Gerència d'Àrea de Seguretat i Previsió	Sala Conjunta de Comandament	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7014493 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	25640
Gerència d'Àrea de Seguretat i Previsió	Sala Conjunta de Comandament	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7012415 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	25840
Gerència d'Àrea de Seguretat i Previsió	Sala Conjunta de Comandament	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7021239 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	26979



Gerència	Òrgan	Mesura	Motivació	Assumpte	Matrícula
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Sala Conjunta de Comandament	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7021275 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	27091
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Sala Conjunta de Comandament	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7023110 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	27623
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Sala Conjunta de Comandament	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8002773 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	71094
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Sala Conjunta de Comandament	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8005856 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	71815
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Sala Conjunta de Comandament	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7013926 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	72906
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Sala Conjunta de Comandament	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7015919 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	73099
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Sala Conjunta de Comandament	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8013429 Agent Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	73375
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Sala Conjunta de Comandament	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8039521 Caporal/a GU en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	72877
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Sala Conjunta de Comandament	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8039840 Sergent/a GU en el sentit de retirar el complement 5232 i assignar el 5104 complement a revisar 1, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	71079
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7011859 Cap de la Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5236 i assignar el 5104 complement a revisar 19, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	22398



Gerència	Òrgan	Mesura	Motivació	Assumpte	Matrícula
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7015822 Intendent/a Major Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5236 i assignar el 5104 complement a revisar 19, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	20903
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 8013330 Intendent/a Major Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5236 i assignar el 5104 complement a revisar 19, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	20797
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7013727 Intendent/a Major Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5236 i assignar el 5104 complement a revisar 19, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	24185
Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció	Modificació de característiques del lloc	Modificació de complements específics circumstancials	MODIFICAR l'assignació de complements circumstancials de la dotació S 7013700 Intendent/a Major Guàrdia Urbana en el sentit de retirar el complement 5236 i assignar el 5104 complement a revisar 19, amb data d'efectes 1 de desembre de 2022.	22929



### ANNEX 3. Categories professionals.

Aquest annex incorpora les categories professionals existents a l'organització municipal.

#### 1. Categories Funcionaris

##### 1.1. Relació de categories funcionaris

A l'objecte de racionalitzar i actualitzar la classificació de les places de la plantilla vigent s'estableix la següent relació de categories professionals funcionaris de la plantilla municipal.

<b>Codi</b>	<b>Categoria o subescala</b>	<b>Subgrup</b>
<b>Cossos d'habilitació estatal</b>		
0110	Secretaria	A1
0111	Intervenció	A1
0113	Tresoreria	A1
0115	Secretaria Adjunta	A1
0117	Intervenció Adjunta	A1
<b>Escala d'administració general</b>		
1010	Tècnica d'administració general	A1
1020	Gestió d'administració general	A2
1030	Administrativa	C1
1040	Auxiliar	C2
1050	Subalterna	E
<b>Escala d'administració especial</b>		
<b>Classe tècnica superior</b>		
2011	TS Arquitectura	A1
2012	TS Enginyeria	A1
2111	TS Veterinària	A1
2210	TS Ciències	A1
2310	TS Art i Història	A1
2311	TS Arxivística	A1
2511	TS Professors Educació Secundària	A1
2512	TS Psicologia	A1
2513	TS Pedagogia	A1
2610	TS Informació	A1
2710	TS Dret	A1
2711	TS Gestió	A1
2811	TS Economia	A1
2812	TS Sociologia	A1
2914	TS Ciències de Dades	A1
2912	TS Organització	A1
2915	TS Tecnologies de la Informació i Comunicació	A1
2410	Catedràtic/a de Música	A1
2514	Catedràtic/a Ensenyament Secundari	A1
2515	Professor/a de Taller d'Arts Plàstiques i Disseny	A1
2413	Professor/a de Música	A1
2110	TS Medicina	A1
2119	TS Medicina del Treball	A1
2112	TS Farmàcia	A1



<b>Codi</b>	<b>Categoria o subescala</b>	<b>Subgrup</b>
2115	TS Salut Pública	A1
2116	TS en Microbiologia	A1
2117	TS en Química	A1
<b>Classe tècnica mitjana</b>		
2021	TM Arquitectura	A2
2022	TM Enginyeria	A2
2521	Mestre	A2
2522	TM Professor/a Tèctic/a FP	A2
2527	Mestre d'Escola Bressol	A2
2821	TM Treball Social	A2
2822	TM Educació Social	A2
2925	TM Tecnologies de la Informació i Comunicació	A2
3020	TM Biblioteconomia	A2
2524	Mestre de Taller d'Arts Plàstiques i Disseny	A2
2121	TM Infermeria	A2
2920	TM Estadística	A2
<b>Classe tècnica grup B</b>		
2534	Educador/a d'Escola Bressol	B
<b>Classe auxiliar tècnica</b>		
2930	TA Informàtica	C1
2630	Tècnica Auxiliar de Laboratori	C1
2430	Tècnica Auxiliar de Gestió i Salut	C1
2049	Auxiliar de Laboratori	C2
<b>Guàrdia urbana</b>		
5010	Superintendente GU	A1
5011	Intendente Major GU	A1
5012	Intendente GU	A1
5020	Inspectora GU	A2
5030	Sotsinspecció GU	C1
5031	Sergenta GU	C1
5032	Caporal GU C1*	C1
5033	Agent GU C1*	C1
5043	Agent d'Escola GU	C2
<b>Servei d'extinció d'incendis</b>		
2015	TS SPCPEIS	A1
2025	TM SPCPEIS	A2
2125	TM en Infermeria del SPCPEIS	A2
5130	Sotsoficiala SPCPEIS	C1
5131	Sergenta SPCPEIS	C1
5142	Caporal C1 SPCPEIS	C1
5140	Caporal SPCPEIS (a extingir)	C2
5143	Bombera C1 SPCPEIS	C1
5141	Bombera C2 SPCPEIS	C2

\* D'acord amb la Llei 16/1991, els funcionaris d'aquestes categories es classifiquen a efectes administratius de caràcter econòmic, en el grup C1, sense afectació a les titulacions per a l'accés o per a la promoció professional que continuaran considerant-se classificats al grup C2.





## 2. Categories Laborals

### 2.1. Relació de categories laborals

A l'objecte de racionalitzar i actualitzar la classificació de les places de la plantilla vigent s'estableix la següent relació de categories professionals laborals de la plantilla municipal.

Codi	Categoria	Subgrup
<b>Grup 1. Tasques de suport a l'Administració Municipal</b>		
2032	Tècnica auxiliar de suport logístic	C1
2331	Tècnica auxiliar de biblioteques	C1
8822	Tècnica especialista d'educació infantil	C1
8802	Tècnica especialista d'educació especial	C1
2045	Auxiliar de suport logístic	C2
2042	Mestre/a capatàs	C2
6045	Cuiner/a	C2
6042	Conductor/a	C2
3040	Suport auxiliar a les biblioteques	C2
2051	Ajudant de serveis auxiliars	E
3050	Personal de suport a les biblioteques	E
<b>Grup 2. Tasques de caràcter Tècnic</b>		
8801	Audioprotesista	C1
2114	Professor/a superior d'orquestra i banda	A1
8905	Professor/a de Grau	A1
2823	TM Logopèdia	A2
2824	TM Fisioteràpia	A2

### 3. Relació de categories de personal directiu

D'acord amb l'article 52 d) de la Carta Municipal de Barcelona:

- Als titulars dels llocs de gerència se'ls classificarà en la categoria de "personal d'alta direcció".
- Als titulars dels llocs de direcció que tinguin la condició d'empleat/da municipal del subgrup A1 se'ls mantindrà en la seva categoria.
- Als titulars dels llocs de direcció que no tinguin la condició d'empleat/da municipal del subgrup A1 se'ls classificarà en la categoria de "personal directiu".

### 4. Relació de categories de personal eventual

El personal eventual s'adscriurà a una categoria amb la mateixa denominació: personal eventual. La plantilla actual d'aquesta categoria és de 124 places, d'acord amb la Llei 27/2013, de 27 de desembre, de *racionalización y sostenibilidad de la Administración Local*.

### 5. Situacions transitòries de les categories funcionarials

#### 5.1. Categories funcionarials extingides per integració





Es declaren extingides les categories funcionaries relacionades a continuació per integració en categories del mateix grup i subgrup de titulació en desenvolupar funcions substancialment coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i en el seu nivell tècnic i d'acord amb els requeriments de les corresponents titulacions.

<b>Categories extingides</b>	<b>Categories en que s'integren</b>
Categoria de Tècnic Mitjà en Ciències Socials amb titulació per a l'accés diferent a la de treball Social i d'Educació social	Subescala de Gestió: Grup A subgrup A2 de Titulació
Categoria de Tècnic Mitjà en Ciències Categoria de Tècnic mitjà en Art i Història	
Categoria Tècnica Auxiliar Activitats socials Categoria Tècnica Auxiliar Arquitectura i Enginyeria Categoria Tècnica Auxiliar d'Institucions Culturals	Subescala Administrativa: Grup C subgrup C1 de Titulació.
Categoria d'Encarregat	Subescala Administrativa: Grup C subgrup C1 de Titulació.
Categoria Auxiliar Pràctic d'Arquitectura i Enginyeria Categoria d'Auxiliar Pràctic	Subescala Auxiliar: Grup C subgrup C2 de Titulació
Categoria de Tècnic superior en Arquitectura i Enginyeria amb titulació per a l'accés d'Arquitectura	Categoria Tècnica Superior d'Arquitectura
Categoria de Tècnic superior en Arquitectura i Enginyeria amb titulació per a l'accés d'Enginyeria	Categoria Tècnica Superior d'Enginyeria
Categoria de Tècnic superior en Educació i Psicologia amb titulació per a l'accés de Psicologia	Categoria Tècnica Superior de Psicologia
Categoria de Tècnic superior en Educació i Psicologia amb titulació per a l'accés de Pedagogia	Categoria Tècnica Superior de Pedagogia
Categoria Tècnic superior en Economia i Sociologia amb titulació per a l'accés d'Economia	Categoria Tècnica Superior d'Economia
Categoria Tècnic superior en Economia i Sociologia amb titulació per a l'accés de sociologia	Categoria Tècnica Superior de Sociologia
Categoria Tècnic superior en Informàtica i Organització amb accés en la branca d'Organització	Categoria Tècnica Superior d'Organització Categoria Tècnica Superior de Tecnologies de la Informació i Comunicació
Categoria d'Arxiver Cap	Categoria Tècnica Superior d'Arxivística
Categoria de Tècnic Mitjà en Arquitectura i Enginyeria amb titulació per a l'accés d'Arquitecte tècnic	Categoria Tècnica Mitjana d'Arquitectura
Categoria de Tècnic Mitjà en Arquitectura i Enginyeria amb titulació per a l'accés d'Enginyeria tècnica)	Categoria Tècnica Mitjana d'Enginyeria
Categoria de Tècnic Mitjà en Ciències Socials amb titulació per a l'accés de treball Social	Categoria Tècnica Mitjana en Treball social



<b>Categories extingides</b>	<b>Categories en que s'integren</b>
Categoria de Tècnic Mitjà en Ciències Socials amb titulació per a l'accés d'Educació social	Categoria Tècnica Mitjana d'Educació Social

De manera general, els casos en que les titulacions de les persones no siguin coherents amb les categories en que es desdoblen, s'integraran en les categories Tècnica superior en gestió o de Gestió d'administració general, en funció del seu subgrup de titulació.

La integració del personal funcionari de carrera de les categories es realitzarà mitjançant decret de l'òrgan que té atribuïda la competència pel seu nomenament, amb reconeixement del temps de serveis prestats a tots els efectes. Aquesta integració es d'aplicació al personal que es trobi en situació d'excedència, serveis especials i serveis en altres administracions públiques.

El personal funcionari interí de categories declarades a integrar mantindran la seva vinculació i el seu nomenament s'adaptarà a la categoria en la que s'integren conservant el temps de serveis prestats a tots els efectes.

## 5.2. Categories funcionals a extingir

Es declaren a extingir les categories funcionals relacionades a continuació, per criteris de millora en la gestió dels serveis, inadequació de les categories a les necessitats efectives de personal.

<b>Codi</b>	<b>Categoria a extingir</b>
2050	Ajudant d'oficis
2120	Categoria Tècnica Mitjana Sanitat de l'Escala d'Administració Especial Subescala Tècnica Mitjana
2520	Categoria Tècnica Mitjana en Educació de l'Escala d'Administració Especial Subescala Tècnica Mitjana
2042	Categoria de Mestre/Capatàs
2530	Categoria Tècnica Auxiliar Educació de l'Escala d'Administració Especial Subescala Tècnica auxiliar
2531	Categoria Tècnica Auxiliar Educació i Puericultura de l'Escala d'Administració Especial Subescala Tècnica auxiliar
2130	Categoria Tècnica Auxiliar de Sanitat de l'Escala d'Administració Especial Subescala Tècnica auxiliar
2523	Educador/a d'escola bressol

El personal funcionari de carrera de les categories declarades a extingir mantindrà la seva vinculació i tots els drets de mobilitat, promoció i carrera professional. Aquesta regulació és d'aplicació al personal que es trobi en alguna situació d'excedència amb reserva de plaça o en serveis especials.

## 6. Descripció de categories laborals

S'estableixen dos grups professionals en el règim laboral:

- Grup 1. Tasques de suport a l'Administració municipal
- Grup 2. Tasques de caràcter tècnic



**Grup 1. Tasques de suport a l'Administració municipal.** Aquest grup comprèn el conjunt d'activitats de manteniment i oficis relacionades directament amb la cura, conservació, muntatge, millora, reparació i construcció de béns mobles i immobles i amb les tasques de conducció i transport de persones i béns, les activitats relacionades directament amb tasques de suport a l'administració, tant de personal com de béns, amb els processos informàtics, amb la informació i recepció de persones i béns, custòdia i distribució de béns i correspondència, neteja de dependències, útils i maquinària, i en general, totes aquelles tasques complementàries i auxiliars que són pròpies del normal funcionament dels serveis. Igualment agrupa les activitats de suport relacionades directament amb la salut.

**Grup 2. Tasques de caràcter tècnic.** Aquest grup comprèn el conjunt de professions de caràcter tècnic relacionades amb la salut i vinculades a l'exercici de la medicina, la farmàcia i la infermeria; les activitats pròpies de la Banda Municipal; i les professions de caràcter tècnic vinculades amb el treball informàtic.

Els grups s'ordenen en subgrups. Aquests determinen el mateix nivell de sou base. La plaça o categoria professional fixa les possibles activitats laborals que corresponen a un lloc de treball o a un conjunt de llocs de treball del mateix nivell d'aptitud professional, i comprèn un component definitori del contingut bàsic o dominant de la prestació professional, sens perjudici de contemplar la possibilitat de realització de funcions accessòries de categories professionals equivalents quan així ho exigeixin les necessitats tècniques i organitzatives, per tal de dotar el sistema classificador amb aquest component de flexibilitat en l'ordenació del treball.

Els concrets grups professionals es determinaran mitjançant negociació col·lectiva en el si del comitè d'empresa.

## 6.1. Categories del Grup 1. Tasques de suport a l'Administració municipal

### Subgrup C1:

- **Tècnica auxiliar de suport logístic.** Realització de les funcions d'una àrea d'activitat determinada, específica o complexa, per a la qual es requereix un grau tasques d'especialització tècnica suficient. Pot coordinar altre personal i equips de treball. Executa les específiques corresponents a alguna de les activitats o oficis que correspon a la seva categoria.
- **Tècnica auxiliar de biblioteques.** Correspon al personal tècnic auxiliar de biblioteca realitzar les tasques administratives i donar suport al personal bibliotecari en les funcions tècniques de caràcter bibliotecari.
- **Tècnic auxiliar d'educació infantil (\*).** Col·labora amb el mestre tutor del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.  
*(\*) Tècnic especialista d'educació infantil*
- **Tècnic auxiliar d'educació especial (\*).** Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials perquè puguin participar en les activitats que organitzi el centre educatiu, aplicar programes de treball preparats pel tutor/a o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques.  
*(\*) Tècnic especialista d'educació especial*



### Subgrup C2:

- **Auxiliar de suport logístic.** Desenvolupament de funcions bàsiques i treballs elementals de suport i ajut a d'altres que poden requerir un esforç físic i que no son constitutius de cap ofici determinat
- **Mestre/capatàs.** Distribució de tasques de maquinària i materials necessaris per a la seva execució; direcció immediata dels treballs d'acord amb les ordres o instruccions rebudes dels seus superiors; comandament directe sobre el personal que estigui al seu càrrec; control de la quantitat i la qualitat de la feina realitzada i del temps invertit en la seva realització, i control de l'ús dels materials, instruments i maquinària, i funcions similars o anàlogues que es puguin atribuir a l'esmentada categoria.
- **Cuiner/a.** Responsable de l'àrea de cuina. S'encarrega de les comandes de queviures i aliments i de fer-ne el control de qualitats. Planifica i dissenya els menús i realitza la seva elaboració.
- **Conductor/a.** Conducció de vehicles automòbils de l'Ajuntament, realitza el trasllat de persones, d'equips de personal i de material i s'encarrega de la seva neteja, conservació i manteniment ordinari, i funcions d'espera i presència per raó del servei
- **Suport auxiliar a les biblioteques.** Donar suport operatiu i realitzar tasques de suport administratiu bàsic, com a recolzament general a l'equip de la biblioteca amb l'objectiu d'aconseguir un correcte funcionament dels serveis i del manteniment de les instal·lacions.

### Subgrup Agrupacions Professionals, antic grup E:

- **Personal de suport a les biblioteques.** Donar suport operatiu bàsic a la biblioteca, amb l'objectiu d'aconseguir un correcte funcionament dels serveis i del manteniment de les instal·lacions
- **Ajudant de serveis auxiliars.** Donar suport operatiu bàsic en l'atenció, orientació i acompanyament de visites, tasques de reprografia, d'ordenació de documentació, distribució de correu intern i documentació, col·laboració en tasques de manteniment, arxiu, i en activitats com són menjadors i d'altres serveis municipals.

## 6.2. Categories del Grup 2. Tasques de caràcter Tècnic

### Subgrup A1:

- **Professor/a Superior d'orquestra i banda.** Un professor d'orquestra i banda executa amb un o més instruments específics, les peces musicals que s'inclouen en un repertori determinat, realitzant un estudi previ i assaig sobre les mateixes i interpretant-les posteriorment sota les indicacions del director d'orquestra i de manera harmònica amb la resta de components de la formació.

### Subgrup A2:

- **Tècnica Mitjana en logopèdia:** Diagnostica, avalua i rehabilita els problemes,



disfuncions o trastorns en la comunicació, llenguatge, parla, veu i deglució, des d'una integració cognitiva, física i fisiològica, així com avalua, el diagnòstica i tracta els trastorns de lectoescriptura.

- **Tècnica Mitjana en fisioteràpia:** Elaboració d'avaluacions, diagnòstics i programació d'intervenció funcional de trastorn o retard motriu. Realització de tractaments genèrics i específics respecte les persones afectades i llurs familiars. Coordinació i assessorament de caràcter multidisciplinari i de recursos en l'àmbit de salut, educació i atenció social. Prevenció per valoració de demanda de serveis i altres.

#### Subgrup C1:

- **Audioprotesista:** Dur a terme la valoració de la capacitat auditiva de l'alumnat amb diagnòstic mèdic de disminució auditiva, per tal de conèixer el grau de pèrdua neurosensorial i/o conductiva crònica; prescriure i adaptar les pròtesis auditives; informar i assessorar les famílies i col·laborar amb tots els professionals que participen en el procés d'aprenentatge, així com amb els serveis i especialistes externs al centre educatiu.

## ANNEX 4. Taules retributives (efectes econòmics 01.01.2023)

### 1. Retribucions bàsiques: sou i els triennis (importos en euros per paga)



Les retribucions bàsiques estan vinculades al grup o subgrup de classificació de la categoria i a l'antiguitat de serveis i són: el sou i els triennis. Els seus imports es determinen anualment en les lleis de pressupostos, i dins d'elles estan compresos els components de sou i triennis de les pagues extraordinàries.

Els imports de sou i triennis per a cada subgrup es presenten a les taules annexes.

Subgrup	Sou	Trienni
A1	1.256,89	48,38
A2	1.086,81	39,45
B	950,02	34,61
C1	816,01	29,86
C2	679,15	20,33
E	621,60	15,30

Els imports de sou i triennis per a cada subgrup de cada una de les pagues extraordinàries de juny i desembre es detallen a les taules annexes.

Subgrup	Sou	Trienni
A1	775,61	29,86
A2	792,63	28,76
B	821,10	29,93
C1	705,28	25,78
C2	672,96	20,12
E	621,60	15,30

## 2. Retribucions complementàries: Complement de destinació (imports en euros per paga)

El complement de destinació és el concepte que retribueix el nivell del lloc de treball desenvolupat en funció del grup de titulació, la responsabilitat de direcció o comandament, especialització i complexitat de la tasca. El grau personal recull la progressió assolida per la persona dins del sistema de carrera vertical municipal. La determinació del nivell de cada lloc figura en el catàleg de llocs de treball atenent a criteris de qualificació i de rang jeràrquic i en funció dels intervals que per a cada subgrup de classificació i per a cada tipologia de llocs d'acord amb els intervals de nivell màxim i mínim següents:

- Grup A1 – 22 a 30
- Grup A2 – 20 a 26
- Grup B – 18 a 24
- Grup C1 – 16 a 22
- Grup C2 – 14 a 18
- Grup E – 12 a 14



Els imports dels complements de destinació per a cada nivell es presenten a les taules annexes.

Nivell	Import mensual
30	1.097,90
29	984,76
28	943,38
27	901,93
26	791,30
25	702,05
24	660,63
23	619,27
22	577,82
21	536,47
20	498,33
19	472,90
18	447,45
17	421,99
16	396,60
15	371,11
14	345,71
13	320,23
12	294,77
11	269,31
10	243,90
9	231,20
8	218,44
7	205,73
6	193,00
5	180,28
4	161,20
3	142,16
2	123,08
1	104,02

### 3. Retribucions complementàries: Complement específic (imports en euros per paga)

El complement específic és el concepte que retribueix les condicions particulars dels llocs de treball segons consti en el catàleg de llocs de treball tenint en compte els factors següents:

- a) **Responsabilitat i dificultat tècnica:** s'atribueix als llocs de treball en funció de l'esforç intel·lectual i les habilitats necessàries per a la resolució del problemes derivats de les tasques encomanades al lloc i els coneixement i competències exigides per a la seva execució, així mateix, la responsabilitat vindrà determinada en funció de l'impacte de les decisions en l'exercici de les tasques en combinació amb la responsabilitat sobre els recursos gestionats, siguin aquests econòmics, humans o d'altre tipus, interns o externs a l'organització. La tècnica de valoració de llocs emprada per diferenciar aquest factor, mesura:
- o Competència: tècnica o especialitzada, gerencial o directiva, i interacció humana.
  - o Solució de problemes: marc de referència i exigència dels problemes.
  - o Responsabilitat: llibertat per actuar, magnitud i impacte.
- b) **Especial dedicació:** s'atribueix als llocs de treball que requereixen de manera regular una jornada superior a la establerta amb caràcter general.
- c) **Emergències socials:** s'atribueix als llocs que exigeixen de manera regular una disponibilitat fora de la seva jornada per activar-se en cas d'emergències de ciutat.
- d) **Perillositat de cossos especials:** s'atribueix als llocs de GU i SPCPEIS que exigeixen la prestació regular d'activitats d'especial i clara perillositat (incloent-hi els llocs de TM en Infermeria del SPCPEIS i exceptuant els llocs de TM SPCPEIS i TS SPCPEIS).
- e) **Incompatibilitat:** s'atribueix als llocs que de manera regular estiguin afectats per una incompatibilitat de caràcter especial.
- f) **Distribució de jornada:** s'atribueix als llocs que exigeixen de manera regular una prestació horària continuada de 24 hores per respondre al servei.
- g) **Dedicació o rotació de cossos especials:** s'atribueix als llocs dels cossos especials que de manera regular estiguin sotmesos a jornades superiors a les establertes amb caràcter general o que la seva jornada inclogui rotacions pel cobriment del servei.
- h) **Disponibilitat sanitaris SPCPEIS:** s'atribueix als llocs de treball de sanitaris SPCPEIS que exigeixen una disponibilitat complementària per necessitats pròpies del seu servei.
- i) **Plus d'atenció directa intensiva a les escoles bressol:** s'atribueix als llocs de caràcter docent de les escoles bressol amb atenció directa als infants.
- j) **Vestuari bressol:** s'atribueix a les dotacions de llocs de treball docents de les escoles bressol que requereixin d'un vestuari especial per al desenvolupament de la seva activitat.

Per a cada complement específic es detallen els seus factors i l'import total del complement en cas de que s'integri per més d'un. Els factors considerats són:

- a) Responsabilitat i dificultat tècnica.
- b) Especial dedicació
- c) Emergències socials





- d) Perillositat de cossos especials
- e) Incompatibilitat
- f) Distribució de jornada
- g) Dedicació o rotació de cossos especials
- h) Disponibilitat sanitaris SPCPEIS.
- i) Plus d'atenció directa intensiva a les escoles bressol
- j) Vestuari bressol

Els factors es codifiquen a les taules en correspondència als apartats anteriors.

Codi	Lloc	a	b	i	j	Total
11.10	Interventor/a	6.034,43	327,54			<b>6.361,97</b>
11.11	Interventor/a adjunt/a	3.488,77	327,54			<b>3.816,31</b>
11.12	Interventor/a adjunt/a accidental	4.035,32	327,54			<b>4.362,86</b>
11.13	Tresorer/a	5.807,31	327,54			<b>6.134,85</b>
11.14	Secretari/a	5.984,67	327,54			<b>6.312,21</b>
20.10	Director/a nivell 30 (restringit)	5.790,06	327,54			<b>6.117,60</b>
20.11	Director/a nivell 30 (extraordinari)	4.950,60	327,54			<b>5.278,14</b>
20.12	Director/a nivell 30 (ordinari)	3.947,33	327,54			<b>4.274,87</b>
20.20	Director/a nivell 28 (restringit)	4.100,76	327,54			<b>4.428,30</b>
20.21	Director/a nivell 28 (extraordinari)	3.362,58	327,54			<b>3.690,12</b>
20.22	Director/a nivell 28 (ordinari)	2.653,94	327,54			<b>2.981,48</b>
40.10	Cap Departament nivell 26	1.587,01				<b>1.587,01</b>
40.20	Cap Departament nivell 24	1.291,44				<b>1.292,72</b>
50.10	Cap Secció nivell 24	1.235,63				<b>1.235,63</b>
50.20	Cap Secció nivell 22	1.210,51				<b>1.210,51</b>
50.30	Cap Secció nivell 18	831,78				<b>831,78</b>
80.10	Lloc A singular nivell 26	1.472,84				<b>1.472,84</b>
80.20	Lloc A singular nivell 24	1.178,56				<b>1.178,56</b>
80.30	Lloc A1 base nivell 22	975,13				<b>975,13</b>
80.30	Lloc A2 singular nivell 22	975,13				<b>975,13</b>
80.40	Lloc A2 base nivell 20	750,22				<b>750,22</b>
80.50	Mestre/a Escola Bressol	684,14		76,80	11,87	<b>772,81</b>
80.51	Educador/a Escola Bressol (B)	684,14		195,34	11,87	<b>891,35</b>
90.10	Lloc C1 singular nivell 22	1.137,43				<b>1.137,43</b>
90.20	Lloc C1 singular nivell 20	959,65				<b>959,65</b>
90.30	Lloc C nivell 18	808,95				<b>808,95</b>
90.40	Lloc C2 singular nivell 16	725,57				<b>725,57</b>
90.40	Lloc C1 base nivell 16	725,57				<b>725,57</b>
90.50	Lloc C2 base nivell 14	714,64				<b>714,64</b>
90.60	Lloc E nivell 12	705,56				<b>705,56</b>



Els llocs de Director/a percebran els conceptes de cobrament en 14 pagues: 12 ordinàries i 2 extraordinàries.

En el cas dels llocs de Mestre/a d'Escola Bressol , d'Educador/a Escola Bressol i de Director/a d'Escola Bressol el complement específic 80.50 i 80.51 es denominen "complement docent". Aquests complements docents estan adaptats a la jornada específica de les escoles bressol.

El complement específic en el cas de GU i SPCPEIS tindrà els següents imports:

Denominació	a	c	d	d'	e	f	g	h	Total
30.10 Cap de la GU	3.361,44	100,51	75,40	197,91	253,31		671,70		<b>4.660,27</b>
30.20 Intendent/a Major GU	2.509,96	100,51	75,40	197,91	253,31		671,70		<b>3.808,79</b>
30.30 Intendent/a GU	2.290,79	100,51	75,40	197,91	253,31		598,49		<b>3.516,41</b>
60.10 Inspector/a GU	2.121,93	100,51	75,40	197,91	253,31		503,32		<b>3.252,38</b>
60.30 Sotsocial/a SPCPEIS	1.530,55	100,51	75,40	197,91		241,76	460,25		<b>2.606,38</b>
60.20 Sotsinspector/a GU	1.997,40	100,51	75,40	197,91	253,31		410,25		<b>3.034,78</b>
60.40 Sergent/a GU	1.111,96	100,51	75,40	197,91	253,31		376,70		<b>2.115,79</b>
60.50 Sergent/a SPEIS	1.111,96	100,51	75,40	197,91		241,76	376,70		<b>2.104,24</b>
60.70 Caporal/a SPCPEIS C2 (a extingir)	1.057,20	100,51	75,40	197,91		241,76	331,34		<b>2.004,12</b>
61.10 Caporal/a SPCPEIS	920,32	100,51	75,40	197,91			331,34		<b>1.625,48</b>
61.20 Caporal/a GU	920,32	100,51	75,40	197,91	253,31		331,34		<b>1.878,79</b>
61.30 Caporal/a 2a activitat GU	920,32	100,51	75,40	197,91	253,31		331,34		<b>1.878,79</b>
91.20 Bomber/a	917,36	100,51	75,40	197,91		241,76	290,51		<b>1.823,45</b>
92.10 Bomber/a C1	780,49	100,51	75,40	197,91		241,76	290,51		<b>1.686,58</b>
92.20 Agent GU	780,49	100,51	75,40	197,91	253,31		290,51		<b>1.698,13</b>
92.30 Agent 2a activitat GU	780,49	100,51	75,40	197,91	253,31		290,51		<b>1.698,13</b>
60.15 Cap del servei sanitari de l'SPCPEIS	1.234,35	100,51	75,40	197,91		241,76	244,38	59,38	<b>2.153,69</b>
60.16 Tècnic/a sanitari/ària de l'SPCPEIS	973,86	100,51	75,40	197,91		241,76	244,38	59,38	<b>1.893,20</b>

#### 4. Retribució Gerents i personal eventual

Per als llocs d'alta direcció de Gerents, s'estableixen les següents retribucions mensuals

Codi	Lloc	Total
10.10	Gerent 1	7.592,91
10.11	Gerent 2	7.436,35
10.12	Gerent 3	7.044,97
10.13	Gerent 4	6.653,59
10.14	Gerent 5	6.594,81
10.15	Gerent 6	6.416,39
10.16	Gerent 7	6.326,41

10.17	Gerent 8	6.272,58
Codi	Lloc	Total
10.18	Gerent 9	6.262,21
10.19	Gerent 10	5.870,81
10.20	Gerent 11	5.479,41
10.21	Gerent 12	4.610,89

Per als llocs de treball eventuais, s'estableixen les següents retribucions mensuals en jornada ordinària, a excepció dels llocs de Comissionat/da que incorporen la dedicació exclusiva

Codi	Lloc	Total
01.11	Assessor/a 1	6.232,84
01.12	Assessor/a 2	4.784,91
01.13	Assessor/a 3	3.934,70
01.14	Assessor/a 4	3.820,53
01.15	Assessor/a 5	3.395,56
01.16	Assessor/a 6	3.109,34
01.17	Assessor/a 7	2.676,28
01.18	Assessor/a 8	2.217,40
01.19	Assessor/a 9	1.782,87
01.20	Comissionat/da	4.857,14

El personal d'alta direcció de Gerents i personal eventual percebrà els conceptes de retributius en 14 pagues: 12 ordinàries i 2 extraordinàries.

##### 5. Retribucions complementàries: Complement específic circumstancial (importos en euros per paga)

El complement específic pot incorporar els factors següents que tenen caràcter circumstancial per compensar determinades condicions que afecten a l'exercici de les tasques encomanades al lloc de treball. Aquestes condicions poden afectar a la jornada, disponibilitat, penositat o perillositat. La seva inclusió assignació als llocs de treball no és general i es vinculen a cada dotació en funció de les necessitats del servei on s'adscriuen o de la conjuntura temporal que es requereixi. Els factors seran el següents:

- **Festivitat:** s'atribueix a les dotacions de llocs de treball que requereixin de manera regular durant l'any el desenvolupament parcial de la seva activitat en dies festius.
- **Nocturnitat:** s'atribueix a les dotacions de llocs de treball que requereixin de manera regular durant l'any el desenvolupament parcial de la seva activitat en horari de nit (considerat entre les 22h i les 6h).
- **Desplaçament:** s'atribueix a les dotacions de llocs de treball ubicades en centres de treball no coberts per la xarxa urbana de transports, així com, de manera específica, per a les dotacions ocupades per personal amb minusvalidesa, quan el corresponent

transport urbà utilitzable per al trasllat al seu centre de treball no disposi de mesures d'accessibilitat adequades.

- **Menyscapte:** s'atribueix a les dotacions de llocs de treball que requereixen en el desenvolupament de la seva activitat la manipulació de diners en efectiu (menyscapte de diners), de diners o valors dipositats als serveis d'hisenda (menyscapte de caixa d'hisenda).
- **Emergències socials:** s'atribueix a les dotacions de llocs de treball que exigeixen freqüentment una disponibilitat fora de la seva jornada per activar-se en cas d'emergències de ciutat.
- **Disponibilitat:** s'atribueix a les dotacions de llocs de treball de la Guàrdia Urbana que estiguin integrades a les unitats C, D, protecció, Unitat de Deontologia i Afers Interns, i Unitat d'Investigació, que exigeixen de manera regular una disponibilitat obligada fora de la seva jornada per activar-se en cas d'emergències de ciutat; i a les dotacions de llocs de treball assignades a la flota de vehicles, que exigeixen de manera regular una disponibilitat flexible de la seva jornada per donar servei a l'Alcaldia i Tinències; i a les dotacions de llocs de treball de sanitaris del SPEIS que exigeixen de manera regular una disponibilitat obligada fora de la seva jornada per activar-se en cas d'emergències de ciutat.
- **Complement personal subgrup C2 amb 10 anys:** com a resultat de la negociació de l'Acord de Condicions de Treball 2008-2011 s'atribuirà als llocs de treball ocupats per personal del subgrup C2 amb una antiguitat a l'organització municipal de 10 anys. Aquest complement personal desapareix quan la persona canvia de grup de titulació.
- **Complement personal grup E:** En aplicació del RDL 8/2010, de 20 de maig, es va generar un complement personal als treballadors/es del grup E - Altres agrupacions. Per tal de garantir l'aplicació d'aquest complement a tot el personal enquadrat en aquest grup, es defineix un valor comú. Les diferències que es puguin produir, en aquelles situacions en que el complement personal tingués un valor superior, es mantindran com a complement personal. Aquest complement personal desapareix quan la persona canvia de grup de titulació.
- **Desgast instrument:** s'atribueix a les dotacions de llocs de treball de la Banda Municipal que requereixin l'ús d'un instrument musical de propietat.
- **Experiència professional:** s'atribueix a les dotacions de llocs de treball ocupades per personal amb una antiguitat superior als dos anys al Grup Municipal en concepte de reconeixement a la trajectòria en la prestació de serveis a l'Ajuntament. Aquest complement no és d'aplicació a les dotacions dels tipus de lloc de Gerència i Direcció ni als llocs ocupats per categories exclusives de guàrdia urbana i SPCPEIS (amb l'excepció dels llocs ocupats per les categories de TM i TS SPCPEIS).
- **Plena dedicació de comandaments, tècnics i suport:** s'atribueix a les dotacions de llocs de treball que requereixen de manera freqüent una jornada superior a la establerta amb caràcter general, i que no permet la compatibilitat de l'ocupant. Aquest complement no és d'aplicació a les dotacions dels tipus de lloc de Gerència i Direcció que l'integren al seu complement específic ni tampoc és d'aplicació als llocs operatius de la GU i SPCPEIS.



- **Plena dedicació tècnics i suport SPCPEIS:** s'atribueix a les dotacions de llocs de treball assignades a l'organització del SPCPEIS que requereixen de manera freqüent una jornada de 40 hores, i que no permet la compatibilitat de l'ocupant.
- **Atenció directa intensiva:** s'atribueix a les dotacions de llocs de treball del grup C sense comandament que tenen assignades funcions d'atenció directa intensiva a OAC, atenció al contribuent de l'IMH, OMIC, CSS, PIAD, SARA, l'Oficina de Prestacions Econòmiques de l'IMSS, als frontals de les oficines d'habitatge, atenció i gestió usuaris IMHAB, Troballes, OIT, EAL i CDIAP.
- **Atenció directa a la ciutadania parcial:** s'atribueix a les dotacions de llocs de treball del grup C sense comandament que tenen assignades funcions d'atenció directa a la ciutadania de caràcter parcial a dotacions de Serveis Tècnics de Districte, al Servei de Registre i gestió Certificats, al Departament d'Informació i Documentació d'Urbanisme, i al Servei d'Informació i Tramitació de l'IMPU.
- **Servei de Bens i Servei de Cadastre:** s'atribueix a les dotacions de llocs de treball del grup C, sense comandament, assignades al Servei de Bens i Servei de Cadastre de l'Institut Municipal d'Hisenda.
- **Salut:** s'atribueix a les dotacions de llocs de treball sense comandament que desenvolupen tasques de control alimentari.
- **Intervenció social:** s'atribueix a les dotacions de llocs tècnics sense comandament que realitzen intervenció social, assignades a CSS, EAIA, PIAD, SARA, EAL i CDIAP.
- **Intervenció d'habitatge:** s'atribueix a les dotacions de llocs tècnics sense comandament que realitzen intervenció en les oficines d'habitatge de l'IMHAB.
- **Inspecció:** s'atribueix a les dotacions de llocs de treball sense comandament que tenen assignades la resolució d'expedients d'inspecció.
- **Funcions complementàries SPCPEIS:** s'atribueix a les dotacions de llocs de treball de cap de guàrdia que requereixin de manera regular el trencament horari per a la realització de les guàrdies; de llocs de treball de sotsoficial/a, sergent/a, caporal/a, bomber/a, que per realitzar les seves tasques requereixin el trencament horari de la seva jornada fins a 16 guàrdies de la seva jornada per treballar en jornada de 8 hores ; i a les dotacions de llocs de treball de sotsoficial, que requereixin de manera regular el trencament horari de 16 guàrdies de la seva jornada per treballar en jornada de 8 hores; i per als llocs de cap d'unitat del SPCPEIS que requereixin de manera regular el trencament horari de la seva jornada per la realització d'un màxim de 360 h anuals en concepte de guàrdies de nivell 4 i 5; i per als sergents que realitzin la funció de cap de torn en les seves guàrdies i de caporals que realitzen les de cap d'equip; manteniment acreditació: S'atribueix a les dotacions operatives de les categories de l'SPCPEIS que desenvolupen taques de submarinista, per tal de compensar el temps que destinen, fora del seu horari laboral, al manteniment de la seva titulació oficial; Distribució de jornada: s'atribueix als llocs que exigeixen de manera regular una prestació horària continuada de 24 hores per respondre al servei.
- **Direccions de Mercats:** s'atribueix a les dotacions rotatives de llocs de treball de direcció de mercats municipals en funció de la complexitat temporal o estructural de l'equipament.



- **Perillositat:** s'atribueix a les dotacions de llocs de treball que exigeixen la prestació regular d'activitats d'especial o clara perillositat o toxicitat. Es diferencia la Perillositat en llocs de treball de categories laborals o funcionaris de l'escala d'administració especial de les classes tècnica superior, mitjana i auxiliar, de la Perillositat de Cossos Especials de les classes de Guàrdia Urbana i SPCPEIS (incloent-hi els llocs de TM en Infermeria del SPCPEIS i exceptuant els llocs de TM SPCPEIS i TS SPCPEIS).
- **Direccions d'Escola Bressol:** s'atribueix a les dotacions de llocs de treball de direcció d'escola bressol en funció del nombre de grups i d'acord amb la normativa d'aplicació.
- **Funcions complementàries de la Guàrdia Urbana:** s'atribueix a les dotacions de llocs de treball de sergent de la guàrdia urbana; que realitzin la funció de cap de torn, brigada o servei; i a les dotacions de caporal que realitzen la funció de cap d'equip. També incorpora les dotacions de la guàrdia urbana que presten serveis de protecció de càrrecs, per les condicions i tipologia del servei.
- **Complements a revisar:** s'atribueix, amb efectes 1 de desembre de 2022, a les dotacions de llocs de treball que tenien complements circumstancials de diversos tipus i que queden pendents de revisió per confirmar la seva idoneïtat o l'encaix de les mateixes amb alguna altra condició de treball no reflectida.

Els imports per a cada lloc de treball dels diferents factors del complement específic circumstancial es presenten a les taules annexes.

Denominació	Total
<b>Festivitat</b>	
5240 Per a mitjanes anuals d'1 a 5 festius	9,41
5241 Per a mitjanes anuals de 6 a 10 festius	20,02
5242 Per a mitjanes anuals d'11 a 15 festius	30,59
5243 Per a mitjanes anuals de 16 a 20 festius	41,24
5244 Per a mitjanes anuals de 21 a 25 festius	51,81
5245 Per a mitjanes anuals de 26 a 30 festius	62,43
5246 Per a mitjanes anuals de 31 a 35 festius	73,04
5247 Per a mitjanes anuals de més de 36 festius	87,87
5248 Aplicació específica GU	87,87
5249 Aplicació específica SPCPEIS	87,87
5250 Aplicació específica Unitat C de la GU	255,15
5251 Aplicació específica Unitat D de la GU	255,15
<b>Nocturnitat</b>	
5202 Per a mitjanes diàries de 2 hores	65,86
5231 Per torn de tarda encavalcat de GU	101,35
5203 Per a mitjanes diàries entre 2 i 4 hores	128,66
5232 Per a mitjanes diàries entre 2 i 4 hores i unitat D (aplicació a GU i SPCPEIS)	151,94
5204 Per a mitjanes diàries entre 4 i 6 hores	191,47



<b>Denominació</b>	<b>Total</b>
5233 Per a mitjanes diàries entre 4 i 6 hores (aplicació a GU i SPCPEIS)	253,22
5234 Per a mitjanes diàries superiors a 6 hores	254,31
5235 Torn nit GU amb lliurança suplementària	405,17
5236 Torn de nit sense lliurança complementària i Unitat C	405,17
5230 Aplicació específica torns del SPCPEIS	169,62
<b>Desplaçament</b>	
5252 Desplaçament	49,89
<b>Menyscapte</b>	
5253 Menyscapte de diners	27,01
5259 Menyscapte caixa hisenda	49,76
<b>Emergències socials</b>	
5215/16 Emergències socials	100,51
<b>Disponibilitat</b>	
5254 Disponibilitat unitats C i D GU, protecció, Unitat de Deontologia i Afers Interns, i Unitat d'Investigació	242,93
5263 Disponibilitat conductors d'Alcaldia i Tinències	190,59
<b>Complement subgrup A1</b>	
5027 Complement equiparació A1	207,80
<b>Complement personal subgrup C2 amb 10 anys</b>	
5118 Complement personal subgrup C2 amb 10 anys	81,13
<b>Complement grup E</b>	
5124 Complement grup E	23,05
<b>Desgast instrument</b>	
5272 Desgast instrument tipus 1	125,34
5273 Desgast instrument tipus 2	166,88
5270 Solista banda	49,77
<b>Dedicació grup A, C i E</b>	
5032 Subgrup A1	327,54
5032 Subgrup A2	249,91
5032 Subgrup C1	202,59
5032 Subgrup C2	177,78
5032 Subgrup E	170,99
<b>Dedicació tècnics i suport SPCPEIS</b>	
5030 Subgrup A1	320,92
5030 Subgrup A2	244,38
5030 Subgrup C1	204,57
<b>Salut</b>	
5870 Control alimentari	279,74

<b>Denominació</b>	<b>Total</b>
--------------------	--------------



<b>Atenció directa intensiva</b>		
5264	Plus atenció directa intensiva en OAC, atenció al contribuent de l'IMH i OMIC, Grup C	235,05
5268	Plus atenció directa intensiva CSS, EAIA, PIAD, SARA, frontals de les oficines d'habitatge, atenció i gestió usuaris IMHAB , Oficina de prestacions econòmiques, EAL i CDIAP. Grup C	124,92
5271	Plus atenció directa intensiva en Oficina de troballes i OIT. Grup C	74,87
<b>Atenció directa parcial</b>		
5299	Plus atenció a la ciutadania parcial SSTT Dtes, Registre IMH, Departament d'Informació i Documentació d'Urbanisme, i al Servei d'Informació i Tramitació de l'IMPU	31,10
<b>Servei de Bens i Servei de Cadastre</b>		
5289	Complement Servei de Bens i Servei de Cadastre. Grup C	41,71
<b>Intervenció social</b>		
5173	Complement intervenció social CSS, EAIA, PIAD i SARA, EAL i CDIAP. Grup A	181,00
<b>Intervenció d'habitatge</b>		
5288	Complement intervenció habitatge. Grup A	124,92
<b>Inspecció</b>		
5174	Complement inspecció . Grup A	284,43
5175	Complement inspecció . Grup C	94,67
<b>Funcions complementàries SPCPEIS</b>		
5147	Cap d'unitat	388,19
5153	Cap de guàrdia	682,81
5145	Cap de parc	570,88
5180	Trencament de jornada de sotsocial/a (preu guàrdia)	125,93
5181	Trencament de jornada de sergent/a (preu guàrdia)	107,34
5182	Trencament de jornada de caporal/a (preu guàrdia)	98,14
5183	Trencament de jornada de bomber/a (preu guàrdia)	90,75
5184	Trencament de jornada de TM Infermeria SPCPEIS (preu guàrdia)	111,80
5148	Cap de torn	196,38
5152	Cap d'equip	120,59
5282	Manteniment de l'acreditació de submarinista	123,12
5225	Distribució de jornada	241,77
<b>Canvi de festius per feiners</b>		
7000	Torn mati i tarda	32,05
7000	Torn de nit	44,10
<b>Direccions de mercats</b>		
5275	Direccions tipus 1	445,95
5276	Direccions tipus 2	376,32
5277	Direccions tipus 3	263,89
5278	Direccions tipus 4	197,92
<b>Denominació</b>		<b>Total</b>
5279	Direccions tipus 5	185,81





<b>Direccions d'escola bressol</b>		
5290	8 grups	280,08
5291	9 grups	361,13
5292	10 grups	401,24
<b>Complement de perillositat</b>		
5221	Perillositat	75,41
5220	Perillositat cossos especials	214,54
<b>Funcions complementàries de la Guàrdia Urbana</b>		
5151	Sergent cap de torn, brigada o servei	196,38
5152	Caporal cap d'equip	120,59
5258	Complement unitat de protecció	308,29
<b>Complement compensació personal a l'ISPC</b>		
5160	Complement compensació personal escola (GU i SPCEIS)	214,48
<b>Complement personal designat en matèria de prevenció de riscos</b>		
5161	Complement personal designat PR	30,00
<b>Complements a revisar per dotacions</b>		
5104	Complement a revisar 1	150,81
5104	Complement a revisar 2	65,37
5104	Complement a revisar 3	127,70
5104	Complement a revisar 4	190,05
5104	Complement a revisar 5	99,76
5104	Complement a revisar 6	99,76
5104	Complement a revisar 7	252,42
5104	Complement a revisar 8	19,87
5104	Complement a revisar 9	30,37
5104	Complement a revisar 10	40,93
5104	Complement a revisar 11	51,43
5104	Complement a revisar 12	61,97
5104	Complement a revisar 13	72,49
5104	Complement a revisar 14	87,22
5104	Complement a revisar 15	87,22
5104	Complement a revisar 16	402,15
5104	Complement a revisar 17	251,34
5104	Complement a revisar 18	100,59
5104	Complement a revisar 19	402,15

El Complement d'Experiència professional es percep:

- Pel subgrup de titulació en el que es desenvolupa l'experiència. Aquesta percepció s'actualitzarà en els casos en que es canviï de subgrup de titulació, sempre que aquest s'hagi ocupat de manera permanent durant dos continuats.
- I en cada grup, pels anys d'experiència en l'organització municipal



Els imports del complement d'experiència professional, en funció del grup i subgrup de titulació i anys d'experiència,, es presenten a la taula annexa (valors expressats en euros/mes).

2022				
experiència (anys)	A1	A2	C	E
2	51,55	44,19	36,83	33,14
3	51,55	44,19	36,83	33,14
4	51,55	44,19	36,83	33,14
5	194,74	166,09	147,84	113,26
6	246,29	210,28	184,67	146,40
7 o més	290,47	248,16	216,24	174,82

### Valor experiència professional d'educació bressol\*

experiència (anys)	2022
2	38,30
3	38,30
4	38,30
5	38,30
6	76,60
7 o més	109,43

\* valors expressats en euros/mes i adaptat a la jornada específica de les escoles bressol. Valor compartit pels llocs del subgrups A2 i grup B

### 6. Retribucions complementàries: serveis extraordinaris i hores extraordinàries

La gratificació dels serveis extraordinàries fora de la jornada de treball així com la remuneració de les indemnitzacions corresponents per raó del servei s'efectuarà d'acord amb la seva normativa reguladora.

Per al personal de totes les categories excepte GU i SPCPEIS (imports per hora en euros).

En horari diürn:

Subgrup	Import
A1	26,93
A2	20,96
B	19,39
C1	17,55
C2	15,88
E	14,81

En horari nocturn o festiu:

Subgrup	Import
---------	--------



A1	32,33
A2	25,14
B	23,27
C1	21,06
C2	19,02
E	17,75

Per al personal de GU (importos per hora en euros):

Lloc	Diürnes	Nocturnes
Intendent/a Major	46,57	52,85
Intendent/a	43,54	49,76
Inspector/a	38,95	44,74
Sotsinspector/a	34,26	39,95
Sergent/a	29,67	33,11
Caporal/a	27,39	30,81
Agent	25,11	28,53

### 6.1. Ampliacions de jornada i assimilats

Per al personal de la Guàrdia Urbana (importos per hora en euros): Es percebran en jornades complertes de 8, 10, 12 o 15 hores en funció del servei.

Concepte	Import
<b>Import hora d'ampliació de jornada diürna</b>	
Agent GU C1	25,11
Caporal/a GU C1	27,39
Sergent/a GU	29,67
Sotsinspector/a	34,25

Concepte	Import
<b>Import hora d'ampliació de jornada nocturna</b>	
Agent GU C1	28,53
Caporal/a GU C1	30,81
Sergent/a GU	33,11
Sotsinspector/a	39,95

Per al personal del SPCEIS (importos per hora en euros). El cobrament de l'ampliació de jornada és incompatible amb la percepció de la gratificació per realitzar la funció de cap de guàrdia.

Concepte	Import
<b>Ampliació de jornada (per hora) GA</b>	
Bomber/a SPCEIS	25,11
Caporal/a SPCEIS	27,39
Sergent/a SPCEIS	29,67

Sotsoficial/a SPCEIS	34,25
Sanitari/a SPCEIS / Cap de Sala	29,67
Cap de Guàrdia	34,25

Concepte	Import
<b>Import hora d'ampliació de jornada nocturna</b>	
Bomber/a SPCPEIS	28,53
Caporal/a SPCPEIS	30,81
Sergent/a SPCPEIS	33,11
Sotsoficial/a SPCPEIS	39,95
Sanitari/a SPCPEIS / Cap de Sala	33,11
Cap de Guàrdia	39,95

Per al personal del SPCPEIS (importats per hora en euros) s'estableixen els següents importats per realitzar una jornada ampliada, segons es va definir a l'acord de condicions 2018-2020.

Concepte	Import
<b>Jornada ampliada (per hora) GJ</b>	
Bomber/a SPCPEIS	29,73
Caporal/a SPCPEIS	33,09
Sergent/a SPCPEIS	36,53
Sotsoficial/a SPCPEIS	40,18
Sanitari/a SPCPEIS	35,76

S'estableixen les següents compensacions opcionals en hores o import per l'assistència a judicis, fora de l'horari de treball, derivades de l'actuació en el lloc de treball.

Concepte	Hores	Import
<b>Compensació per assistència a judicis</b>		
Una citació	4	100,47
Dues citacions	6	150,72
Tres o més citacions o festius	8	200,96

## 7. Retribucions complementàries: altres gratificacions per serveis extraordinaris i hores extraordinàries (en euros)

Concepte	Import
<b>Gratificació per la impartició de formació fora de la jornada laboral</b>	
Presencial a l'aula (per hora)	22,02



<b>Concepte</b>	<b>Import</b>
Entorn virtual (per hora de gestió del curs)	22,02
Entorn virtual (per tutoria de 20 a 25 participants)	500,00
Entorn virtual (per tutoria de 26 a 30 participants)	700,00
Entorn virtual (per tutoria de 31 a 35 participants)	825,00
Tutories post formació o autoaprenentatge (per hora)	15,00
<b>Gratificació per l'elaboració de material formatiu fora de la jornada laboral</b>	
Elaboració de materials formatius (per hora)	22,02
Revisió de materials formatius (per hora)	11,01
<b>Gratificació personal instructor a l'ISPC</b>	
Personal instructor a l'ISPC	132,00
<b>Gratificacions assistència processos selectius (per hora)</b>	
Personal coordinador	31,25
Personal responsable aula	23,44
Personal ajudant	15,63
<b>Gratificació sortida d'inspecció (per sortida)</b>	
Nocturna	145,44
Diürna en dissabte o diumenge	100,00
Festiu i nocturna per acreditats en sonometria	205,44
<b>Gratificació assistència sessions Consells Escolars</b>	
Assistència per sessió	130,72
Màxim assistències per centre	653,62
<b>Gratificació hores mòdul (Tallers Municipals)</b>	
	15,85
<b>Compensació festius treballats (SPCPEIS)</b>	
Import per festiu efectiu treballat (d'acord amb ACT 2017-2020)	150,00
<b>Compensació festius treballats (Guàrdia Urbana)</b>	
Import per festiu efectiu treballat (d'acord amb ACT 2017-2020)	150,00
<b>Prolongacions jornada (Guàrdia Urbana i SPCPEIS)</b>	
Prolongacions jornada (Guàrdia Urbana i SPCPEIS)	15,02

## 8. Conceptes retributius en jornades reduïdes

En el cas de jornades inferiors a les 37,5 hores, tots els conceptes retributius es veuran reduïts proporcionalment o tal com estableixi la normativa.

## 9. Sistemàtica de migració i absorció dels sistema retributiu

En el procés de migració de l'estructura retributiva del catàleg de 1987 a l'actual sistema, el nou complement específic absorbeix els següents conceptes retributius: els complements específics de responsabilitat, els complements específics d'equiparació, el plus d'ajut a la manutenció, el complement específic transitori, el plus d'emergències socials de guàrdia urbana i SPCPEIS (PEG), el complement específic de perillositat de guàrdia urbana i SPCPEIS (PP1), el complement específic d'incompatibilitat de guàrdia urbana, el plus de distribució de jornada del SPCPEIS, el complement de dedicació de guàrdia urbana i de rotació de torns del SPCPEIS, el complement de comandament de guàrdia urbana, el mòdul d'homologació de seguretat pública, el mòdul



d'homogeneïtzació i tots aquells complements o plusos que de manera generalitzada estiguin establerts per un col·lectiu de manera fixa i periòdica a les seves retribucions.

Els complements específics circumstancials que es mantenen respecte al catàleg de 1987, seguiran assignats als llocs de treball en les mateixes condicions i sistemàtica que amb l'anterior catàleg de llocs de treball.

Les diferències retributives que es puguin generar a cada persona com a resultat del procés de migració entre el catàleg 1987 i l'actual sistema retributiu, es van recullen en un complement personal de migració (CPM), incloent-hi:

Les persones que respecte al catàleg de 1987 quedin enquadrades en un complement de destinació superior, veuran absorbides les diferències d'aquest increment del seu complement personal de migració.

Les persones que ocupin llocs de treball que incorporin un nou complement específic circumstancial respecte al catàleg de 1987, absorbiran del complement transitori de migració l'import corresponent al circumstancial fixat.

Aquest complement personal de migració només serà aplicable als llocs de treball inferiors a la destinació 28.

En el procés d'integració del complement específic d'equiparació del subgrup A1 respecte al catàleg 1987, no va ser possible l'absorció del total del seu import, per la qual cosa es manté en aquest subgrup A1 un específic d'equiparació (codificat 5027) per un import de 207,8 euros. Aquest específic es restringirà al personal del subgrup A1 que ocupi llocs de nivell 26 o inferior.

### **9.1 Sistemàtica de migració i absorció dels sistema retributiu en jornades reduïdes**

En el cas de reduccions de jornada es generà, respecte al catàleg de 1987, un complement personal (Complement de Migració de Jornada, CMJ), com a resultat de les diferències entre el sistema de càlcul anterior de les reduccions de jornada i l'actual.

Com a criteri general, tenia l'objectiu de garantir la mateixa retribució en el moment canviar de sistema retributiu respecte del catàleg de 1987. Aquest complement absorbia les diferències retributives que no encaixen en la resta de conceptes com a resultat de la reducció de jornada.

Aquest Complement de Migració de Jornada desapareix quan la persona retorna a la seva jornada ordinària i tots els seus conceptes retributius passen a ser complets.

Aquest complement és a extingir i només el percebran les persones que el tenen assignat com a resultat de la migració retributiva respecte al catàleg de 1987, i permetrà garantir l'equitat retributiva respecte al sistema anterior mentre duri la reducció de jornada a la que estan associats. En cas de passar a jornades ordinàries es deixarà de percebre, i no es podrà recuperar en cas d'una eventual nova reducció.



## **9.2 Conceptes retributius no generals del catàleg de 1987**

En el cas dels complements retributius existents en el catàleg de 1987 de manera no general es generà, en el procés de migració al sistema retributiu actual, un complement personal per les diferències (CPD), que recull aquestes.

Com a criteri general, tenia l'objectiu de garantir la mateixa retribució en el moment de la migració. Aquest complement absorbia les diferències retributives que no encaixaven en la resta de conceptes retributius del catàleg.

Aquest complement personal desapareix quan la persona canvia de categoria o de dotació de lloc de treball on tots els seus conceptes retributius passaran a ser els vigents en aquestes taules retributives.

Aquest complement és a extingir i només el percebran les persones que el tenen assignat, i permetrà garantir l'equitat retributiva respecte al sistema anterior mentre romanguin a la seva actual dotació de lloc de treball. En cas de canviar de dotació es deixarà de percebre, i no es podrà recuperar en cas d'una eventual retorn al lloc.

## **9.3 Conceptes retributius específics personal directiu i personal eventual**

En l'actual sistema retributiu, els ocupants dels llocs de direcció i eventuais conservaran les diferències retributives que poguessin tenir fixades, respecte a l'específic del lloc ocupat, en un complement personal transitori.