

Annex 1

Relació de llocs de treball

Índex

1 Introducció i llegenda	11
2 Llocs de treball base	16
2.1 Grup E.....	16
Subaltern/a	16
2.2 Subgrup C2	17
Auxiliar administratiu/iva	17
Auxiliar de suport logístic	18
Conductor/a	19
Cuiner/a d'Escola Bressol	20
Mestre/a capatàs	21
Agent d'escola Guàrdia Urbana	22
Bomber/a Accés.....	23
Bomber/a C2	24
2.3 Subgrup C1	25
Agent 2a activitat Guàrdia Urbana.....	25
Agent Guàrdia Urbana	26
Bomber/a	27
Tècnic/a auxiliar en informàtica	28
Tècnic/a auxiliar en suport logístic	29
Tècnic/a auxiliar sociosanitari/a de residències	30
2.4 Subgrup A2	31
Gestor/a d'Administració General	31
Tècnic/a Mitjà/na educació bressol	32
Tècnic/a Mitjà/na en arquitectura.....	33
Tècnic/a Mitjà/na en arquitectura - llicències i inspecció.....	34
Tècnic/a Mitjà/na en biblioteconomia	35
Tècnic/a Mitjà/na en educació social.....	36
Tècnic/a Mitjà/na en educació social - serveis socials.....	37
Tècnic/a Mitjà/na en enginyeria	38
Tècnic/a Mitjà/na en enginyeria - llicències i inspecció	39
Tècnic/a Mitjà/na en fisioteràpia	40

Tècnic/a Mitjà/na en infermeria	41
Tècnic/a Mitjà/na en informàtica	41
Tècnic/a Mitjà/na en logopèdia	43
Tècnic/a Mitjà/na en treball social	44
Tècnic/a Mitjà/na en treball social - serveis socials	45
Tècnic/a SPEIS - Cap de Sala	46
Educador/a d'Escola Bressol	47
2.5 Subgrup A1	48
Tècnic/a d'administració general	48
Tècnic/a de prevenció de riscos laborals	49
Tècnic/a Superior d'arquitectura	50
Tècnic/a Superior d'arquitectura - llicències i inspecció	51
Tècnic/a Superior d'art i història	52
Tècnic/a Superior d'arxivística	53
Tècnic/a Superior de gestió	54
Tècnic/a Superior d'economia	55
Tècnic/a Superior d'enginyeria.....	56
Tècnic/a Superior d'enginyeria - llicències i inspecció.....	57
Tècnic/a Superior d'estadística	58
Tècnic/a Superior d'informació.....	59
Tècnic/a Superior d'organització	60
Tècnic/a Superior en ciències	61
Tècnic/a Superior en dret.....	62
Tècnic/a Superior en informàtica.....	63
Tècnic/a Superior en medicina	63
Tècnic/a Superior en pedagogia	65
Tècnic/a Superior en pedagogia - serveis socials.....	66
Tècnic/a Superior en psicologia.....	67
Tècnic/a Superior en psicologia - serveis socials	68
Tècnic/a Superior en psicologia - serveis socials (atenció precoç) ..	69
Tècnic/a Superior en Veterinària (Clínica)	70
Tècnic/a Superior professor/a d'orquestra i banda.....	71
Tècnic/a Superior professor/a educació secundària.....	72

Professor/a de Música.....	73
3 Llocs de treball singulars grup C	74
3.1 Llocs de nivell de destinació 16.....	74
Administratiu/iva	74
Administratiu/iva de suport institucional	75
Atenció a la ciutadania i gestió administrativa.....	76
Auxiliar de mercat.....	77
Auxiliar de producció	78
Auxiliar de sala	79
Cuiner/a	80
Informador/a - Tramitador/a	81
Oficial d'arts gràfiques	82
Operador/a del centre de serveis municipals.....	83
Operari/a	84
Suport a la inspecció	85
Tècnic/a auxiliar en educació bressol	86
3.2 Llocs de nivell de destinació 18.....	87
Administratiu/iva qualificat/da	87
Administratiu/iva qualificat/da de suport institucional	88
Agent d'inspecció	89
Auxiliar qualificat/da de producció	90
Inspector/a	91
Inspector/a de serveis	92
Oficial arts gràfiques qualificat/da	93
Secretari/a de direcció.....	94
Tècnic/a auxiliar qualificat/da TIC	95
3.3 Llocs de nivell de destinació 20.....	96
Administratiu/iva especialista	96
Administratiu/iva especialista de suport institucional	97
Administratiu/iva especialitzat/da de producció.....	98
Agent especialista d'inspecció tributària	99
Cap de sala dels conductors/res.....	100
Director/a de centre cívic	101

Editor/a	102
Inspector/a especialista	103
Coordinador/a especialista en neteja i gestió de residus.....	104
Tècnic/a auxiliar especialista TIC	105
3.4 Llocs de nivell de destinació 22.....	106
Administratiu/iva expert/a	106
Administratiu/iva expert/a de producció.....	107
Administratiu/iva expert/a de suport institucional	108
Director/a de mercats.....	109
Tècnic/a auxiliar expert TIC.....	110
4 Llocs de treball singulars grup A.....	111
4.1 Àmbit funcional d'arquitectura i enginyeria	111
Tècnic/a qualificat/da d'arquitectura.....	111
Tècnic/a qualificat/da d'enginyeria	112
Gestor/a de projectes d'arquitectura i enginyeria	113
Gestor/a de projectes d'enginyeria.....	114
Gestor/a de serveis d'arquitectura i enginyeria	115
Tècnic/a especialista d'arquitectura	116
Tècnic/a especialista d'arquitectura i enginyeria.....	117
Tècnic/a especialista d'enginyeria	118
Coordinador/a de projectes d'arquitectura.....	119
Coordinador/a de projectes d'arquitectura i enginyeria	120
Tècnic/a referent d'arquitectura	121
Tècnic/a referent d'enginyeria	122
4.2 Àmbit funcional d'arxiu i documentació	123
Tècnic/a qualificat/da d'arxiu i documentació.....	123
Responsable d'arxiu i gestió documental	124
Tècnic/a especialista d'arxiu i documentació	125
4.3 Àmbit funcional de comunicació i atenció ciutadana	126
Tècnic/a qualificat/da de comunicació i atenció ciutadana	126
Gestor/a de projectes de comunicació i atenció ciutadana	127
Tècnic/a especialista de comunicació i atenció ciutadana.....	128
Coordinador/a de projectes de comunicació i atenció ciutadana ..	129

4.4	Àmbit funcional de cultura i esports	130
	Director/a tècnic/a de centre cívic	130
	Gestor/a de projectes de cultura	131
	Gestor/a de projectes d'esports	132
	Gestor/a de serveis de cultura	133
	Tècnic/a especialista de patrimoni i museus	134
	Coordinador/a de projectes de cultura	135
	Coordinador/a de projectes d'esports	136
	Coordinador/a de serveis de cultura	137
	Tècnic/a referent d'esports.....	138
4.5	Àmbit funcional d'educació	139
	Tècnic/a qualificat/da d'educació.....	139
	Gestor/a de projectes d'educació	140
	Coordinador/a de projectes d'educació.....	141
	Secretari/a del Consell Escolar Municipal de Barcelona.....	142
	Cap de departament de centre d'ensenyaments musicals	143
	Cap d'estudis centre d'ensenyaments musicals	144
	Coordinador/a cultural de centre d'ensenyaments musicals	145
	Professor/a ensenyament secundari	146
	Secretari/a centre d'ensenyaments musicals	147
	Catedràtic/a de música	148
	Coordinador/a cultural de centre d'ensenyaments musicals - Catedràtic/a	149
4.6	Àmbit funcional jurídic.....	150
	Tècnic/a especialista jurídic	150
	Lletrat/da consistorial	151
	Lletrat/da de Secretaria General	152
	Secretari/a del Consell Tributari.....	153
	Secretari/a delegat/da.....	154
	Tècnic/a referent jurídic	155
4.7	Àmbit funcional de promoció de ciutat.....	156
	Gestor/a de projectes de promoció de ciutat.....	156
	Gestor/a de projectes de relacions internacionals.....	157

Tècnic/a especialista de promoció de ciutat	158
Coordinador/a de projectes de promoció de ciutat	159
Coordinador/a de projectes de relacions internacionals	160
Tècnic/a referent de promoció de ciutat	161
4.8 Àmbit funcional de recursos humans	162
Tècnic/a qualificat/da de recursos humans	162
Tècnic/a especialista de prevenció de riscos laborals	163
Tècnic/a especialista de recursos humans	164
Tècnic/a referent de recursos humans	165
4.9 Àmbit funcional de salut	166
Gestor/a de projectes de salut	166
Tècnic/a especialista de salut	167
4.10 Àmbit funcional de serveis a les persones.....	168
Tècnic/a qualificat/da de serveis a les persones	168
Gestor/a de projectes de serveis a les persones.....	169
Gestor/a de serveis a les persones	170
Coordinador/a de projectes de serveis a les persones	171
Coordinador/a de serveis a les persones	172
4.11 Àmbit funcional de serveis d'anàlisi i estratègia	173
Tècnic/a qualificat/da d'anàlisi i estratègia	173
Gestor/a de projectes d'anàlisi i estratègia	174
Gestor/a de serveis d'anàlisi i estratègia	175
Tècnic/a especialista d'anàlisi i estratègia.....	176
Assessor/a de la Sindicatura de Greuges.....	177
Coordinador/a de projectes d'anàlisi i estratègia	178
Tècnic/a referent d'anàlisi i estratègia	179
4.12 Àmbit funcional de serveis econòmics i tributaris	180
Tècnic/a qualificat/da de serveis econòmics i tributaris	180
Gestor/a de projectes econòmics i tributaris	181
Tècnic/a especialista de serveis econòmics i tributaris	182
Coordinador/a de projectes econòmics i tributaris	183
Interventor/a delegat/da.....	184
Tècnic/a referent de serveis econòmics i tributaris	185

Inspector/a d'hisenda municipal.....	186
4.13 Àmbit funcional de serveis TIC	187
Tècnic/a qualificat/da TIC	187
Gestor/a de projectes i serveis TIC.....	188
Gestor/a TIC de sector	189
Tècnic/a especialista TIC.....	190
Coordinador/a d'unitat de servei TIC	191
Coordinador/a TIC de sector.....	192
4.14 Àmbit funcional d'SPEIS	193
Tècnic/a sanitari/ària de l'SPEIS	193
4.15 Àmbit funcional de suport institucional.....	194
Tècnic/a especialista de suport institucional.....	194
Coordinador/a de serveis de suport institucional	195
Secretari/a del Consell Econòmic i Social.....	196
Tècnic/a referent de suport institucional	197
5 Llocs de treball de comandament.....	198
5.1 SPEIS.....	198
Caporal/a SPEIS	198
Sergent/a SPEIS	199
Sotsoficial/a SPEIS.....	200
Cap del Servei Sanitari de l'SPEIS	201
Tècnic/a de l'SPEIS-Cap de guàrdia.....	202
Cap d'Unitat SPEIS.....	203
Cap de Divisió	204
Director/a del Servei de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvament	205
5.2 Guàrdia Urbana.....	206
Caporal/a GU.....	206
Caporal/a GU 2a activitat	207
Sergent/a Guàrdia Urbana	208
Sots-Inspector/a Guàrdia Urbana.....	209
Inspector/a Guàrdia Urbana	210
Intendent/a Guàrdia Urbana.....	211

Intendent/a Major Guàrdia Urbana	212
Cap de la Guàrdia Urbana	213
5.3 Caps de secció.....	214
Cap de Secció 18 - Concurs.....	214
Cap de Secció nivell 22 - Concurs	215
Cap de Secció nivell 22 - Lliure designació	216
Director/a d'Escola Bressol.....	217
Cap de Secció nivell 24 - Concurs	218
5.4 Caps de departament	219
Cap de Departament nivell 24	219
Cap de departament nivell 26.....	220-221
Director/a de Centre d'Ensenyaments Musicals	222
5.5 Direccions nivell 28.....	223
Director/a nivell 28 - Funcionarial - retribució ordinària	223
Director/a nivell 28 - Funcionarial - retribució extraordinària	224
Director/a nivell 28 - Funcionarial - retribució restringida	225
Director/a nivell 28 - Laboral - retribució ordinària	226
Director/a nivell 28 - Laboral - retribució extraordinària.....	227
Director/a nivell 28 - Laboral - retribució restringida	228
Director/a nivell 28 - Carta Municipal article 52 d) - retribució ordinària	229
Director/a nivell 28 - Carta Municipal article 52 d) - retribució extraordinària.....	230
Director/a nivell 28 - Carta Municipal article 52 d) - retribució restringida	231
5.6 Direccions nivell 30.....	232
Director/a nivell 30 - Funcionarial - retribució ordinària	232
Director/a nivell 30 - Funcionarial - retribució extraordinària	233
Director/a nivell 30 - Funcionarial - retribució restringida	234
Director/a nivell 30 - Laboral - retribució ordinària	235
Director/a nivell 30 - Laboral - retribució extraordinària.....	236
Director/a nivell 30 - Laboral - retribució restringida	237
Director/a nivell 30 - Carta Municipal article 52 d) - retribució ordinària	238

Director/a nivell 30 - Carta Municipal article 52 d) - retribució extraordinària.....	239
Director/a nivell 30 - Carta Municipal article 52 d) - retribució restringida	240
5.7 Habilitats	241
Interventor/a	241
Interventor/a adjunt/a.....	242
Interventor/a adjunt/a accidental.....	243
Secretari/a.....	244
Tresorer/a.....	245
5.8 Gerències.....	246
Gerent.....	246
6 Llocs de treball per a personal eventual.....	247
Director/a d'Alcaldia	247
Secretari/a executiu/iva de l'Alcaldia	248
Cap de Gabinet de Tinència	249
Cap del Departament de documentació	250
Cap de Gabinet.....	251
Assessor/a 2	252
Assessor/a 3	253
Assessor/a 4	254
Assessor/a 5	255
Assessor/a 6	256
Assessor/a 7	257
Assessor/a 8	258
Assessor/a 9	259

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

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 facilitar la interpretació de les codificacions retributives, que fan referència a les taules vigents, es presenten a continuació les descripcions de les mateixes. Els imports retributius vigents s'identifiquen a les pròpies Taules Retributives de l'Ajuntament de Barcelona.

Codificació dels complements específics:

Codi	Lloc
10.10	Gerent 1
10.11	Gerent 2
10.12	Gerent 3
10.13	Gerent 4
10.14	Gerent 5
10.15	Gerent 6
10.16	Gerent 7
10.17	Gerent 8
10.18	Gerent 9
10.19	Gerent 10
10.20	Gerent 11
10.21	Gerent 12
20.10	Director/a nivell 30 (restringit)
20.11	Director/a nivell 30 (extraordinari)
20.12	Director/a nivell 30 (ordinari)
20.20	Director/a nivell 28 (restringit)
20.21	Director/a nivell 28 (extraordinari)
20.22	Director/a nivell 28 (ordinari)
40.10	Cap Departament nivell 26
40.20	Cap Departament nivell 24
50.10	Cap Secció nivell 24
50.20	Cap Secció nivell 22
50.30	Cap Secció nivell 18
80.10	Lloc A singular nivell 26
80.20	Lloc A singular nivell 24
80.30	Lloc A1 base nivell 22
80.30	Lloc A2 singular nivell 22
80.40	Lloc A2 base nivell 20
80.50	Educador/a Escola Bressol
90.10	Lloc C1 singular nivell 22
90.20	Lloc C1 singular nivell 20
90.30	Lloc C nivell 18
90.40	Lloc C2 singular nivell 16
90.40	Lloc C1 base nivell 16
90.50	Lloc C2 base nivell 14
90.60	Lloc E nivell 12
30.10	Cap de la GU
30.20	Intendent Major GU
30.30	Intendent GU
60.10	Inspector GU
60.30	Sotsoficial SPEIS
60.20	Sotsinspector GU

Codi	Lloc
60.40	Sergent GU
60.50	Sergent SPEIS
60.70	Caporal SPEIS C2 (a extingir)
61.10	Caporal SPEIS
61.20	Caporal GU
61.30	Caporal 2a activitat GU
91.20	Bomber (C2 a extingir)
91.20	Bomber accés
92.10	Bomber SPEIS
92.20	Agent GU
92.30	Agent 2a activitat GU
01.11	Assessor/a 1
01.12	Assessor/a 2
01.13	Assessor/a 3
01.14	Assessor/a 4
01.15	Assessor/a 5
01.16	Assessor/a 6
01.17	Assessor/a 7
01.18	Assessor/a 8
01.19	Assessor/a 9

Codificació dels complements específics circumstancials:

Denominació	
Festivitat	
5240	Per a mitjanes anuals d'1 a 5 festius
5241	Per a mitjanes anuals de 6 a 10 festius
5242	Per a mitjanes anuals d'11 a 15 festius
5243	Per a mitjanes anuals de 16 a 20 festius
5244	Per a mitjanes anuals de 21 a 25 festius
5245	Per a mitjanes anuals de 26 a 30 festius
5246	Per a mitjanes anuals de 31 a 35 festius
5247	Per a mitjanes anuals de més de 36 festius
5248	Aplicació específica GU
5249	Aplicació específica GU i SPEIS
5250	Aplicació específica Unitat C de la GU
5251	Aplicació específica Unitat D de la GU
Nocturnitat	
5231	Per a mitjanes diàries de 2 hores i torn de tarda encavalcat de GU
5232	Per a mitjanes diàries entre 2 i 4 hores i unitat D de la GU i SPEIS
5233	Per a mitjanes diàries entre 4 i 6 hores
5234	Per a mitjanes diàries superiors a 6 hores
5235	Torn nit GU amb lliurança suplementària (1)
5236	Torn de nit sense lliurança complementària i Unitat C (2)

Denominació	
5230	Aplicació específica torns del SPEIS (3)
Desplaçament	
5252	Desplaçament
Menyscapte	
5253	Menyscapte de diners
5259	Menyscapte caixa hisenda
Emergències socials	
5215/16	Emergències socials
Disponibilitat	
5254	Disponibilitat unitats C i D GU
5263	Disponibilitat conductors d'Alcaldia i Tinències
5256	Disponibilitat sanitaris SPEIS
Complement personal subgrup C2 amb 10 anys	
5118	Complement personal subgrup C2 amb 10 anys
Complement grup E	
5124	Complement grup E
Desgast instrument	
5272	Desgast instrument tipus 1
5273	Desgast instrument tipus 2
5270	Solista banda
Dedicació grup A, C i E	
5032	Subgrup A1
5032	Subgrup A2
5032	Subgrup C1
5032	Subgrup C2
5032	Subgrup E
Dedicació tècnics i suport SPEIS	
5030	Subgrup A1
5030	Subgrup A2
5030	Subgrup C1
Atenció directa intensiva	
5264	Plus atenció directa intensiva en oficines. Grup C
5265	Plus atenció directa intensiva CSS, EAIA, PIAD i SARA. Grup A
5266	Plus atenció directa intensiva serveis d'inspecció. Grup A
5267	Plus atenció directa intensiva serveis d'inspecció. Grup C
5268	Plus atenció directa intensiva CSS, EAIA, PIAD, SARA, frontals de les oficines d'habitatge, troballes, OIT i Oficina de prestacions econòmiques. Grup C
Funcions complementàries SPEIS	
5147	Cap d'unitat
7000	Cap de guàrdia (per guàrdia efectiva de 12 hores)
5145	Cap de parc

Denominació	
7000	Trencament de jornada de sotsoficials
5148	Cap de torn
5152	Cap d'equip
5282	Manteniment de l'acreditació de submarinista
5225	Distribució de jornada
Canvi de festius per feiners	
7000	Torn mati i tarda
7000	Torn de nit
Direccions de mercats	
5275	Direccions tipus 1
5276	Direccions tipus 2
5277	Direccions tipus 3
5278	Direccions tipus 4
5279	Direccions tipus 5
Direccions d'escola bressol	
5290	8 grups
5291	9 grups
5292	10 grups
Complement de perillositat	
5221	Perillositat
5220	Perillositat cossos especials
Funcions complementàries de la Guàrdia Urbana	
5151	Sergent cap de torn, brigada o servei
5152	Caporal cap d'equip
5258	Complement unitat de protecció

2 Llocs de treball base

2.1 Grup E

Subaltern/a

Codi del lloc: **12FEXBIBA01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Subalterna

Esquema retributiu

Destinació: 12

Específico: 90.60

Circumstancial: 5124

Altres requeriments del lloc

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 de la correspondència generada per les oficines, així com la premsa i les necessitats urgents en matèria 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

2.2 Subgrup C2

Auxiliar administratiu/iva

Codi del lloc: **14FC2BIBA01**

Classificació

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

Categories d'accès al lloc

Auxiliar administrativa

Esquema retributiu

Destinació: 14

Específic: 90.50

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

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 dels aplicatius per tal de mantenir actualitzada la informació.
- Realitzar tasques administratives dins del seu àmbit d'actuació.
- Recepcionar i enviar la documentació sobre la que es treballa, mantenint-la en ordre per facilitar la consulta de la mateixa.
- Donar Informació al ciutadà i altre personal municipal en l'àmbit d'actuació de l'òrgan corresponent.

Observacions

Codi del lloc: **14LC2BIBA01**

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

Auxiliar de Suport Logístic

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 14	Compromís professional 1
Específic: 90.50	Treball en equip 1
Circumstancial:	Orientació a servei públic 1
Altres requeriments del lloc	Pensament analític 1
	Flexibilitat i obertura al canvi 1
	Autoconfiança 1
	Rigor i organització 1
	Comunicació i influència 1

- Oferir serveis operatius de suport a activitats municipals.
- Prestar serveis d'atenció al personal o usuaris 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 s'escaigui.

Conductor/a

Codi del lloc: **14MC2BIBA01**

Classificació

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

Categories d'accès al lloc

Conductora

Esquema retributiu

Destinació: 14

Específico: 90.50

Circumstancial: 5263; 5247; 5234

Altres requeriments del lloc

Permís de conducir B

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 dur a terme les tasques de transport de persones o material encarregades i col·laborar en el seu manteniment.
- Realitzar activitats encomanades tot garantint la seva fiabilitat.

Observacions

Cuiner/a d'Escola Bressol

Codi del lloc: 14LC2BIBA02

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Cuina

Esquema retributiu

Destinació: 14

Específic: 90.50

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

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 pels infants i personal educador de l'escola, organitzant la seva distribució per cada classe juntament amb l'auxiliar, si s'escau.
- Realitzar els registres de control alimentari dels productes elaborats, etiquetatge i conservació per ser analitzats si es produís algun incident.
- Realitzar les comandes als proveïdors i controlar diàriament els albarans de les comandes, comunicant 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 s'escau, implementant el pla de residus i l'adequat reciclatge en els contenidors.

Observacions

Mestre/a capatàs

Codi del lloc: **14LC2BIBA03**

Classificació

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

Categories d'accès al lloc

Mestra capatàs

Esquema retributiu

Destinació: 14

Específico: 90.50

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

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 usuaris 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 s'escaigui.

Observacions

Agent d'escola Guàrdia Urbana

Codi del lloc: **16FC2BIBA01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Agent d'Escola GU

Esquema retributiu

Destinació: 16**Específic:** -**Circumstancial:**

Altres requeriments del lloc

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 procediments establerts per l'escola.
- Realitzar activitats complementàries, necessàries per al funcionament dels serveis del cos així com d'altres activitats derivades de l'exercici d'autoritat, d'acord amb l'especificat a la llei de policians locals 16/1991 de juliol i a la Llei orgànica 2/1986, de 13 de març, de Forces i Cossos de Seguretat, i atenent a l'òrgan d'adscripció de l'Agent.

Observacions

Bomber/a Accès

Codi del lloc: **16FC2BIBA03**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Bombers accès SPEIS

Esquema retributiu

Destinació: 16

Específic: 91.20

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

Nivell competencial

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

Funcions

- Realitzar l'extinció d'incendis, el salvament de persones i béns en qualsevol sinistre, així com actuacions de vigilància i prevenció per tal d'evitar o pal·liar les conseqüències de determinats sinistres.
- 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
- Desenvolupar les funcions de capbussador, si s'escau.

Observacions

Bomber/a C2

Codi del lloc: 16FC2BIBA04

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Bombero SPEIS

Esquema retributiu

Destinació: 16

Específic: 91.20

Circumstancial: 5249; 5230

Altres requeriments del lloc

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 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.
- 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.
- Desenvolupar les funcions de capbussador, si s'escau.

Observacions

Lloc a extinguir

2.3 Subgrup C1

Agent 2a activitat Guàrdia Urbana

Codi del lloc: **16FC1BIBA01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Agent GU

Esquema retributiu

Destinació: 16

Específic: 92.30

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

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 d'altres activitats derivades de l'exercici d'autoritat, d'acord amb l'especificat a la llei de polícials locals 16/1991 de juliol i a la llei orgànica 2/1986, de 13 de març, de Forces i Cossos de Seguretat, i atenent a l'òrgan d'adscripció de l'Agent.
- Realitzar activitats que es determinin en els procediments operatius de la segona activitat.

Observacions

Agent Guàrdia Urbana

Codi del lloc: **16FC1BIBA02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Agent GU

Esquema retributiu

Destinació: 16

Específico: 92.20

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

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 tràfic en el casc urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació i les instruccions del seu superior; així com vigilar la via pública i els parcs i jardins, vetllant per al compliment de les ordenances i 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 el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes, quan sigui necessari.
- Protegir a 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, en la forma prevista per les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.
- Exercir funcions de policia administrativa per tal d'assegurar el compliment de les ordenances, bans i demès 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 en la forma establerta.
- Realitzar activitats complementàries, necessàries per al funcionament dels serveis del cos així com d'altres activitats derivades de l'exercici d'autoritat, d'acord amb l'especificat a la llei de polítics locals 16/1991 de juliol i a la llei orgànica 2/1986, de 13 de març, de Forces i Cossos de Seguretat, i atenent a l'òrgan d'adscripció de l'Agent.

Observacions

Codi del lloc: **16FC1BIBA03**

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

Bombera C1 SPEIS

Destinació: 16

Específic: 92.10

Circumstantial: 5249; 5230

Altres requeriments del lloc

Anàlisi i resolució de problemes

Orientació a resultats

Comprensió de l'organització

Orientació al servei ciutadà

Aprentatge permanent

Autocontrol i resistència a la pressió

Treball en equip i col·laboració

Comunicació

Presa de decisiones

- 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.
- 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.
- Desenvolupar les funcions de capbussador, si s'escau.

Observacions

Tècnic/a auxiliar en informàtica

Codi del lloc: **16FC1BIBA04**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TA Informàtica

Esquema retributiu

Destinació: 16

Específic: 90.40

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

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 aplicatius en l'entorn corporatiu.
- Realitzar l'extracció i explotació de dades en l'entorn corporatiu.
- Donar suport als usuaris pel que fa al funcionament, incidències, canvis i millores en aplicacions corporatives.
- Realitzar tractament d'incidències i fer el seguiment de la seva resolució.
- Realitzar proves de les noves aplicacions en vista a la seva implantació.

Observacions

Codi del lloc: **16LC1BIBA02**

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

TA Suport logistic

Destinació: 16

Específic: 90.40

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

Compromís professional

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
--------------------------	---

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

Observacions

Tècnic/a auxiliar sociosanitari/a de residències

Codi del lloc: **16LC1BIBA03**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TA sociosanitari de residències

Esquema retributiu

Destinació: 16

Específic: 90.40

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

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 i realitzar el seguiment dels expedients, impulsant processos administratius i controlar, si s'escau, l'execució del pressupost.
- Redactar documents administratius d'acord amb uns formats estàndards i altres documents necessaris per l'activitat del seu àmbit.
- Explotar les dades de les bases als sistemes d'informació corresponents.
- Informar i orientar al ciutadà i altre personal municipal en l'àmbit d'actuació de l'òrgan corresponent.

Observacions

Lloc a extingir

2.4 Subgrup A2

Gestor/a d'Administració General

Codi del lloc: **20FA2BIBA01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Gestora d'Administració General

Esquema retributiu

Destinació:	20
Específic:	80.40
Circumstancial:	

Altres requeriments del lloc

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, fent si s'escau el control i seguiment dels indicadors.
- Executar i fer el seguiment dels treballs tècnics que li són encomanats.
- Interlocutar amb diferents agents i serveis dins del seu àmbit d'actuació.
- Fer el seguiment i control dels expedients administratius del seu àmbit d'actuació.

Observacions

Tècnic/a Mitjà/na educació bressol

Codi del lloc: **20FA2BIBA03**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Educadora Escola Bressol

Esquema retributiu

Destinació: 20

Específic: 80.40

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

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, 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 del claustre, en la construcció del treball d'equip i del projecte educatiu del centre.

Observacions

Lloc a extingir

Codi del lloc: **20FA2BIBA04**

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

TM Arquitectura

Destinació: 20

Destinació: 20

Específic: 80.40

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

Compromís professional

Compromís professional

Treball en equip

Orientació a servei públic

Pensament analític

Recerca d'informació i actualització del coneixement

Flexibilitat i obertura al canvi

Rigor i organització

Comunicació i influència

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

Observacions

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

Codi del lloc: **20FA2BIBA05**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TM Arquitectura

Esquema retributiu

Destinació: 20

Específic: 80.40

Circumstancial: 5266

Altres requeriments del lloc

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

- Atenció al públic en referència a la tramitació de llicències.
- Inspeccionar activitats, obres, espais públics, sonometria i altres corresponents al seu àmbit, redactant els informes i aixecant les actes escaients.
- Interactuar amb la ciutadania en relació a la tramitació seguiment dels expedients.
- Tramitació i revisió de llicències d'obres, via pública o activitats.

Observacions

Codi del lloc: **20FA2BIBA06**

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

TM Biblioteconomia

Destinació: 20

Destinació: 20

Específico: 80.40

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

Compromís professional

Compromís professional

Treball en equip

Orientació a servei públic

Pensament analític

Recerca d'informació i actualització de coneixement

Flexibilitat i obertura al canvi

Autoconfiança

Rigor i organització

- 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 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 afavorint la mobilitat dels usuaris.

Observacions

Tècnic/a Mitjà/na en educació social

Codi del lloc: **20FA2BIBA07**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TM Educació Social

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 20	Compromís professional 2
Específic: 80.40	Treball en equip 2
Circumstancial:	Orientació a servei públic 3
Altres requeriments del lloc	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, fent si s'escau el control i seguiment dels indicadors.
- Executar i fer el seguiment dels treballs tècnics que li són encomanats.
- Interlocutar amb diferents agents i serveis dins del seu àmbit d'actuació.
- Fer el seguiment i control dels expedients administratius del seu àmbit d'actuació.

Observacions

Tècnic/a Mitjà/na en educació social - serveis socials

Codi del lloc: **20FA2BIBA08**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TM Educació Social

Esquema retributiu

Destinació: 20

Específic: 80.40

Circumstancial: 5265

Altres requeriments del lloc

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 a nivell individual, grupal i comunitari especialment orientada a la prevenció de situacions de risc, a la compensació de dèficits socioeducatius i de situacions de vulnerabilitat i dependència.
- 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 d'altres serveis.
- Detectar i atendre les situacions de risc dels menors i llurs famílies, establint programes d'intervenció individuals/ familiars a petició de l'usuari/a, família, i serveis de la xarxa , activant i gestionant els recursos necessaris de la cartera de serveis.
- Dissenyar, implementar i avaluar programes socioeducatius, des de la detecció de necessitats en l'àmbit de la infància, adolescència i família amb coordinació i treball en xarxa amb els serveis i entitats implicats.
- En el cas dels EAIAS. fer atenció educativa individualitzada, preferentment al domicili o entorn social de l'infant/adolescent, en base al diagnòstic i avaluació interdisciplinars.

Observacions

Codi del lloc: **20FA2BIBA09**

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

TM Enginyeria

Destinació: 20

Destinació: 20

Específic: 80.40

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

Compromís professional

Compromís professional

Treball en equip

Orientació a servei públic

Pensament analític

Recerca d'informació i actualització del coneixement

Flexibilitat i obertura al canvi

Rigor i organització

Comunicació i influència

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

Observacions

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

Codi del lloc: **20FA2BIBA10**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TM Enginyeria

Esquema retributiu

Destinació: 20

Específic: 80.40

Circumstancial: 5266

Altres requeriments del lloc

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

- Atenció al públic en referència a la tramitació de llicències.
- Inspeccionar activitats, obres, espais públics, sonometria i altres corresponents al seu àmbit, redactant els informes i aixecant les actes escaients.
- Interactuar amb la ciutadania en relació a la tramitació seguiment dels expedients.
- Tramitació i revisió de llicències d'obres, via pública o activitats.

Observacions

Tècnic/a Mitjà/na en fisioteràpia

Codi del lloc: **20LA2BIBA01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TM Fisioteràpia

Esquema retributiu

Destinació: 20

Específic: 80.40

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

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

- Realitzar la diagnosi fisioterapèutica que forma part de la valoració biopsicosocial.
- Proporcionar tractament fisioterapèutic a l'infant.
- Orientar, acompanyar i donar suport a la família.
- Treballar en xarxa amb d'altres professionals i serveis.

Observacions

Tècnic/a Mitjà/na en infermeria

Codi del lloc: **20LA2BIBA02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TM en Infermeria

Esquema retributiu

Destinació: 20

Específic: 80.40

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Nivell competencial

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

Funcions

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

Observacions

Tècnic/a Mitjà/na en informàtica

Codi del lloc: **20LA2BIBA03**

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

Categories d'accés al lloc
TM Informàtica

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 20	Compromís professional 2
Específic: 80.40	Treball en equip 2
Circumstancial:	Orientació a servei públic 2
Altres requeriments del lloc	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 l'estudi d'alternatives de mercat, disseny de la integració, actuant com a referent del seu funcionament.
- Realitzar el disseny tècnic, anàlisi i programació de solucions TIC d'aplicació a l'àmbit on desenvolupa la seva activitat, d'acord a la metodologia i als estàndards de desenvolupament, arquitectura i seguretat.
- Dissenyar, implantar i millorar els processos que impactin en la millora de la gestió i prestació de serveis TIC, d'acord a les metodologies estàndard de mercat.
- Gestionar, coordinar i realitzar 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 , fixant costos, terminis i condicions i redactar les clàusules tècniques dels plecs de contractació, definint els criteris tècnics d'avaluació dels plecs i col·laborant en la valoració d'ofertes de proveïdors.

Observacions

Tècnic/a Mitjà/na en logopèdia

Codi del lloc: **20LA2BIBA04**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TM Logopèdia

Esquema retributiu

Destinació: 20

Específico: 80.40

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

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

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

Observacions

Tècnic/a Mitjà/na en treball social

Codi del lloc: **20FA2BIBA11**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TM Treball Social

Esquema retributiu

Destinació: 20

Específic: 80.40

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

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, fent si s'escau el control i seguiment dels indicadors.
- Executar i fer el seguiment dels treballs tècnics que li són encomanats.
- Interlocutar amb diferents agents i serveis dins del seu àmbit d'actuació.
- Fer el seguiment i control dels expedients administratius del seu àmbit d'actuació.

Observacions

Tècnic/a Mitjà/na en treball social - serveis socials

Codi del lloc: **20FA2BIBA12**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TM Treball Social

Esquema retributiu

Destinació: 20

Específic: 80.40

Circumstancial: 5265

Altres requeriments del lloc

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 social individual, familiar i grupal , especialment orientada a la prevenció de situacions de risc, 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 d'altres serveis.
- Detectar les situacions de necessitat personal, familiar i comunitària. Valorar i fer diagnòstics socials a petició de l'usuari/a, família o d'altres serveis de la xarxa.
- Proposar i establir els programes individuals d'atenció , tramitant i gestionant els recursos necessaris de la cartera de serveis .
- En el cas dels EAIAS, realitzar propostes de mesures de protecció respecte a l'infant/adolescent en base al procés de diagnòstic i avaluació interdisciplinars.

Observacions

Tècnic/a SPEIS - Cap de Sala

Codi del lloc: **20FA2BIBA15**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TM SPEIS

Esquema retributiu

Destinació: 20

Específic: 80.40

Circumstancial: 5030; 5247; 5234; 5216

Altres requeriments del lloc

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 a 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 compliment de la seva execució; així com actuar d'interlocutor amb d'altres sales de control, i coordinar-se amb d'altres caps de sala.
- Gestionar les comunicacions i informacions, tant internes com externes; així com gestionar les aplicacions específiques de gestió d'emergències i genèriques de l'SPEIS.
- Redactar informes, dictàmens o propostes de resolució que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis, d'acord amb la normativa o els procediments establerts.

Observacions

Educador/a d'Escola Bressol

Codi del lloc: **21FA2BIBA01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Educadora Escola Bressol

Esquema retributiu

Destinació: 21

Específic: 80.50

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

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, 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 del claustre, en la construcció del treball d'equip i 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.

Observacions

2.5 Subgrup A1

Tècnic/a d'administració general

Codi del lloc: **22FA1BIBA01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Tècnica d'Administració General

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 80.30

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

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

Observacions

Tècnic/a de prevenció de riscos laborals

Codi del lloc: **22FA1BIBA02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

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

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 realitzar els estudis específics de condicions de treball, proposar les mesures correctores escaients i dur-ne el seguiment .
- Assessorar a l'organització sobre la garantia de compliment dels requisits legals en coordinació amb les activitats empresarials.
- Dur a terme la investigació i anàlisi de la sinistralitat laboral per a la seva disminució.

Observacions

Tècnic/a Superior d'arquitectura

Codi del lloc: **22FA1BIBA03**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Arquitectura

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específico: 80.30

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

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 per la tramitació de llicències i documents de planejament privat donant suport als tècnics.
- Informar i donar suport al ciutadà, entitats i altres departaments municipals responent queixes i/o incidències.
- Elaborar tota la documentació tècnica referent per realitzar els projectes, obres i/o serveis pel seu futur control, supervisió i seguiment.

Observacions

Codi del lloc: **22FA1BIBA04**

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

TS Arquitectura

Destinació: 22

Destinació: 22

Específico: 80.30

Circumstancial: 5266

Altres requeriments del lloc

Compromís professional

Compromís professional

Treball en equip

Orientació a servei públic

Pensament analític

Recerca d'informació i actualització del coneixement

Flexibilitat i obertura al canvi

Rigor i organització

Comunicació i influència

- Atenció al públic en referència a la tramitació de llicències.
- Inspeccionar activitats, obres majors i menors, espais públics, sonometria i altres corresponents al seu àmbit, redactant els informes i aixecant les actes escaients.
- Interactuar amb la ciutadania en relació a la tramitació seguiment dels expedients.
- Tramitació i revisió de llicències d'obres majors i menors, via pública o activitats.

Observacions

Tècnic/a Superior d'art i història

Codi del lloc: **22FA1BIBA05**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Art i Història

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 22	Compromís professional3
Específic: 80.30	Treball en equip2
Circumstancial:	Orientació a servei públic3
Altres requeriments del lloc	Pensament analític3
	Recerca d'informació i actualització de coneixement3
	Flexibilitat i obertura al canvi2
	Autoconfiança3
	Rigor i organització2

Funcions

- Elaborar estudis i informes patrimonials.
- Planificar, controlar i fer el seguiment de la conservació del patrimoni.
- Planificar, controlar i coordinar projectes culturals per a la difusió del patrimoni i de la història.
- Donar assessorament científic-tècnic sobre el patrimoni a persones i institucions dintre i fora del àmbit del Ajuntament.

Observacions

Codi del lloc: **22FA1BIBA06**

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

TS Arxivística

Destinació: 22

Destinació: 22

Específico: 80.30

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

Compromís professional

Compromís professional

Treball en equip

Orientació a servei públic

Pensament analític

Recerca d'informació i actualització de coneixement

Flexibilitat i obertura al canvi

Autoconfiança

Rigor i organització

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

Observacions

Tècnic/a Superior de gestió

Codi del lloc: **22FA1BIBA07**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Gestió

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 80.30

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

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

Observacions

Codi del lloc: **22FA1BIBA08**

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

TS Economia

Destinació: 22

Destinació: 22

Específico: 80.30

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

Compromís professional

Compromís professional

Treball en equip

Orientació a servei públic

Pensament analític

Recerca d'informació i actualització del coneixement

Flexibilitat i obertura al canvi

Rigor i organització

Comunicació i influència

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

Observacions

Codi del lloc: **22FA1BIBA09**

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

TS Enginyeria

Destinació: 22

Destinació: 22

Específico: 80.30

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

Compromís professional

Compromís professional

Treball en equip

Orientació a servei públic

Pensament analític

Recerca d'informació i actualització del coneixement

Flexibilitat i obertura al canvi

Rigor i organització

Comunicació i influència

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

Observacions

Tècnic/a Superior d'enginyeria - Llicències i inspecció

Codi del lloc: **22FA1BIBA10**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Enginyeria

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específico: 80.30

Circumstancial: 5266

Altres requeriments del lloc

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

- Atenció al públic en referència a la tramitació de llicències.
- Inspeccionar activitats, obres i instal·lacions complexes, espais públics, sonometria i altres corresponents al seu àmbit, redactant els informes i aixecant les actes escaients.
- Interactuar amb la ciutadania en relació a la tramitació seguiment dels expedients.
- Tramitació i revisió de llicències d'obres i instal·lacions complexes, via pública o activitats.

Observacions

Tècnic/a Superior d'estadística

Codi del lloc: **22FA1BIBA11**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Estadística

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específico: 80.30

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

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 a l'òrgan d'adscripció.
- Elaborar informes tècnics, memòries, i tota aquella 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 a altres persones tècniques en temes estadístics.

Observacions

Tècnic/a Superior d'informació

Codi del lloc: **22FA1BIBA12**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Informació

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específico: 80.30

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

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, fent el seguiment del procés així com de la contractació corresponent.
- Elaborar i redactar documents i productes de comunicació de diferents formats tant adreçats a la ciutadania com a la plantilla, desenvolupant en aquest cas accions que cohesionin la plantilla.

Observacions

Tècnic/a Superior d'organització

Codi del lloc: **22FA1BIBA13**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Organització

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 22	Compromís professional 3
Específic: 80.30	Treball en equip 2
Circumstancial:	Orientació a servei públic 3
Altres requeriments del lloc	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 als procediments establerts.
- Desenvolupar eines de gestió per al seguiment, avaluació i millora de la qualitat dels serveis proposant la metodologia de treball més adequada.
- Executar i fer el seguiment i control dels expedients administratius del seu àmbit d'actuació.
- Col·laborar en la implementació i seguiment de projectes.

Observacions

Tècnic/a Superior en ciències

Codi del lloc: **22FA1BIBA14**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Ciències

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 22	Compromís professional 3
Específic: 80.30	Treball en equip 2
Circumstancial:	Orientació a servei públic 3
Altres requeriments del lloc	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 aquelles activitats susceptibles d'afectar l'àmbit d'actuació de l'òrgan d'adscripció, proposar mesures cautelars, restitucions o sancionadors en cas de risc o incompliments.
- Elaborar treballs d'ordre tècnic (informes, memòries, plecs de condicions, etc.) per a 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 com a representant de la dependència en les matèries de la seva competència quan el seu o seus superiors així ho requereixin.

Observacions

Tècnic/a Superior en dret

Codi del lloc: **22FA1BIBA15**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Dret

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 80.30

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

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 i controlar l'adequació a la normativa aplicable de les actuacions de les diferents fases del procediment administratiu, resolent 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.
- Realitzar, si s'escau, funcions d'inspecció.

Observacions

Tècnic/a Superior en informàtica

Codi del lloc: **22FA1BIBA24**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Informàtica

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 80.30

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

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 l'estudi d'alternatives de mercat, disseny de la integració, actuant com a referent del seu funcionament.
- Realitzar el disseny tècnic, anàlisi i programació de solucions TIC d'aplicació a l'àmbit on desenvolupa la seva activitat, d'acord a la metodologia i als estàndards de desenvolupament, arquitectura i seguretat.
- Dissenyar, implantar i millorar els processos que impactin en la millora de la gestió i prestació de serveis TIC, d'acord a les metodologies estàndard de mercat.
- Gestionar, coordinar i realitzar tasques d'oficina tècnica relacionades amb el manteniment productiu d'un servei.
- Elaborar els contractes, fixant costos, terminis i condicions i redactar les clàusules tècniques dels plecs de contractació, definint els criteris tècnics d'avaluació dels plecs i col·laborant en la valoració d'ofertes de proveïdors i supervisant les activitats dels serveis de les empreses subcontractades en el seu àmbit d'actuació.

Observacions

Tècnic/a Superior en medicina

Codi del lloc: **22LA1BIBA02**

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

Categories d'accés al lloc
TS Medicina

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 22	Compromís professional 3
Específic: 80.30	Treball en equip 2
Circumstancial:	Orientació a servei públic 3
Altres requeriments del lloc	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 corresponents.
- Atendre a pacients o persones relacionades amb les patologies de l'àmbit de competència (inclou prescriure i validar tractaments farmacològics), recomanar i/o fer els estudis i intervencions que siguin necessàries pel seu abordatge, tant a nivell individual, com grupal o comunitari i elaborar-ne els informes corresponents.
- Elaborar informes tècnics, memòries, plecs de condicions tècniques i tota aquella documentació requerida per a 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 com a representant de la dependència en les matèries de la seva competència quan el seu o seus superiors així ho requereixin.

Observacions

Tècnic/a Superior en pedagogia

Codi del lloc: **22FA1BIBA16**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Pedagogia

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específico: 80.30

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

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 i donar suport a altres àmbits funcionals aplicant els coneixements específics de pedagogia. 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 d'educació, recursos humans, serveis a les persones i cultura, 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 pedagogia - serveis socials

Codi del lloc: **22FA1BIBA17**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Pedagogia

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 80.30

Circumstancial: 5265

Altres requeriments del lloc

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

- Atenció psicosocial grupal i comunitària directa, individual i familiar, a més de grupal i xarxa comunitària
- Elaboració d'informes específics segons serveis de cartera per respondre demandes de l'Administració, derivacions a d'altres serveis, etc., així com participar en el disseny i implementació de recerca aplicada de l'àmbit social.
- Oferir assessorament i suport als equips i als 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 a diagnòstic i avaluació de capacitats parentals, models educatius i d'organització familiar i procés educatiu i de socialització.
- En el cas dels EAIAS, realitzar propostes de mesures de protecció respecte a l'infant/adolescent en base al procés de diagnòstic i avaluació interdisciplinars

Observacions

Tècnic/a Superior en psicologia

Codi del lloc: **22FA1BIBA18**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Psicologia

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específico: 80.30

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

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 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 psicologia - serveis socials

Codi del lloc: **22FA1BIBA19**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Psicologia

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 80.30

Circumstancial: 5265

Altres requeriments del lloc

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 forma individual i/o familiar les persones usuàries per fer l'avaluació diagnòstica, orientació i tractament de les problemàtiques que es detecten, així com 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 demandes de l'Administració, per tramitar derivacions a d'altres serveis o per altres necessitats d'atenció.
- Assessorar i donar suport tècnic tant als professionals dels equips, als casos dels equips, com a la xarxa i al projectes d'intervenció psicosocial que es realitzin.
- En el cas dels EAIAS, realitzar propostes de mesures de protecció respecte a l'infant/adolescent en base al procés de diagnòstic i avaluació interdisciplinars.

Observacions

Tècnic/a Superior en psicologia - serveis socials (atenció precoç)

Codi del lloc: **22FA1BIBA23**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Psicologia

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específico: 80.30

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

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

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

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

Observacions

Tècnic/a Superior en Veterinària (Clínica)

Codi del lloc: **22FA1BIBA20**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Veterinària

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específico: 80.30

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

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 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.
- Realitzar prescripcions d'hospitalitzacions externes, així com les cures, medicacions, desparasitacions i cirurgies ordinàries dels animals.
- Atendre als usuaris i usuàries del servei, presencialment i telefònicament.

Observacions

Codi del lloc: **22LA1BIBA03**

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

Professora Superior d'Orquestra i Banda

Destinació: 22

Específico: 80.30

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

Compromís professional

Treball en equip

Orientació a serv

Pensament analític

Recerca d'informac

Flexibilitat i obertura al canvi

Autoconfiança

Rigor i organització

- 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 sota les indicacions del director d'orquestra i de manera harmònica amb la resta de components de la formació.

Observacions

Tècnic/a Superior professor/a educació secundària

Codi del lloc: **22FA1BIBA21**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Professor/a Educació Secundària

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 22	Compromís professional 3
Específic: 80.30	Treball en equip 2
Circumstancial:	Orientació a servei públic 3
Altres requeriments del lloc	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.
- Realitzar les activitats complementàries, reunions, coordinacions, guàrdies, etc.

Observacions

Professor/a de Música

Codi del lloc: **24FA1BIBA01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Professora de música

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: 80.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

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 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 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 li siguin encomanades així com les derivades de la normativa o legislació.
- Promoure, organitzar i participar en activitats musicals i culturals complementàries, internes o externes., impulsant la recerca i la millora contínua dels processos d'ensenyament.

Observacions

3.1 Llocs de nivell de destinació 16

Codi del lloc: **16FCXSCSC06**

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

Administrativa; Auxiliar administrativa

- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients, impulsant processos administratius i controlar, si s'escau, l'execució del pressupost.
- Redactar documents administratius d'acord amb uns formats estàndards i altres documents necessaris per l'activitat del seu àmbit.
- Explotar les dades de les bases als sistemes d'informació corresponents.
- Informar i orientar al ciutadà i altre personal municipal en l'àmbit d'actuació de l'òrgan corresponent.

74

Administratiu/iva de suport institucional

Codi del lloc: **16FCXSLSC02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Administrativa; Auxiliar administrativa

Esquema retributiu

Destinació: 16

Específico: 90.40

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

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 s'escau, de les visites guiades institucionals.
- Informar i orientar al ciutadà i altre personal municipal en l'àmbit d'actuació de l'òrgan corresponent.
- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients, impulsant processos administratius i controlar, si s'escau, l'execució del pressupost.
- Redactar documents administratius d'acord amb uns formats estàndards i altres documents necessaris per l'activitat del seu àmbit.
- Explotar les dades de les bases als sistemes d'informació corresponents.

Observacions

Codi del lloc: **16FCXSCSC01**

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

Administrativa: Auxiliar administrativa

Destinació: 16

Específic: 90.40

Circumstancial: 5268

Altres requeriments del lloc

Compromís professional

Treball en equip

Orientació a servei públic

Pensament analític

Flexibilitat i obertura al canvi

Autoconfiança

Rigor i organització

Comunicació i influència

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

Observacions

Codi del lloc: **16FCXSCSC02**

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

Administrativa; Auxiliar administrativa

Destinació: 16

Específic: 90.40

Circumstantial:

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

- 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 l'acompliment de les ordenances municipals i altra normativa que també sigui d'aplicació.
- Donar suport a la direcció del mercat i a aquells empleats públics en l'execució de funcions públiques desenvolupades als mercats .

77

Auxiliar de producció

Codi del lloc: **16LCXSCSC01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Mestra capatàs; Auxiliar de Suport Logístic

Esquema retributiu

Destinació: 16

Específico: 90.40

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

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 els tècnics de les companyies i els de les empreses de servei, i atendre les necessitats tècniques de les companyies.
- Realitzar el suport a la producció, interpretant les necessitats tècniques per tal de coordinar les empreses de serveis.
- Realitzar el suport a la producció de companyies, coordinant les necessitats artístiques i de logística de les companyies.
- Donar suport administratiu especialitzat pel que fa referència a la contractació i l'administració.

Observacions

Auxiliar de sala

Codi del lloc: **16FCXSCSC08**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Administrativa; Auxiliar administrativa

Esquema retributiu

Destinació: 16

Específico: 90.40

Circumstancial: 5032; 5247; 5216

Altres requeriments del lloc

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 d'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'SPEIS.
- Gestionar l'activació dels plans d'emergència per delegació del comandament superior.

Observacions

Cuiner/a

Codi del lloc: **16LC2SLSC01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Cuina

Esquema retributiu

Destinació: 16

Específico: 90.40

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

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 a les necessitats de l'Alcaldia.
- Executar els esmentats menús per als àpats de representació de l'Alcaldia.
- Seleccionar els proveïdors alimentaris d'acord a la qualitat de les seves ofertes.
- Atenció de les demandes d'altres tipus de servei, procedents directament per l'Alcaldia.
- Manteniment i reposició dels estris, materials i consumibles de la cuina.

Observacions

Codi del lloc: **16FCXSCSC03**

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

Administrativa; Auxiliar administrativa

Altres requeriments del lloc

Comunicació i influència

- Informar i orientar a 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 formadors i auditors del sistema de qualitat de l'atenció ciutadana.
- Donar suport pels canals establerts a altres àrees de l'Ajuntament, a internautes i professionals de la gestió, si s'escau.

81

Oficial d'arts gràfiques

Codi del lloc: **16LCXSCSC02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Mestra capatàs; Auxiliar de Suport Logístic

Esquema retributiu

Destinació: 16

Específic: 90.40

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

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

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

Observacions

Codi del lloc: **16FCXSCSC04**

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

Administrativa; Auxiliar administrativa

Altres requeriments del lloc

- Gestionar de forma 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 la ciutat.

Observacions

Operari/a

Codi del lloc: **16LCXSCSC03**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Mestra capatàs; Auxiliar de Suport Logístic

Esquema retributiu

Destinació: 16

Específico: 90.40

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

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

Observacions

Suport a la inspecció

Codi del lloc: **16FCXSCSC07**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Administrativa; Auxiliar administrativa

Esquema retributiu

Destinació: 16

Específic: 90.40

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

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 a evitar ocupacions.
- Assistir a llançaments judicials i desallotjaments administratius.
- Facilitar la visita dels habitatges al personal usuari.
- Lliurar citacions i requeriments diversos a sol·licitud dels diferents òrgans.

Observacions

Tècnic/a auxiliar en educació bressol

Codi del lloc: **16FCXSCSC05**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Administrativa; Auxiliar administrativa

Esquema retributiu

Destinació: 16

Específico: 90.40

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

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, fent el seguiment del procés evolutiu de cadascun, assegurant la cura en les necessitats bàsiques així com experiències educatives a nivell 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 garantint un acompanyament proper família i escola.
- Participar de forma conjunta amb els/les professionals del claustre en la construcció del treball d'equip i del Projecte Educatiu del Centre.

Observacions

Lloc a extinguir

3.2 Llocs de nivell de destinació 18

Administratiu/iva calificat/daCodi del lloc: **18FCXSCSC05**

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

Categories d'accés al lloc

Administrativa; Auxiliar administrativa

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 18	Compromís professional2
Específic: 90.30	Treball en equip2
Circumstancial:	Orientació a servei públic3
Altres requeriments del lloc	Pensament analític2
	Flexibilitat i obertura al canvi2
	Autoconfiança2
	Rigor i organització2
	Comunicació i influència2

Funcions

- Tramitar els expedients i realitzar el seguiment administratiu, vetllant per l'acompliment del procediment, en àmbits com la contractació, arxiu, hisenda, recursos humans, infraestructures i informàtica, prevenció de riscos, subvencions, gestió pressupostària d'ingressos i despeses, entre d'altres.
- Elaborar i mantenir les bases de dades i 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 decrets i dictàmens, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i els seguiment de l'activitat econòmic i/o administrativa del seu àmbit.
- Classificar, gestionar i arxivar la informació i els documents administratius de l'àmbit.

Observacions

Administratiu/iva qualificat/da de suport institucional

Codi del lloc: **18FCXSLSC02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Administrativa; Auxiliar administrativa

Esquema retributiu

Destinació: 18

Específico: 90.30

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

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 realitzar 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 els seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients assignats.
- Classificar, gestionar i arxivar la informació i els documents administratius de l'àmbit.

Observacions

Agent d'inspecció

Codi del lloc: **18FCXSCSC01**

Classificació

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

Categories d'accès al lloc

Administrativa; Auxiliar administrativa

Esquema retributiu

Destinació: 18

Específic: 90.30

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

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

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

Observacions

Codi del lloc: **18LCXSCSC02**

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

Mestra capatàs; Auxiliar de Suport Logístic

Destinació: 18

Destinació: 18

Específico: 90.30

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

Compromís professional

Compromís professional

Treball en equip

Orientació a servei públic

Pensament analític

Flexibilitat i obertura al canvi

Autoconfiança

Rigor i organització

Comunicació i influència

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

Observacions

Inspector/a

Codi del lloc: **18FCXSCSC02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Administratiuva; Auxiliar; TA Informática

Esquema retributiu

Destinació: 18

Específic: 90.30

Circumstancial: 5267

Altres requeriments del lloc

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 altres corresponents al seu àmbit, redactant els informes i aixecant les actes escaients.
- Interactuar amb la ciutadania en relació a la tramitació seguint dels expedients.
- Tramitació i seguiment dels expedients resultants.

Observacions

Codi del lloc: **18FCXSCSC03**

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

Administrativa: Auxiliar

Destinació: 18

Destinació: 18

Específico: 90.30

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Compromís professional

Compromís professional

Treball en equip

Orientació a servei públic

Pensament analític

Flexibilitat i obertura al canvi

Autoconfianza

Rigor i organització

Comunicació i influència

- 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, fent les tramitacions corresponents i recopilant les dades per a l'elaboració dels indicadors.
- Supervisar el compliment de la normativa municipal en l'execució del serveis, i en el seu cas fer la proposta de sanció.
- Intervenció en operacions d'urgències i emergències en l'espai públic, si s'escau.

92

Oficial arts gràfiques qualificat/da

Codi del lloc: **18LCXSCSC01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Mestra capatàs; Auxiliar de Suport Logístic

Esquema retributiu

Destinació: 18

Específic: 90.30

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

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, establir prioritats.
- Responsable del procés de producció de material imprès.

Observacions

Secretari/a de direcció

Codi del lloc: **18FCXSLSC01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Administrativa; Auxiliar administrativa

Esquema retributiu

Destinació: 18

Específico: 90.30

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

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, 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 qualificat/da TIC

Codi del lloc: **18FCXSCSC04**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Administrativa; Auxiliar administrativa; TA Informàtica

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 18	Compromís professional 2
Específic: 90.30	Treball en equip 2
Circumstancial:	Orientació a servei públic 3
Altres requeriments del lloc	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, facilitant el treball de les persones interlocutores.
- Formar i tutelar, en una primera línia de suport, als usuaris en eines de lloc de treball TIC, com poden ser la gestió del correu, la signatura electrònica, eines de col·laboració, ús de mòbils, solucions de comunicacions unificades, noves aplicacions informàtiques, 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

Administrativ/iva especialista

Codi del lloc: **20FC1SCSC08**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Administrativa

Esquema retributiu

Destinació: 20

Específico: 90.20

Circumstantial:

Altres requeriments

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 als usuaris/àries 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 informes, decrets així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat econòmic-administrativa del seu àmbit.
- Exercir l'especialitat administrativa en àmbits com la contractació, recursos humans, hisenda, infraestructures i informàtica, prevenció de riscos, subvencions, gestió pressupostària ingressos i despeses, entre d'altres.
- Elaborar i, si s'escau, mantenir les bases de dades i indicadors que siguin necessaris per a les tasques que se li encomanen.
- Classificar, gestionar i arxivar la informació i els documents administratius de l'àmbit.

Observacions

Administratiu/iva especialista de suport institucional

Codi del lloc: **20FC1SLSC01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Administrativa

Esquema retributiu

Destinació: 20

Específico: 90.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

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 i realitzar el seguiment dels expedients administratius complexes i/o que requereixen un alt grau d'especialització, vetllant 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 informes, decrets així com d'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

Codi del lloc: **20FC1SCSC10**

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

Administrativa

Destinació: 20

Específic: 90.20

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

Compromís professional

Treball en equip	2
------------------	---

Orientació a servei públic	3
----------------------------	---

Pensament analític	2
--------------------	---

Flexibilitat i obertura al canvi	2
----------------------------------	---

Autoconfianza	2
---------------	---

Rigor i organització	3
----------------------	---

Comunicació i influència	2
--------------------------	---

Funcions

- Coordinar les exposicions amb la interlocució amb els artistes, comissaris, prestadors i amb els professionals necessaris per a cada projecte i la gestió dels transports especialitzat en obres d'art.
- Coordinar l'edició dels catàlegs i la producció i contractació dels professionals necessaris.
- Coordinar i fer el seguiment de la producció de l'obra artística de cada projecte i planificació dels processos tècnics.
- Coordinar, contractar i supervisar els equips i professionals necessaris tant per a l'adequació de l'espai com per al seu muntatge, manteniment i desmuntatge.
- Gestionar els expedients i informes tècnics així com les inversions necessàries en equips tècnics i en mobiliari d'exposicions.

Observacions

Codi del lloc: **20FC1SCSC01**

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

Administrativa

Destinació: 20

Circumstancial:

Altres requeriments

1. *Journal of the American Medical Association*, 2000; 283: 2689-2696.

Compromís professional

Treball en equip

Orientació a servei públic

Pensament analític

Flexibilitat i obertura al canvi

Autoconfianza

Rigor i organització

Comunicació i influència

- Formular propostes de liquidació i seguiment de les mateixes sota criteris de la inspecció.
- Donar informació bàsica al contribuent sobre la tramitació dels expedients d'inspecció i acceptar els casos de conformitat.
- Participar en la creació i manteniment d'aplicatius informàtics.
- Donar suport a personal inspector en aquelles matèries per les que se'ls requereixi.

Codi del lloc: **20FC1SCSC02**

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

Administrativa

Destinació: 20

Destinació: 20

Específico: 90.20

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

Compromís professional

Compromís professional

Treball en equip

Orientació a servei públic

Pensament analític

Flexibilitat i obertura al canvi

Autoconfianza

Rigor i organització

Comunicació i influència

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

100

Director/a de centre cívic

Codi del lloc: **20FC1SCSC04**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Administrativa

Esquema retributiu

Destinació: 20

Específico: 90.20

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

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

Observacions

Editor/a

Codi del lloc: **20FC1SCSC05**

Classificació

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

Categories d'accès al lloc

Administrativa

Esquema retributiu

Destinació: 20

Específic: 90.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

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

Observacions

Inspector/a especialista

Codi del lloc: **20FC1SCSC09**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Administrativa

Esquema retributiu

Destinació: 20

Específico: 90.20

Circumstantial: 5267

Altres requeriments del lloc

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 als inspectors de recent incorporació, fent de nexa amb el comandament.
- Inspeccionar activitats, obres, espais públics, sonometria i altres corresponents al seu àmbit, redactant els informes i aixecant les actes escaients.
- Interactuar amb la ciutadania en relació a la tramitació seguiment dels expedients.
- Tramitació i seguiment dels expedients del seu àmbit d'actuació.

Observacions

Coordinador/a especialista en neteja i gestió de residus

Codi del lloc: **20FC1SCSC06**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Administrativa

Esquema retributiu

Destinació: 20

Específico: 90.20

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

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 serveis realitzats per les contractes que realitzen la neteja i recollida de residus, redactant els informes que corresponguin.
- Interlocutar amb la Guàrdia Urbana, Districtes, Mobilitat, Infraestructures i altres àrees, per al correcte desenvolupament 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.
- Tramitació i seguiment dels serveis de neteja i recollida de residus associats als actes i esdeveniments a la ciutat .

Observacions

Tècnic/a auxiliar especialista TIC

Codi del lloc: **20FC1SCSC07**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TA Informàtica; Administrativa

Esquema retributiu

Destinació: 20

Específico: 90.20

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

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 la correcta execució dels processos de gestió de serveis TIC, gestionant els seus indicadors i implementant accions d'optimització del seu funcionament.
- Donar suport presencial a l'usuari 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, disposant d'un coneixement profund dels espais, les dependències i de 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, ja sigui canalitzant actuacions concretes o, si s'escau, implementant solucions provisionals d'acord amb els procediments definits, tot i aportant informació i col·laborant en la recerca de les solucions i en la coordinació entre els departaments implicats.
- Fer el seguiment de les activitats dels serveis de les empreses subcontractades d'instal·lacions, de manteniment i de suport, en el context de les seves competències.

Observacions

3.4 Llocs de nivell de destinació 22

Administratiu/iva expert/a

Codi del lloc: **22FC1SCSC01**

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

Categories d'accés al lloc

Administrativa

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 22	Compromís professional 3
Específic: 90.10	Treball en equip 2
Circumstancial:	Orientació a servei públic 3
Altres requeriments del lloc	Pensament analític 2
	Flexibilitat i obertura al canvi 2
	Autoconfiança 2
	Rigor i organització 3
	Comunicació i influència 2

Funcions

- Prestar suport administratiu als usuaris/àries 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 informes, decrets així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat dels processos o serveis dels que es responsabilitza.
- Exercir de referent administratiu en els processos o serveis dels que es responsabilitza, com: la contractació, recursos humans, infraestructures i informàtica, prevenció de riscos, hisenda, subvencions, esports, gestió pressupostaria ingressos i despeses
- Dissenyar, elaborar i, si s'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, establint prioritats i circuits quan s'escaigui.

Observacions

Administratiu/iva expert/a de producció

Codi del lloc: **22FC1SCSC02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Administrativa

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 90.10

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

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 l'execució dels esdeveniments culturals.
- Planificar i supervisar els muntatges dels esdeveniments culturals.

Observacions

Codi del lloc: **22FC1SLSC01**

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

Administrativa

Destinació: 22

Destinació: 22

Específico: 90.10

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

Compromís professional

Compromís professional

Treball en equip

Orientació a servei públic

Pensament analític

Flexibilitat i obertura al canvi

Autoconfianza

Rigor i organització

Comunicació i influència

- Coordinar els actes impulsats per l'Ajuntament i d'altres institucions amb els representants d'entitats i associacions civils, que siguin objecte del seu àmbit d'actuació.
- Prestar suport administratiu als usuaris/àries 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 que es responsabilitza.
- Redactar documents de caràcter administratiu com informes, decrets així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat dels processos o serveis dels que es responsabilitza.

Observacions

Codi del lloc: **22FC1SCSC03**

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

Administrativa

Destinació: 22

Específico: 90.10

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

Compromís professional

Treball en equip

Orientació a servei públic

Pensament analític

Flexibilitat i obertura al canvi

Autoconfiança

Rigor i organització

Comunicació i influència

- Exercir la direcció del mercat pel que fa a la gestió administrativa, iniciant tots aquells procediments dins les seves competències i d'acord amb la normativa aplicable, atenent a les ordenances municipals i la política aprovada pels òrgans municipals co
- Exercir la direcció del mercat pel que fa al manteniment de l'equipament, per tal de garantir el normal funcionament a nivell de seguretat, ordre i neteja, entre d'altres fent la coordinació dels diferents serveis involucrats.
- Exercir la direcció del mercat en l'aspecte comercial, participant en l'elaboració dels plans de promoció i renovació de les activitats comercial i dinamitzant-los amb les associacions de venedors.
- 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 TICCodi del lloc: **22FC1SCSC04****Classificació**

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

Categories d'accés al lloc

TA Informàtica; Administrativa

Esquema retributiu**Destinació:** 22**Específic:** 90.10**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****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 manteniment de productes i serveis, vetllant per la coherència, correcta integració i funcionament, controlant la qualitat, examinant deficiències i proposant millores.
- Establir relacions amb les persones usuàries dels sistemes d'informació, infraestructures i serveis TIC proveïts, gestionant la percepció de la seva qualitat.
- Donar suport en els processos de gestió de canvi derivats de nous productes i serveis, vetllant per la qualitat de la seva implantació i garantint que l'usuari estigui tutelat i tingui la informació i suport necessaris per desenvolupar la seva activitat.
- Col·laborar amb altres departaments amb la finalitat de proposar i avaluar les solucions funcionals i tecnològiques que es plantegen, i assessorar per tal d'assegurar una solució adaptada als requeriments funcionals demandats dels usuaris 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

4.1 Àmbit funcional d'arquitectura i enginyeria

Codi del lloc: **22FA2SCAE01**

Categories d'accés al lloc

Funcions

- ### Observacions

Codi del lloc: **22FA2SCAE02**

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

TM Enginyeria

Destinació: 22

Destinació: 22

Específic: 80.30

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

Compromís professional

Compromís professional

Treball en equip

Orientació a servei públic

Pensament analític

Recerca d'informació i actualització del coneixement

Flexibilitat i obertura al canvi

Rigor i organització

Comunicació i influència

- 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.
- Realitzar el seguiment 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, supervisant llur execució.
- Interlocutar tècnicament amb d'altres departaments, gerències, districtes i externs per prendre decisions, valorant alternatives i propostes tècniques, si s'escau.

112

Gestor/a de projectes d'arquitectura i enginyeria

Codi del lloc: **24FAXSCAE01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: 80.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

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 desenvolupament de serveis i esdeveniments en l'àmbit de projectes de ciutat.
- Planificar la implantació i gestionar projectes d'arquitectura i enginyeria, controlant la qualitat i compliment de la seva execució.
- Definir procediments, normes, protocols i sistemes d'avaluació per al desenvolupament i seguiment dels projectes que li siguin assignats.
- Supervisar informes, avaluacions i propostes realitzats per altres tècnics, i elaborar els de major complexitat.
- Assessorar tècnicament sobre procediments, seguiment, avaluació dels projectes, interlocutant amb altres representants municipals o externs en l'àmbit d'arquitectura i enginyeria.

Observacions

Codi del lloc: **24FAXSCAE06**

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

TS Enginyeria; TM Enginyeria;

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 24	Compromís professional 3
Específic: 80.20	Treball en equip 3
Circumstancial:	Orientació a servei públic 3
Altres requeriments del lloc	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

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

114

Gestor/a de serveis d'arquitectura i enginyeria

Codi del lloc: **24FAXSCAE02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: 80.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

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 la neteja, la gestió de residus i els projectes d'obra nova i reforma dels edificis municipals, entre d'altres.
- Planificar la implantació i gestionar serveis i propostes de millora en llur àmbit d'actuació, controlant la qualitat i compliment de la seva execució.
- Definir procediments, normes, protocols i sistemes d'avaluació per al desenvolupament i seguiment dels serveis i obres de l'àmbit d'arquitectura i enginyeria.
- Assessorar tècnicament sobre procediments, seguiment, avaluació dels serveis i obres en l'àmbit d'arquitectura i enginyeria. Interlocutar amb altres representants externs.

Observacions

Tècnic/a especialista d'arquitectura

Codi del lloc: **24FAXSCAE03**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Arquitectura; TM Arquitectura;

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específico: 80.20

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

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 a la matèria, a sol·licitud d'altres òrgans municipals, ciutadania o externs.
- Assessorar tècnicament, i donar suport en les matèries i processos de la seva especialitat.

Observacions

Codi del lloc: **24FAXSCAE04**

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

TS Arquitectura; TM Arquitectura; TS Ingeniería; TM Ingeniería;

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 24	Compromís professional 3
Específic: 80.20	Treball en equip 3
Circumstancial:	Orientació a servei públic 3
Altres requeriments del lloc	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

- 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 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 la seva posterior execució.

117

Codi del lloc: **24FAXSCAE05**

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

TS Enginyeria; TM Enginyeria;

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 24	Compromís professional 3
Específic: 80.20	Treball en equip 3
Circumstancial:	Orientació a servei públic 3
Altres requeriments del lloc	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

- 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.
- Desenvolupar procediments, normes, protocols i sistemes d'avaluació per al seguiment dels serveis i obres del respectiu àmbit d'actuació.
- Assessorar tècnicament sobre procediments de la seva especialitat i donar suport tècnic.
- Fer el seguiment i supervisar obres o actuacions de tercers en la via pública.

Coordinador/a de projectes d'arquitectura

Codi del lloc: **26FAXSCAE01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Arquitectura; TM Arquitectura;

Esquema retributiu

Destinació: 26

Específic: 80.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

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, coordinant els recursos assignats.
- Impulsar i fer el seguiment de 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.
- Coordinar els operadors municipals i, si s'escau, a d'altres operadors privats o d'altres administracions, des d'una òptica global del projecte o procés a impulsar.
- Interlocutar i col·laborar amb altres òrgans municipals per a definir criteris tècnics que siguin d'aplicació als projectes, i per coordinar transversalment els projectes.
- Representar tècnicament a la Corporació municipal en els projectes de la seva competència.

Observacions

Coordinador/a de projectes d'arquitectura i enginyeria

Codi del lloc: **26FAXSCAE02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Arquitectura; TS Ingeniería; TM Arquitectura; TM Ingeniería; TS Economía; TS Gestión; Gestora d'Administració General

TS Arquitectura; TS Ingeniería; TM Arquitectura; TM Ingeniería; TS Economía; TS Gestión; Gestora d'Administració General

Esquema retributiu

Destinació: 26

Específico: 80.10

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

Nivell competencial

Compromís professional	4
------------------------	---

Treball en equip	3
------------------	---

Orientació a servei públic	4
----------------------------	---

Pensament analític	4
--------------------	---

Recerca d'informació i actualització del coneixement	2
--	---

Flexibilitat i obertura al canvi	3
----------------------------------	---

Rigor i organització	3
----------------------	---

Comunicació i influència	3
--------------------------	---

Lideratge i desenvolupament	3
-----------------------------	---

Funcions

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

Observacions

Codi del lloc: **26FAXSCAE03**

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

TS Arquitectura; TM Arquitectura;

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 26	Compromís professional 3
Específic: 80.10	Treball en equip 3
Circumstancial:	Orientació a servei públic 4
Altres requeriments del lloc	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

- 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 d'altres àmbits d'arquitectura.
- Dirigir treballs tècnics i estudis de projectes complexos dins del seu 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, col·laborar i donar suport a altres departaments, i representar tècnicament a la corporació municipal en les matèries de la seva competència.
- Exercir la supervisió tècnica del processos i projectes dels plans, actuacions i/o valoracions relacionades amb l'urbanisme, el manteniment dels edificis, l'habitatge i la inspecció tècnica entre d'altres.

Observacions

Tècnic/a referent d'enginyeria

Codi del lloc: **26FAXSCAE04**

Classificació

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

Categories d'accès al lloc

TS Enginyeria; TM Enginyeria;

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 26	Compromís professional 3
Específic: 80.10	Treball en equip 3
Circumstancial:	Orientació a servei públic 4
Altres requeriments del lloc	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 correcte funcionament i qualitat dels serveis, sistemes d'informació i obres a la via pública que li siguin assignats.
- 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 li siguin assignats.
- Dirigir, supervisar, executar i fer el seguiment dels projectes complexes de ciutat i/o vinculats a la via pública.
- Elaborar i/o dirigir informes, estudis tècnics, avaluacions o propostes complexes per a l'adopció d'acords dins de l'àmbit de l'enginyeria.
- Assessorar en el seu àmbit d'especialització i establir i mantenir relacions tècniques amb altres interlocutors municipals i externs.

Observacions

4.2 Àmbit funcional d'arxiu i documentació

Tècnic/a qualificat/da d'arxiu i documentació

Codi del lloc: **22FA2SCAX01**

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

Categories d'accès al lloc

TM Biblioteconomia

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 22	Compromís professional 3
Específic: 80.30	Treball en equip 2
Circumstancial:	Orientació a servei públic 3
Altres requeriments del lloc	Pensament analític 3
	Recerca d'informació i actualització de coneixement 3
	Flexibilitat i obertura al canvi 2
	Autoconfiança 3
	Rigor i organització 2

Funcions

- Realitzar 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 als criteris establerts.
- Aplicar els programes i la normativa d'accés, preservació i conservació de la documentació assignada.

Observacions

Codi del lloc: **24FAXSCAX01**

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

TS Arxivística:

Destinació: 24

Específico: 80.20

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

Compromís professional

Treball en equip

Orientació a serv

Pensament analític

Recerca d'informac

Flexibilitat i obertura al canvi

Rigor i organització

Comunicació i influència

- Desenvolupar i coordinar la implantació del sistema d'administració integral d'arxius i documents als òrgans municipals.
- Dissenyar propostes per tal de 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

Codi del lloc: **24FAXSCAX02**

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

TS Art i Història: TS Arxivística: TM Biblioteconomia

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 24	Compromís professional3
Específic: 80.20	Treball en equip3
Circumstancial:	Orientació a servei públic3
Altres requeriments del lloc	Pensament analític3
	Recerca d'informació i actualització de coneixement3
	Flexibilitat i obertura al canvi2
	Rigor i organització3
	Comunicació i influència2

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

4.3 Àmbit funcional de comunicació i atenció ciutadana

Tècnic/a qualificat/da de comunicació i atenció ciutadana

Codi del lloc: **22FA2SCCA01**

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 22	Compromís professional 3
Específic: 80.30	Treball en equip 2
Circumstancial:	Orientació a servei públic 3
Altres requeriments del lloc	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, integrant els indicadors definits.
- Interlocutar tècnicament amb d'altres departaments i/o agents externs per l'elaboració de les diferents fases d'execució dels processos de comunicació i atenció ciutadana sobre els que actua
- Executar i fer el seguiment de la producció dels diferents elements de comunicació, atenent als canals que corresponguin.
- Garantir l'acompliment dels criteris i pautes establertes pel que fa a l'accessibilitat, legalitat, requisits tècnics, línia gràfica, polítiques de gènere i estil lingüístic.

Observacions

Codi del lloc: **24FAXSCCA01**

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

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

Altres requeriments del lloc

Lideratge i desenvolupament

- Elaborar, planejar i desenvolupar projectes de comunicació i atenció ciutadana, definint i analitzant els indicadors en funció dels objectius establerts.
- Executar i fer el seguiment de la producció dels diferents elements de comunicació, cercant i establint acords de col·laboració amb agents externs si s'escau.
- Elaborar els briefings necessaris sota la supervisió del responsable que garanteixi l'alineació amb l'estratègia de comunicació global.
- Coordinar-se amb d'altres departaments municipals i agents externs per l'elaboració de les diferents fases d'execució del projecte.

Observacions

Tècnic/a especialista de comunicació i atenció ciutadana

Codi del lloc: **24FAXSCCA02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Informació; TS Gestió; Gestora d'Administració General

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específico: 80.20

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

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, gestionant i supervisant les publicacions i programes.
- Elaborar documents, informes i memòries, assessorant a d'altres tècnics dins el seu àmbit.
- Coordinar-se amb agents externs i interns per l'establiment de circuits d'informació i atenció ciutadana, i assegurar l'eficiència de les seves actuacions.

Observacions

Coordinador/a de projectes de comunicació i atenció ciutadana

Codi del lloc: **26FAXSCCA01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 26

Específico: 80.10

Circumstancial:

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Nivell competencial

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

Funcions

- Dirigir el disseny, planificació, execució i 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, coordinant 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, definint els criteris tècnics que siguin d'aplicació i coordinant les actuacions comunicatives i d'atenció ciutadana amb l'estratègia corporativa.
- Representar tècnicament a la Corporació municipal en els projectes de la seva competència.

Observacions

4.4 Àmbit funcional de cultura i esports

Director/a tècnic/a de centre cívic

Codi del lloc: **22FA2SCCE01**

Classificació

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

Categories d'accès al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 80.30

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

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, assistint a les reunions amb els grups dinamitzadors dels programes i coordinant els seus continguts.
- Donar resposta a les demandes de la ciutadania i les incidències relatives al muntatge i manteniment de les infraestructures necessàries per cada activitat.
- Representar al centre a l'exterior per delegació de la direcció, i coordinar-se amb d'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 fer el repartiment de càrregues de feina del personal del centre.

Observacions

Gestor/a de projectes de cultura

Codi del lloc: **24FAXSCCE01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: 80.20

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

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 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, coordinant els recursos assignats per assolir els objectius establerts.
- Assessorar tècnicament en matèria de patrimoni, museografia, arts escèniques, educació, públics, esdeveniments o d'altres projectes culturals.
- Programar l'agenda i el calendari d'activitats del centre i, si s'escau gestionar els programes relatius a la història, la memòria i el patrimoni.

Observacions

Gestor/a de projectes d'esports

Codi del lloc: **24FAXSCCE04**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específico: 80.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

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

Observacions

Gestor/a de serveis de cultura

Codi del lloc: **24FAXSCCE03**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 24	Compromís professional3
Específic: 80.20	Treball en equip3
Circumstancial:	Orientació a servei públic3
Altres requeriments del lloc	Pensament analític3
	Recerca d'informació i actualització del coneixement2
	Flexibilitat i obertura al canvi2
	Rigor i organització3
	Comunicació i influència3
	Lideratge i desenvolupament3

Funcions

- Planificar els programes per al desenvolupament i 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, coordinant els recursos assignats.
- Representar a la Direcció en la gestió de l'equipament.
-

Observacions

Codi del lloc: **24FAXSCCE02**

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

TS Art i Història:TS Gestió:

Destinació: 24

Específic: 80.20

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

Compromís professional

Treball en equip

Orientació a serv

Pensament analític

Recerca d'informac

Flexibilitat i obertura al canvi	2
----------------------------------	---

Rigor i organització

Comunicació i influència

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

Observacions

Codi del lloc: **26FAXSCCE02**

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

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

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 26	Compromís professional 4
Específic: 80.10	Treball en equip 3
Circumstancial:	Orientació a servei públic 4
Altres requeriments del lloc	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

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

Codi del lloc: **26FAXSCCE04**

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

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

Altres requeriments del lloc

Lideratge i desenvolupament

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

Observacions

Codi del lloc: **26FAXSCCE01**

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

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

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 26	Compromís professional 4
Específic: 80.10	Treball en equip 3
Circumstancial:	Orientació a servei públic 4
Altres requeriments del lloc	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

- Coordinar i planificar els programes per al desenvolupament i 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 del seu àmbit d'actuació.
- Coordinar els recursos assignats als diferents serveis que es presten a l'equipament.
- Representar tècnicament a la Corporació municipal en la gestió de l'equipament.

Tècnic/a referent d'esports

Codi del lloc: **26FAXSCCE03**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 26

Específic: 80.10

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

Nivell competencial

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

Funcions

- Establir línies de treball, criteris i marcs de referència per 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, assessorant en el seu àmbit de referència.
- Elaborar o dirigir l'elaboració d'informes, avaluacions o propostes de resolució de complexitat i/o impacte per a la corporació municipal.
- Coordinar la direcció i supervisió de contractes i serveis executats per tercers dins l'àmbit esportiu.

Observacions

4.5 Àmbit funcional d'educació

Tècnic/a qualificat/da d'educació

Codi del lloc: **22FA2SCED01**

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 22	Compromís professional 3
Específic: 80.30	Treball en equip 2
Circumstancial:	Orientació a servei públic 3
Altres requeriments del lloc	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

- Realitzar 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.
- Assessorar, donar suport tècnic i participar en grups de treball de l'àmbit educatiu.

Observacions

Codi del lloc: **24FAXSCED01**

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

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

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 24	Compromís professional 3
Específic: 80.20	Treball en equip 3
Circumstancial:	Orientació a servei públic 3
Altres requeriments del lloc	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

- Desenvolupar programes, projectes, treballs tècnics i estudis per a la promoció i desenvolupament de serveis en l'àmbit educatiu municipal.
- Planificar la implantació i gestionar els serveis i projectes educatius municipals, controlant 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 altres tècnics, i elaborar els de major complexitat .
- Assessorar tècnicament als serveis educatius municipals i establir i mantenir relacions tècniques amb altres serveis municipals així com institucions, entitats i empreses relacionats amb el seu àmbit d'actuació.

Observacions

Coordinador/a de projectes d'educació

Codi del lloc: **26FAXSCED01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 26

Específic: 80.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Nivell competencial

Compromís professional	4
------------------------	---

Treball en equip	3
------------------	---

Orientació a servei públic	4
----------------------------	---

Pensament analític	4
--------------------	---

Recerca d'informació i actualització del coneixement	2
--	---

Flexibilitat i obertura al canvi	3
----------------------------------	---

Rigor i organització	3
----------------------	---

Comunicació i influència	3
--------------------------	---

Lideratge i desenvolupament	3
-----------------------------	---

Funcions

- Establir línies de treball, criteris i marcs de referència per 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, coordinant a altres tècnics 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 a la corporació municipal en l'àmbit educatiu, representant-la tècnicament.
- Exercir la supervisió tècnica dels serveis educatius municipals.

Observacions

Secretari/a del Consell Escolar Municipal de Barcelona

Codi del lloc: **26FAXSLED01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Professor/a Educació Secundària;

Esquema retributiu

Destinació: 26

Específic: 80.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Nivell competencial

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

Funcions

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

Observacions

Cap de departament de centre d'ensenyaments musicals

Codi del lloc: **24FA1SLED01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Professora de música

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específico: 80.20

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

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 als marcs normatius, responnent a les necessitats del centre, en aplicació del projecte educatiu d'aquest.
- Assegurar la col·laboració dels docents de les diverses especialitats amb l'equip directiu en l'elaboració, seguiment i avaluació dels projectes que els siguin encomanats.

Observacions

Codi del lloc: **24FA1SLED02**

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

Professora de música;

Destinació: 24

Específico: 80.20

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

Compromís professional

Treball en equip

Orientació a serv

Pensament analític

Recerca d'informac

Flexibilitat i obertura al canvi	2
----------------------------------	---

Autoconfiança

Empatia

- Impulsar, organitzar i coordinar la planificació, avaluació i el seguiment de les activitats acadèmiques del centre.
- Assignar al professorat les matèries, alumnat i horari anual; garantint 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 la coordinació i el seguiment de l'acció tutorial sobre de l'aprenentatge i l'alumnat.
- Substituir la direcció en cas d'absència, malaltia o vacant.

Observacions

Codi del lloc: **24FA1SLED03**

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

Professora de música;

Destinació: 24

Específic: 80.20

Circumstantial:

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

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

145

Professor/a ensenyament secundari

Codi del lloc: **24FA1SCED01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Professor/a Educació Secundària;

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específico: 80.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

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 desenvolupament de serveis en l'àmbit educatiu municipal.
- Planificar la implantació i gestionar els serveis i projectes educatius municipals, controlant 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 altres tècnics, i elaborar els de major complexitat .
- Assessorar tècnicament als serveis educatius municipals i establir i mantenir relacions tècniques amb altres serveis municipals així com institucions, entitats i empreses relacionats amb el seu àmbit d'actuació.

Observacions

Secretari/a centre d'ensenyaments musicals

Codi del lloc: **24FA1SLED04**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Professora de música;

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específico: 80.20

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

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 i garantir l'acompliment de la llei de protecció de dades, visitant les certificacions, si s'escau.
- Gestionar els recursos econòmics assignats al centre i aplicar el pressupost aprovat pel Consell Escolar.
- Exercir aquelles funcions encomanades per la direcció del centre en matèria de gestió.

Observacions

Codi del lloc: **26FA1SLED01**

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

Catedrática de música

Destinació: 26

Destinació: 26

Específic: 80.10

Circumstantial:

Altres requeriments

Altres requeriments del lloc

Compromís professional

Compromís professional

Treball en equip

Orientació a servei públic

Pensament analític

Recerca d'informació i actualització del coneixement

Flexibilitat i obertura al canvi

Rigor i organització

Comunicació i influència

- 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 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, exercir les activitats de gestió, coordinació i seguiment de les activitats.
- Promoure, organitzar i participar a activitats musicals i culturals complementàries, internes o externes; 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 de música.

148

Catedràtic/a

Codi del lloc: **26FA1SLED02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Catedràtica de música

Esquema retributiu

Destinació: 26

Específic: 80.10

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

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

Observacions

4.6 Àmbit funcional jurídic

Tècnic/a especialista jurídic

Codi del lloc: **24FA1SCJU01**

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 24	Compromís professional 3
Específic: 80.20	Treball en equip 2
Circumstancial:	Orientació a servei públic 3
Altres requeriments del lloc	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 d'altra documentació jurídica que sigui necessària.
- Assessorar en dret en totes les matèries relacionades amb l'àmbit jurídic.
- Instruir els procediments administratius en els que sigui nomenat/da instructor/a; 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 de l'àmbit jurídic; incloent instruments o eines per compartir el coneixement com tesaurus de jurisprudència, web, etc.

Observacions

Lletrat/da consistorial

Codi del lloc: **26FA1SCJU01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 26

Específico: 80.10

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

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 es requereix, en judicis davant qualsevol òrgan jurisdiccional, així com davant d'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 als òrgans de govern i/o direccions municipals.
- Formular consultes fonamentades en dret a altres administracions públiques, institucions, òrgans, autoritats o administracions independents i examinar disposicions normatives d'altres administracions, així com jurisprudència dels jutjats i tribunals.
- Participar en accions de gestió del coneixement jurídic i en accions formatives d'aquest àmbit; així com revisar recursos de caràcter administratiu de gran complexitat o impacte per a l'Ajuntament i el sector públic.

Observacions

Lletrat/da de Secretaria General

Codi del lloc: **26FA1SCJU02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 26

Específico: 80.10

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

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 secretaris/es delegats/des, en la doble condició d'assessors jurídics i fedataris públics d'òrgans centrals i ens dependents, així com també la secretaria accidental de l'Ajuntament.
- Assistir al Secretari General en el Plenari del Consell Municipal i la Comissió de Govern i també als òrgans centrals del govern i a l'administració executiva.

Observacions

Codi del lloc: **26FA1SCJU03**

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

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

Altres requeriments del lloc

Comunicació i influència

- Dur a terme l'elaboració d'actes i ordres del dia del Consell Tributari, repartiment d'expedients, assistència a les sessions, execució d'acords i 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 del objectius.

153

Secretari/a delegat/daCodi del lloc: **26FA1SCJU04**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 26

Específico: 80.10

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

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 s'escau.
- Atorgar la fe pública als diferents actes administratius.
- Emetre informes preceptius o jurídicament complexos dins de l'àmbit jurídic; així com aquells que li siguin sol·licitats pels òrgans de govern i de participació.
- Coordinar-se amb els assessors jurídics i/o tècnics en l'àmbit jurídic.
- Redactar les actes dels òrgans de govern, emetre certificats, notificar resolucions i publicar-les.
-

Observacions

Tècnic/a referent jurídic

Codi del lloc: **26FA1SCJU05**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 26

Específic: 80.10

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

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, supervisar i donar suport tècnic a agents interns, i si s'escau, a agents externs en l'àmbit jurídic.
- Tramitar i fer el seguiment d'expedients jurídics de major complexitat i/o molt específics (p.e. Inventari, hipotecari, etc.); o impulsar convenis i acords.
- Establir línies de treball, criteris i marcs de referència per la transformació i millora dels serveis, processos i recursos en l'àmbit jurídic, i fer-ne el seguiment.
- Analitzar, inspeccionar així com dirigir treballs tècnics i estudis de l'àmbit jurídic per assegurar el compliment de la normativa en les actuacions i en els sistemes d'informació i gestió.

Observacions

4.7 Àmbit funcional de promoció de ciutat

Gestor/a de projectes de promoció de ciutat

Codi del lloc: **24FAXSCPC01**

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 24	Compromís professional 3
Específic: 80.20	Treball en equip 3
Circumstancial:	Orientació a servei públic 3
Altres requeriments del lloc	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, establint prioritats i circuits quan s'escaigui.
- Coordinar els diferents agents interns o externs per assegurar la correcta execució dels projectes i processos de turisme, d'economia de les cures, altres d'aquest àmbit, i representar tècnicament a l'Ajuntament.
- Desenvolupar informes, elaborar indicadors i propostes tècniques.
- Gestionar tècnicament i fer el seguiment dels processos de contractació i convocatòries de subvencions de l'òrgan d'adscripció.

Observacions

Gestor/a de projectes de relacions internacionals

Codi del lloc: **24FAXSCPC03**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 24	Compromís professional 3
Específic: 80.20	Treball en equip 3
Circumstancial:	Orientació a servei públic 3
Altres requeriments del lloc	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, impulsar i fer el seguiment tècnic de les accions, projectes i subvencions en l'àmbit de la promoció de la ciutat a nivell internacional a través de les relacions i la cooperació internacionals amb altres ciutats o ens internacionals.
- Planificar i desenvolupar l'estratègia de cooperació o de relacions internacionals de l'àmbit temàtic i/o geogràfic assignat.
- Representar, impulsar, organitzar, implementar i coordinar els programes, projectes, missions, visites, jornades, etc. relacionats amb la cooperació i les relacions internacionals.
- Redactar, gestionar i fer el seguiment tècnic d'informes, convenis, acords, notes de situació, projectes en l'àmbit de les relacions i la cooperació internacional.
- Impulsar, participar i executar els tràmits relacionats amb la gestió i contractació administrativa relacionats amb la promoció internacional de la ciutat.

Observacions

Tècnic/a especialista de promoció de ciutat

Codi del lloc: **24FAXSCPC02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específico: 80.20

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

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 nivell 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 a nivell intern com a nivell extern incloent l'àmbit internacional.
- Supervisar, impulsar, donar suport tècnic i fer el seguiment dels expedients econòmics-pressupostaris de l'òrgan d'adscripció vinculats a convenis, subvencions o similars.
- Coordinar la realització d'informes relacionats amb l'àmbit econòmic, així com planificar i desenvolupar indicadors que permetin l'avaluació de la realitat econòmica i dels projectes i actuacions impulsats.

Observacions

Codi del lloc: **26FAXSCPC01**

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

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

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 26	Compromís professional 4
Específic: 80.10	Treball en equip 3
Circumstancial:	Orientació a servei públic 4
Altres requeriments del lloc	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

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

159

Coordinador/a de projectes de relacions internacionals

Codi del lloc: **26FAXSCPC02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 26	Compromís professional 4
Específic: 80.10	Treball en equip 3
Circumstancial:	Orientació a servei públic 4
Altres requeriments del lloc	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 a nivell internacional, a través dels organismes i xarxes internacionals.
- Coordinar l'elaboració, implementació, desenvolupament, gestió i 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, supervisar i participar en la relació i la representació municipal amb organismes internacionals consorciats i vinculats a l'òrgan d'adscripció.

Observacions

Codi del lloc: **26FAXSCPC03**

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

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

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 26	Compromís professional 4
Específic: 80.10	Treball en equip 3
Circumstancial:	Orientació a servei públic 4
Altres requeriments del lloc	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

- Dirigir i elaborar estudis i informes tècnics d'elevada complexitat 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 implementació dels projectes, mesures i actuacions que se'n derivin dels mateixos.
- Assessorar i donar suport tècnic en el seu àmbit, tant a nivell intern com a nivell extern així com a nivell internacional.
- Representar a l'Ajuntament de Barcelona davant d'altres agents externs de l'àmbit (p.e. Xarxes d'institucions o de ciutats), tant nacionals com internacionals.

Observacions

4.8 Àmbit funcional de recursos humans

Tècnic/a qualificat/da de recursos humans

Codi del lloc: **22FA2SCRH01**

Classificació

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

Categories d'accès al lloc

Gestora d'Administració General

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 80.30

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

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

Observacions

Codi del lloc: **24FAXSCRH01**

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

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

Destinació: 24

Específico: 80.20

Circumstantial:

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

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

- Dissenyar, aplicar i supervisar els programes d'actuació i la gestió que se'n derivin en matèria de seguretat i salut laboral.
- Impulsar i participar en l'elaboració de procediments en matèria de prevenció de riscos.
- Disseny de l'avaluació dels factors de risc que puguin afectar a la seguretat i salut laboral, proposar les mesures de correcció adients i fer-ne 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, organismes autònoms i entitats dependents, els comitès de seguretat i salut laboral i el personal municipal.

Observacions

Tècnic/a especialista de recursos humans

Codi del lloc: **24FAXSCRH02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: 80.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

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 els projectes i processos vinculats a la gestió de persones, relacions laborals, selecció i desenvolupament, entre d'altres, tot i exercint 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 aquelles temes derivats de la negociació col·lectiva, com fent el seguiment dels acords.
- Assessorar i representar tècnicament a l'ajuntament i coordinar-se amb agents interns o externs per tal d'assegurar una gestió eficient dins de l'àmbit de recursos humans.

Observacions

Codi del lloc: **26FAXSCRH01**

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

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

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 26	Compromís professional 4
Específic: 80.10	Treball en equip 3
Circumstancial:	Orientació a servei públic 4
Altres requeriments del lloc	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

- Supervisar la coordinació amb els agents implicats en la negociació, mantenint les interlocucions escaients.
- Coordinar els diferents processos de l'àmbit de recursos humans, proposant noves línies de treball per l'assoliment dels objectius.
- Assessorar i proposar l'adopció d'acords en el marc de les matèries pròpies de les seves competències.
- Representar tècnicament a la direcció en les matèries pròpies de les seves competències, si s'escau.

165

4.9 Àmbit funcional de salut

Gestor/a de projectes de salut

Codi del lloc: **24FAXSCSA01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Medicina

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: 80.20

Circumstantial:

Altres requeriments

Altres requeriments del lloc

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 salut.
- Fer el seguiment i l'avaluació dels projectes, programes, serveis i actuacion vehiculant 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 s'escau.
- Desenvolupar treballs tècnics, estudis, protocols i altra documentació tècnica referida a l'àmbit d'actuació.

Observacions

Codi del lloc: **24FAXSCSA02**

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

TS Medicina

Destinació: 24

Destinació: 24

Específico: 80.20

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

Compromís professional

Compromís professional

Treball en equip

Orientació a servei públic

Pensament analític

Recerca d'informació i actualització del coneixement

Flexibilitat i obertura al canvi

Rigor i organització

Comunicació i influència

Lideratge i desenvolupament

- 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 a l'ajuntament i coordinar-se amb agents interns o externs per tal d'assegurar una gestió eficient dins del seu àmbit d'actuació.

Observacions

4.10 Àmbit funcional de serveis a les persones

Tècnic/a qualificat/da de serveis a les persones

Codi del lloc: **22FA2SCSP02**

Classificació	
Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A2
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Serveis a les persones
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accès al lloc

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

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 22	Compromís professional 3
Específic: 80.30	Treball en equip 2
Circumstancial:	Orientació a servei públic 3
Altres requeriments del lloc	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, pròpies del seu òrgan d'adscripció.
- Valorar i fer el seguiment i control tècnic i econòmic dels projectes de subvencions i convenis del seu òrgan d'adscripció, siguin a nivell de districte, de col·lectius específics o d'un àmbit social més general.
- 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 anàlisi d'indicadors.
- Assessorar i donar suport a altres tècnics/ques, en la temàtica de la seva especialitat.

Observacions

Gestor/a de projectes de serveis a les persones

Codi del lloc: **24FAXSCSP01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 24	Compromís professional 3
Específic: 80.20	Treball en equip 3
Circumstancial:	Orientació a servei públic 3
Altres requeriments del lloc	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, defensa dels drets, de prevenció, etc.; incloent 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, serveis, gestors d'equipaments i la ciutadania, 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.
- Donar suport tècnic especialitzat i assessorar en la definició i planificació d'estratègica de l'organització i en la millora contínua de serveis; així com coordinar-se amb departaments municipals, entitats i altres institucions.

Observacions

Gestor/a de serveis a les persones

Codi del lloc: **24FAXSCSP02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 24	Compromís professional 3
Específic: 80.20	Treball en equip 3
Circumstancial:	Orientació a servei públic 3
Altres requeriments del lloc	Pensament analític 3
	Recerca d'informació i actualització del coneixement 2
	Flexibilitat i obertura al canvi 2
	Rigor i organització 3
	Comunicació i influència 3
	Lideratge i desenvolupament 3

Funcions

- Coordinar tècnicament el servei, assegurant l'acompliment dels objectius fixats per l'òrgan d'adscripció.
- Definir i fer el seguiment dels procediments, normes, protocols i sistemes d'avaluació per al desenvolupament i seguiment del servei assignat.
- Avaluació i planificació continuada de les necessitats, gestió i assignació dels 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/a amb altres dependències de serveis socials i d'atenció a les persones.

Observacions

Coordinador/a de projectes de serveis a les persones

Codi del lloc: **26FAXSCSP01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 26

Específic: 80.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Nivell competencial

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

Funcions

- Dirigir la definició, planificació, execució i supervisió dels programes i projectes que li siguin assignats; així com establir quadres de comandament tot i assegurant el compliment dels corresponents indicadors.
- Analitzar i detectar necessitats organitzatives, fent propostes de millora en els sistemes, processos, normes, procediments i/o recursos del seu àmbit.
- Dirigir programes i projectes desenvolupats per externs, dins de l'òrgan on presten els seus serveis.
- Planificar i distribuir els recursos humans i materials d'acord a les prioritats i objectius fixats pels programes i projectes assignats, així com coordinar agents interns i externs en l'execució dels mateixos.
- Establir marcs de relació i col·laborar amb altres unitats de l'organització i altres òrgans per a definir criteris tècnics que siguin d'aplicació als projectes.

Observacions

Coordinador/a de serveis a les persones

Codi del lloc: **26FAXSCSP02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 26

Específic: 80.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Nivell competencial

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

Funcions

- Definir, planificar i coordinar l'elaboració i seguiment de les línies de planificació i programació de serveis, projectes, plans i programes de l'àmbit de serveis a les persones, incloent les de caràcter territorial com aquelles a nivell de ciutat.
- Planificar, coordinar i supervisar els equipaments, espais públics i serveis vinculats a l'òrgan d'adscripció, així com posar en marxa i fer el seguiment de la gestió així com dels plans d'actuació i funcionals.
- 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 d'altres gerències sectorials, consorcis, instituts i agents externs; impulsant, si s'escau, convenis i acords de col·laboració.
- Assessorar i formar tècnicament sobre l'àmbit d'actuació, així com coordinar la tasca del personal tècnic que participi en el seu àmbit d'actuació.

Observacions

4.11 Àmbit funcional de serveis d'anàlisi i estratègia

Tècnic/a qualificat/da d'anàlisi i estratègia

Codi del lloc: **22FA2SCES01**

Classificació	
Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A2
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Serveis d'anàlisi i estratègia
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 22	Compromís professional 3
Específic: 80.30	Treball en equip 2
Circumstancial:	Orientació a servei públic 3
Altres requeriments del lloc	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, fent, si s'escau, propostes de millora a partir de l'elaboració i anàlisi d'indicadors.
- Fer el seguiment de la correcta aplicació de la normativa i procediments establerts pel que fa a patrimoni, a l'accés a la documentació digital i a altres del seu àmbit d'actuació.
- Executar i fer el seguiment i control dels expedients administratius del seu àmbit d'actuació.
- Coordinar-se amb diferents agents interns o externs dins del seu àmbit d'actuació.

Observacions

Codi del lloc: **24FAXSCES03**

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

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

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 24	Compromís professional 3
Específic: 80.20	Treball en equip 3
Circumstancial:	Orientació a servei públic 3
Altres requeriments del lloc	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

- 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; i la definició i 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 de l'òrgan d'adscripció, i a d'altres unitats en la definició de les estratègies i propostes d'actuació sigui en temes de prevenció, de ciutats educadores, de districte, etc.

174

Gestor/a de serveis d'anàlisi i estratègia

Codi del lloc: **24FAXSCES02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 24	Compromís professional 3
Específic: 80.20	Treball en equip 3
Circumstancial:	Orientació a servei públic 3
Altres requeriments del lloc	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 i fer el seguiment dels procediments, normes, protocols i sistemes d'avaluació per al desenvolupament i seguiment del servei assignat.
- 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, esdeveniments o altres activitats vinculades al servei per ajustar les necessitats i evitar duplicitats.

Observacions

Codi del lloc: **24FAXSCES01**

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

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

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 24	Compromís professional 3
Específic: 80.20	Treball en equip 3
Circumstancial:	Orientació a servei públic 3
Altres requeriments del lloc	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

- Definir i elaborar informes, models, bases de dades, memòries, actes de sessions o d'altre documentació relacionada amb l'activitat de l'òrgan on presta el seu servei.
- Fer el seguiment i supervisar el 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 s'escau, instruir els procediments administratius
- Elaborar, dissenyar, analitzar i recollir indicadors i dades de l'àmbit d'activitat de l'òrgan on presta el seu servei.
- Coordinar amb agents interns i externs la realització de projectes així com assegurar una gestió eficient de la tramitació i dels processos de l'àmbit d'activitat de l'òrgan on presta el seu servei.

176

Codi del lloc: **26FAXSLES01**

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

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

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 26	Compromís professional 4
Específic: 80.10	Treball en equip 3
Circumstancial:	Orientació a servei públic 4
Altres requeriments del lloc	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

- Assessorar i informar legalment i tècnicament a la ciutadania respecte a les qüestions plantejades a la institució.
- Instruir expedients de queixa i/o d'ofici, elaborar propostes de decisió, recomanacions i avaluar l'acceptació per part dels organismes implicats.
- Redactar informes tècnics i/o jurídics a requeriment de la institució així com col·laborar en l'elaboració de l'informe anual de les actuacions de la institució al Plenari del Consell Municipal.
- Assessorar legalment i tècnicament a la Síndica i a l'Adjunt de la Síndica.
- Divulgar les competències i funcions de la institució i participar en ponències tècniques en representació de la mateixa.

177

Coordinador/a de projectes d'anàlisi i estratègia

Codi del lloc: **26FAXSCES01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 26

Específic: 80.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Nivell competencial

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

Funcions

- Planificar i posar en marxa de nous programes, projectes o serveis; així com analitzar i detectar necessitats organitzatives, proposant elements de millora en els sistemes, processos, normes, procediments i/o recursos.
- Gestionar quadres de comandament, elaboració, seguiment i avaluació d'indicadors, així com 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 siguin d'aplicació als mateixos.

Observacions

Codi del lloc: **26FAXSCES02**

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

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

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 26	Compromís professional 4
Específic: 80.10	Treball en equip 3
Circumstancial:	Orientació a servei públic 4
Altres requeriments del lloc	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

- Dirigir la definició, planificació, l'impuls, l'execució i el seguiment dels programes, projectes, processos i serveis en temes de dades, d'anàlisi i d'estratègia.
- Dirigir i impulsar projectes d'implemmentació i millora en models, eines i marcs de referència relacionats amb les dades, l'anàlisi i l'estratègia.
- Realitzar consultoria i assessorament en els sistemes de gestió municipals relacionats amb dades, anàlisi i estratègia
- Representar tècnicament a la Corporació municipal en els projectes de la seva competència.

Observacions

4.12 Àmbit funcional de serveis econòmics i tributaris

Tècnic/a qualificat/da de serveis econòmics i tributaris

Codi del lloc: **22FA2SCEC01**

Classificació	
Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A2
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Serveis econòmics i tributaris
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

TS Economia; TS Organització; TS Gestió; Tècnica d'Administració General; Gestora d'Administració General:

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 22	Compromís professional 3
Específic: 80.30	Treball en equip 2
Circumstancial:	Orientació a servei públic 3
Altres requeriments del lloc	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 econòmic-pressupostari, en matèries com contractació, subvencions, gestió pressupostària, d'ingressos i despeses i tresoreria, auditoria, gestió recaptatòria, comptabilitat i fact
- Prestar serveis directes als ciutadans d'atenció i, si s'escau, d'inspecció en les actuacions de l'àmbit econòmic-pressupostari, tramitant i fent-ne el seguiment.
- Donar suport tècnic en l'àmbit econòmic i tributari i prestar assistència en relació als expedients de la seva especialitat.
- Interlocutar amb agents interns o externs per tal d'assegurar la correcta tramitació administrativa.

Observacions

Codi del lloc: **24FAXSCEC02**

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

TS Economia; TS Organització; TS Gestió; Tècnica d'Administració General; Gestora d'Administració General;

Altres requeriments del lloc

Comunicació i influència

- Coordinar el treball de les diferents gerències i l'elaboració d'informes, dictàmens i estudis de caràcter socioeconòmic de la ciutat, l'àrea metropolitana i d'altres àmbits.
- Gestionar l'elaboració d'informes, memòries i altra documentació de caràcter tècnic; redactant aquells de major complexitat, referits a l'àmbit socioeconòmic de la ciutat com atur als barris, 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 de l'òrgan d'adscripció, i a d'altres unitats en la definició de les estratègies i propostes d'actuació sigui en temes de socioeconòmics.

Observacions

Tècnic/a especialista de serveis econòmics i tributaris

Codi del lloc: **24FAXSCEC01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Economia; TS Organització; TS Gestió; Tècnica d'Administració General; Gestora d'Administració General;

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específico: 80.20

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

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 i fer el seguiment d'informes i treballs específics d'ordre tècnic dins de l'àmbit econòmic i tributari.
- 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

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

Categories d'accés al lloc

TS Economia; TS Organització; TS Gestió; Tècnica d'Administració General; Gestora d'Administració General;

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 26	Compromís professional4
Específic: 80.10	Treball en equip3
Circumstancial:	Orientació a servei públic4
Altres requeriments del lloc	Pensament analític4
	Recerca d'informació i actualització del coneixement2
	Flexibilitat i obertura al canvi3
	Rigor i organització3
	Comunicació i influència3
	Lideratge i desenvolupament3

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 l
- Impulsar propostes d'innovació i millora definint criteris tècnics i marcs de referència relacionats amb els expedients, processos o projectes del seu àmbit d'actuació.
- Dirigir l'elaboració d'informes, així com redactar aquells d'elevada complexitat en matèria de l'àmbit de la seva competència.
- Representar tècnicament a la Corporació municipal en els projectes de la seva competència.

Observacions

Codi del lloc: **26FAXSLEC02**

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

TS Economia; TS Dret; TS Gestió; Tècnica d'Administració General;

Destinació: 26

Específic: 80.10

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

Compromís professional

Treball en equip

Orientació a servei públic

Pensament analític

Recerca d'informació i actualització del coneixement

Flexibilitat i obertura al canvi

Rigor i organització

Comunicació i influència

Lideratge i desenvolupament

- Exercir les funcions públiques de control intern establertes per la Llei 7/1985 LRRL i pel RDL 2/2004 TRLRHL.
- Fiscalització prèvia d'expedients, fiscalització material de la inversió i intervenció prèvia d'obligacions i pagaments.
- Verificar el compliment de normativa i procediments en el control financer i les auditories de les entitats del grup.
- Emetre informes, tant preceptius, com sol·licitats pels òrgans de govern i participar en les meses de contractació.

Observacions

Tècnic/a referent de serveis econòmics i tributaris

Codi del lloc: **26FAXSCEC02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Economia; TS Organització; TS Gestió; Tècnica d'Administració General; Gestora d'Administració General;

Esquema retributiu

Destinació: 26

Específico: 80.10

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

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 d'elevada complexitat en l'àmbit econòmic i tributari, en matèries vinculades amb la tresoreria, el control pressupostari i econòmic financer, els ingressos municipals
- Assessorar i donar suport tècnic en temes d'elevada complexitat i representant tècnicament a 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 pel compliment dels plans i programes en l'àmbit econòmic i tributari.

Observacions

Codi del lloc: **26FA1SCEC01**

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

TS Dret; TS Gestió; Tècnica d'Administració General; TS Economia; TS Organització;

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 26	Compromís professional 4
Específic: 80.10	Treball en equip 3
Circumstancial:	Orientació a servei públic 4
Altres requeriments del lloc	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

- Investigar fets imposables ignorats per l'Administració.
- Comprovar elements tributaris per a determinar la base dels impostos, revisió de deute tributari i verificació de requisits per a bonificacions.
- Realitzar actuacions inquisitives o d'informació que directament o indirecta condueixin a l'aplicació dels tributs.
- Pràctica de les actes, resolució d'al·legacions i conseqüents liquidacions derivades de les actuacions de comprovació o investigació.
- Prestar informació als contribuents sobre normativa fiscal, i sobre les obligacions i drets conseqüents.

186

4.13 Àmbit funcional de serveis TIC

Tècnic/a qualificat/da TIC

Codi del lloc: **22FA2SCTI02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Gestora d'Administració General; TM Informàtica; TM Enginyeria

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 80.30

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

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, definint els estàndards de qualitat de servei, d'acord a les necessitats i requeriments de l'organització per aconseguir portar a terme els object
- Col·laborar en la posada en marxa de projectes o canvis d'infraestructures TIC en el territori assignat; coordinant els recursos humans associats al territori assignat per gestionar conflictes derivats de disfuncions o mancances de funcionalitats dels serveis.
- Realitzar el disseny tècnic, anàlisi i programació de solucions TIC d'aplicació a 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 tots els sistemes d'informació municipals, tant funcionals com d'infraestructura i de seguretat.; així com gestionar, coordinar i realitzar tasques d'oficina tècnica
- Col·laborar amb altres departaments amb la finalitat de proposar i avaluar les solucions funcionals i tecnològiques que es plantegen, assessorant al gestor de projecte, d'unitat de servei o de servei corresponent, vetllant per la qualitat en la implantació dels serveis i dels processos de gestió del canvi.

Observacions

Gestor/a de projectes i serveis TIC

Codi del lloc: **24FAXSCTI01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: 80.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

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 baixa volumetria assignats, definint els estàndards de qualitat de servei, d'acord a les necessitats i requeriments de l'organització; i vetllant per l'òptima disponibilitat
- 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, assessorant i vetllant per la qualitat en la implantació dels serveis i dels processos de gestió del canvi.
- Col·laborar i interactuar amb altres departaments interns i externs per tal de portar a terme els objectius fixats en relació als nivells de qualitat de servei que gestiona, per tal d'adequar-los a les necessitats del seu àmbit d'actuació.
- Gestionar el pressupost associat al servei del qual és responsable, fent la planificació pressupostària i el seguiment de la despesa del servei; així com gestionar i supervisar la contractació del servei del qual és responsable.
- Supervisar i coordinar les tasques i els recursos humans i materials associats als serveis i/o projectes que lidera; així com gestionar i fer el seguiment de la contractació de serveis

Observacions

Gestor/a TIC de sector

Codi del lloc: **24FAXSCTI02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: 80.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

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 de criticitat baixa; gestionant l'òptima execució dels serveis i projectes a través d'indicadors que permetin assegurar el compliment de les caract
- Assessorar i treballar com a interlocutor únic d'una Gerència o Direcció per tal d'identificar la tecnologia necessària per assolir els objectius de negoci, desenvolupant una estratègia i elaborant el pla de sistemes més adequat.
- Gestionar el pressupost dels serveis i projectes del sector en funció de la demanda estratègica, fent la planificació pressupostària i el seguiment de la despesa TIC del sector i negociant els contractes que corresponguin.
- Elaborar, fer el seguiment i supervisar la contractació dels serveis dels quals és responsable, gestionant la correcta execució dels serveis i projectes TIC del seu àmbit, tot i adoptant les decisions que corresponguin pel que fa a la continuació o rescis
- Coordina i gestionar les tasques i els recursos humans i materials associats als serveis i projectes TIC del sector.

Observacions

Codi del lloc: **24FAXSCTI03**

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

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

Altres requeriments del lloc

Lideratge i desenvolupament

- Assegurar la qualitat de l'arquitectura i dels serveis TIC, mitjançant la creació de procediments i eines i realitzar validacions, assessories, arbitratges, avaluacions i inspeccions relacionades amb els sistemes d'informació.
- Innovar tecnològicament, subministrant i evolucionant solucions o serveis comuns i transversals per 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 als tècnics en les arquitectures, procediments, eines i serveis comuns que conformen els estàndards per la creació dels sistemes d'informació.
- Gestionar els pressupostos associats als conjunt de serveis d'arquitectura o d'altres; i elaborar els contractes per projectes d'evolució i/o millora de l'arquitectura o d'altres aspectes, definint els criteris tècnics d'avaluació dels plecs i col·laborant en la valoració d'ofertes de proveïdors.

Observacions

Coordinador/a d'unitat de servei TICCodi del lloc: **26FAXSCTI01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 26

Específico: 80.10

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

Nivell competencial

Compromís professional	4
------------------------	---

Treball en equip	3
------------------	---

Orientació a servei públic	4
----------------------------	---

Pensament analític	4
--------------------	---

Recerca d'informació i actualització del coneixement	2
--	---

Flexibilitat i obertura al canvi	3
----------------------------------	---

Rigor i organització	3
----------------------	---

Comunicació i influència	3
--------------------------	---

Lideratge i desenvolupament	3
-----------------------------	---

Funcions

- Liderar i gestionar el grup de serveis TIC d'alta complexitat i/o d'alta volumetria assignats, definint els estàndards de qualitat de servei, d'acord a les necessitats i requeriments de l'organització per aconseguir portar a terme els objectius fixats.
- Dirigir, coordinar i recolzar l'activitat de les persones assignades, tant en la gestió dels diferents serveis com en totes les fases dels projectes a 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 als conjunt de serveis dels quals és responsable, fent la planificació pressupostària i el seguiment de la despesa TIC del conjunt de serveis, coordinant-se amb el referent de sector per l'elaboració del contracte programa anual i dels contractes per projectes d'evolució i/o millora de serveis, fixant costos, terminis i condicions.
- Establir els paràmetres i supervisar la contractació dels serveis dels quals és responsable, gestionant la correcta execució dels serveis i projectes TIC del seu àmbit, tot i adoptant 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

Codi del lloc: 26FAXSCTI02

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

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

Altres requeriments del lloc

Lideratge i desenvolupament

- Liderar i gestionar un sector de complexitat i/o criticitat alta, o diversos sectors de complexitat i/o de criticitat mitjana; garantint l'òptima execució dels serveis i projectes a través d'indicadors que permetin assegurar el compliment de les característiques
- Ser l'interlocutor únic d'una Gerència o Direcció per tal d'identificar la tecnologia necessària per assolir els objectius de negoci, desenvolupant una estratègia i elaborant el pla de sistemes més adequat.
- Gestionar el pressupost dels serveis i projectes del sector en funció de la demanda estratègica, fent la planificació pressupostària i el seguiment de la despesa TIC del sector i negociant els contractes que corresponguin.
- Establir els paràmetres i supervisar la contractació dels serveis dels quals és responsable, gestionant la correcta execució dels serveis i projectes TIC del seu àmbit, tot i adoptant les decisions que corresponguin pel que fa a la continuació o rescissió
- Planificar i distribuir els recursos humans i materials associats a les unitats de servei que lidera.

Observacions

4.14 Àmbit funcional d'SPEIS

Tècnic/a sanitari/ària de l'SPEIS

Codi del lloc: **22FA2SCPE01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TM en Enfermería del SPEIS

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específico: 80.30

Circumstantial: 5030; 5215; 5220;
5225; 5230; 5249; 5256

Altres requeriments del lloc

Nivell competencial

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

Funcions

- Prestar atenció sanitària en entorns de risc i en el parc, tant de membres del servei com de eventuals víctimes de sinistres, així com el seu trasllat urgent, si s'escau.
- Mantenir informat al 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.
- Realitzar el control sanitari i fisiològic dels membres del servei tant en les intervencions com en el parc.
- Vetllar pel bon estat de manteniment i ús dels elements sanitaris assignats, així com redactar els informes derivats de les atencions sanitàries

Observacions

4.15 Àmbit funcional de suport institucional

Tècnic/a especialista de suport institucional

Codi del lloc: **24FAXSLSI01**

Classificació	
Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1/A2
Nivell de destinació	24
Àmbit funcional	Suport institucional
Sistema de provisió	Lliure designació

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 24	Compromís professional3
Específic: 80.20	Treball en equip3
Circumstancial:	Orientació a servei públic3
Altres requeriments del lloc	Pensament analític3
	Recerca d'informació i actualització del coneixement2
	Flexibilitat i obertura al canvi2
	Rigor i organització3
	Comunicació i influència3
	Lideratge i desenvolupament3

Funcions

- Organitzar, gestionar i controlar la celebració i realització d'actes institucionals, coordinant-ho internament i amb les altres administracions i agents externs que hi participin.
- Valorar, controlar i fer el seguiment de les activitats proposades per l'òrgan d'adscripció; elaborant si s'escau, la documentació relativa a les mateixes.; tot amb coordinació amb altres dependències municipals
- Elaborar informes, documentació, dossiers informatius, informacions específiques o d'altra documentació que li siguin requerides.
- Coordinar, gestionar i supervisar la redacció, lliurament, distribució d'informació a mitjans de comunicació.
- Assessorament en temes de representació institucional; i aquells relacionats amb l'impacte informatiu dels actes que es realitzin.

Observacions

Codi del lloc: **26FAXSCSI01**

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

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

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 26	Compromís professional 4
Específic: 80.10	Treball en equip 3
Circumstancial:	Orientació a servei públic 4
Altres requeriments del lloc	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

- Establir i gestionar els recursos econòmics i tècnics assignats i coordinar el personal assignat planificant les tasques i els equips tècnics adients a cada activitat.
- Supervisar el funcionament, el manteniment i el 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 elevada repercussió 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

Codi del lloc: **26FAXSLSI02**

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

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

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 26	Compromís professional 4
Específic: 80.10	Treball en equip 3
Circumstancial:	Orientació a servei públic 4
Altres requeriments del lloc	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

- 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 dels dictàmens aprovats amb el vistiplau del president.

Observacions

Tècnic/a referent de suport institucional

Codi del lloc: **26FAXSLSI01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 26	Compromís professional 4
Específic: 80.10	Treball en equip 3
Circumstancial:	Orientació a servei públic 4
Altres requeriments del lloc	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 execució dels projectes i programes de l'òrgan d'adscripció en l'àmbit institucional.

Observacions

5.1 SPEIS

Codi del lloc: **18FC1CICD04**

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

Caporala C1 SPEIS

Destinació: 18

Específic: 61.10

Circumstancial: 5152; 5249; 5230

Altres requeriments del lloc

Anàlisi i resolució de problemes

B

Orientació a resultats

B

Comprensió de l'organització

B

Orientació al servei ciutadà

B

Aprentatge permanent

B

Autocontrol i resistència a la pressió

B

Treball en equip i col·laboració

C

Comunicació

B

Presa de decisiones

B

Planificació i organització del treball

B

Direcció i desenvolupament de persones

A

Funcions

- Dirigir i/o coordinar l'equip de treballadors assignat, distribuint i supervisant les tasques que realitzen (vehicles i eines)
- Executar, seguir i controlar les tasques a desenvolupar segons ordre de prioritats i indicacions del sergent
- Organitzar l'operatiu d'acord amb el nivell d'emergència 1, assignant els recursos necessaris, prenent les decisions de manera eficaç i eficient, i informant pels conductes establerts

Observacions

Codi del lloc: **20FC1CICD02**

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C1
Nivell de destinació	20
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Sergenta SPEIS

Destinació: 20

Específic: 60.50

Circumstancial: 5148; 5249; 5230

Altres requeriments del lloc

Anàlisi i resolució de problemes

Orientació a resultats

Comprensió de l'organització

Orientació al servei ciutadà

Aprentatge permanent

Autocontrol i resistència a la pressió

Treball en equip i col·laboració

Comunicació

Presa de decisiones

Planificació i organització del treball

Direcció i desenvolupament de persones

- 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

Observacions

Sotsoficial/a SPEIS

Codi del lloc: **22FC1CICD02**

Classificació

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C1
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

Sotsoficiala SPEIS

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 60.30

Circumstancial: 5230; 5249;

Altres requeriments del lloc

Nivell competencial

Anàlisi i resolució de problemes	C
----------------------------------	---

Orientació a resultats	C
------------------------	---

Comprensió de l'organització	C
------------------------------	---

Orientació al servei ciutadà	C
------------------------------	---

Aprententatge permanent	C
-------------------------	---

Autocontrol i resistència a la pressió	C
--	---

Treball en equip i col·laboració	D
----------------------------------	---

Comunicació	D
-------------	---

Preses 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 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
- Realitzar les funcions de gestió específiques de Cap de Parc, si s'escau, vetllant per a l'acompliment de les directrius de la Divisió, per mitjà de l'estructura de comandaments dels torns.
- Realitzar les funcions de Cap de Sector durant les guàrdies operatives, si s'escau, d'acord amb el nivell d'emergència 3, assignant els recursos necessaris, prenent les decisions de manera eficaç i eficient, i informant pels conductes establerts

Observacions

Cap del Servei Sanitari de l'SPEIS

Codi del lloc: **24FAXCCCD02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TM en Enfermería del SPEIS; TS SPEIS; TM SPEIS

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: 50.10

Circumstantial: 5030; 5215; 5220;
5225; 5230; 5249; 5256

Altres requeriments del lloc

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'SPEIS, sota 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 els seus serveis, d'acord amb la normativa o els procediments establerts

Observacions

Tècnic/a de l'SPEIS-Cap de guàrdia

Codi del lloc: **24FAXCCPE01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS SPEIS; TM SPEIS

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: 80.20

Circumstancial: 5030; 5221; 5225

Altres requeriments del lloc

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 de l'òrgan on presten els seus serveis
- Planificar la implantació i gestionar serveis i recursos humans competència de l'òrgan on s'adscriuen, i controlar la qualitat i 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 els seus serveis
- Assessorar tècnicament i formar sobre procediments relatius a les matèries, assumptes i processos que siguin objecte de l'òrgan on presten els seus serveis; així com realitzar funcions específiques de Cap de Guàrdia, si s'escau, d'acord amb el nivell d'em
- Coordinar i supervisar informes, treballs, dictàmens i propostes de resolució realitzats per altres tècnics, i elaborar els de major complexitat

Observacions

Codi del lloc: **26FAXCLCD02**

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

TS SPEIS: TM SPEIS

Destinació: 26

Específic: 40.10

Circumstantial: 5030; 5147; 5215;
5221; 5225; 5230; 5249

Altres requeriments del lloc

Compromís professional

Treball en equip

Orientació a servei públic

Flexibilitat i obertura al canvi

Comunicació i influència

Visió global

Lideratge i desenvolupament

Direcció de persones

- Dirigir la planificació, coordinació, execució i 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 dels serveis prestats, la seva coordinació i 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
- Realitzar funcions específiques de Cap de Dia, si s'escau, d'acord amb el nivell d'emergència 5

Observacions

Cap de Divisió

Codi del lloc: **28FA1CLCD02**

Classificació

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	28
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Lliure designació

Categories d'accés al lloc

TS SPEIS

Esquema retributiu

Destinació: 28

Específic: 20.21

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

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 tal d'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 on està adscrit per l'acompliment 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
- Realitzar funcions específiques de Cap de Dia, si s'escau, d'acord amb el nivell d'emergència 5

Observacions

Director/a del Servei de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvament

Codi del lloc: **30FA1CLCD09**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS SPEIS

Esquema retributiu

Destinació: 30

Específic: 20.12

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

Nivell competencial

Compromís professional	4
Treball en equip	5
Orientació a servei públic	5
Flexibilitat i obertura al canvi	4
Comunicació i influència	5
Visió global	4
Lideratge i desenvolupament	5
Direcció de persones	5

Funcions

- Dirigir i supervisar les operacions del Servei de 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, organització i prestació dels serveis del Servei de 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 a assolir, rebudes de l'Alcalde o del càrrec en qui aquest delegui.
- Dirigir tècnicament els plans d'emergència que pertoqui.

Observacions

5.2 Guàrdia Urbana

Caporal/a GU

Codi del lloc: **18FC1CICD01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Caporala GU

Esquema retributiu

Destinació: 18

Específico: 61.20

Circumstancial: 5152

Altres requeriments del lloc

Nivell competencial

Implicació i compromís	B
Aprenentatge permanent	B
Planificació i organització del treball	B
Orientació al servei ciutadà	B
Comunicació	B
Gestió del conflicte	B
Presa de decisions	B
Direcció i desenvolupament professional	B
Capacitat tècnica	C

Funcions

- Dirigir i/ o coordinar l'equip de treballadors assignat distribuint i supervisant les tasques que realitzen
- Realitzar el seguiment i control de les tasques a desenvolupar segons ordre de prioritats i indicacions del Sergent
- Planificació continuada dels efectius necessaris, gestionant amb antelació l'assignació adequada dels mateixos
- Realitzar activitats complementàries, necessàries per al funcionament dels serveis del cos així com d'altres activitats derivades de l'exercici d'autoritat, d'acord amb l'especificat a la llei de polícies locals 16/1991 de juliol i a la llei orgànica 2/1986, de 13 de març, de Forces i Cossos de Seguretat, i atenent a l'òrgan d'adscripció del Caporal (7.2)

Observacions

Codi del lloc: **18FC1CICD02**

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

Caporala GU

Destinació: 18

Específico: 61.30

Circumstancial: 5152

Altres requeriments del lloc

Implicació i compromís

Aprentatge permanent

Planificació i organització del treball

Orientació al servei ciutadà

Comunicació

Gestió del conflicte

Preses de decisions

Direcció i desenvolupament professional

- Dirigir i/ o coordinar l'equip de treballadors assignat distribuint i supervisant les tasques que realitzen
- Realitzar el seguiment i control de les tasques a desenvolupar segons ordre de prioritats i indicacions del Sergent
- Realitzar activitats complementàries, necessàries per al funcionament dels serveis del cos així com d'altres activitats derivades de l'exercici d'autoritat, d'acord amb l'especificat a la llei de policia locals 16/1991 de juliol i a la llei orgànica
- Realitzar activitats complementàries que es determinin en els procediments operatius de la segona activitat.

207

Sergent/a Guàrdia Urbana

Codi del lloc: **20FC1CICD01**

Classificació

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C1
Nivell de destinació	20
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

Sergenta GU

Esquema retributiu

Destinació: 20

Específico: 60.40

Circumstancial: 5151; 5248

Altres requeriments del lloc

Nivell competencial

Implicació i compromís	B
Aprenentatge permanent	B
Autocontrol i resistència a la pressió	C
Planificació i organització del treball	C
Orientació al servei ciutadà	C
Comunicació	B
Gestió del conflicte	B
Treball en equip	B
Presa de decisions	B
Direcció i desenvolupament professional	B

Funcions

- Comandar els recursos humans, materials i tecnològics assignats al seu torn, en funció dels resultats esperats i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament
- Organitzar l'operatiu segons les necessitats de cada servei, assignant els recursos necessaris i prenent les decisions de manera eficaç i eficient
- Planificació continuada dels efectius necessaris, gestionant amb antelació l'assignació adequada dels mateixos

Observacions

Codi del lloc: **22FC1CICD01**

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C1
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Sots-Inspectora GU

Destinació: 22

Destinació: 22

Específic: 60.20

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

Implicació i compromís

Implicació i compromís

Aprentatge permanent

Autocontrol i resistència a la pressió

Adaptabilitat

Planificació i organització del treball

Orientació al servei ciutadà

Comunicació

Gestió del conflicte

Treball en equip

Presa de decisiones

Direcció i desenvolupament professional

- Coordinar els serveis que li són adscrits, per tal d'assolir els resultats esperats, d'acord amb els objectius marcats pel seu superior
- Coordinar els circuits per a la realització dels objectius assenyalats pel seu 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.

Observacions

Inspector/a Guàrdia Urbana

Codi del lloc: **25FA2CICD01**

Classificació

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A2
Nivell de destinació	25
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

Inspectora GU

Esquema retributiu

Destinació: 25

Específic: 60.10

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

Nivell competencial

Implicació i compromís	C
------------------------	---

Aprenentatge permanent	C
------------------------	---

Autocontrol i resistència a la pressió	C
--	---

Adaptabilitat	D
---------------	---

Planificació i organització del treball	C
---	---

Orientació al servei ciutadà	C
------------------------------	---

Comunicació	C
-------------	---

Gestió del conflicte	C
----------------------	---

Treball en equip	C
------------------	---

Presa de decisions	C
--------------------	---

Direcció i desenvolupament professional	C
---	---

Funcions

- Dirigir i fer el seguiment dels programes, processos i serveis que li són adscrits, per tal d'assolir els resultats esperats, d'acord amb els objectius marcats pel seu 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 superior
- Supervisar i coordinar els serveis policials de la unitat, per delegació de l'Intendent
- Desenvolupar les funcions de referent de la Unitat, si s'escau.

Observacions

Intendent/a Guàrdia UrbanaCodi del lloc: **27FA1CICD01**

Classificació

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	27
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

Intendenza GU

Esquema retributiu

Destinació: 27

Específico: 30.30

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

Nivell competencial

Implicació i compromís	C
Aprenentatge permanent	C
Autocontrol i resistència a la pressió	C
Adaptabilitat	D
Planificació i organització del treball	C
Orientació al servei ciutadà	C
Comunicació	C
Gestió del conflicte	C
Treball en equip	D
Presa de decisions	C
Direcció i desenvolupament professional	D

Funcions

- Dirigir la planificació, coordinació, execució i 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 dels serveis prestats, la seva coordinació i 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 a on està adscrit tot garantint una comunicació interna adequada

Observacions

Codi del lloc: **29FA1CICD01**

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	29
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Intendenta Major GU

Destinació: 29

Específic: 30.20

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

Implicació i compromís

Aprentatge permanent

Integrität

Autocontrol i resistència a la pressió

Adaptabilität

Planificació i organització del treball

Orientació al servei ciutadà

Comunicació

Gestió del conflicte

Treball en equip

Presa de decisiones

Direcció i desenvolupament personal

- Dirigir el disseny de la planificació, la coordinació, l'execució i l'avaluació dels programes, processos i serveis de l'òrgan on està adscrit per l'acompliment dels objectius marcats
- Desenvolupar i executar el pla de treball per tal d'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

Codi del lloc: **30FA1CLCD05**

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

Intendenta Major GU

Destinació: 30

Específico: 30.10

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

Implicació i compromís

D

Aprentatge permanent

D

Integrität

D

Autocontrol i resistència a la pressió

D

Adaptabilitat

D

Planificació i organització del treball

D

Orientació al servei ciutadà

D

Comunicació

D

Gestió del conflicte

D

Treball en equip

D

Presa de decisions

D

Direcció i desenvolupament personal

D

- 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, controlant les operacions i avaluant els objectius

213

5.3 Caps de secció

Cap de Secció 18 - Concurs

Codi del lloc: **18FCXCCCD01**

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

Categories d'accés al lloc

Totes les funcionaris del C1 i C2 (excepte GU i SPEIS)

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 18	Compromís professional3
Específic: 50.30	Treball en equip3
Circumstancial:	Orientació a servei públic3
Altres requeriments del lloc	Pensament analític2
	Flexibilitat i obertura al canvi2
	Autoconfiança2
	Lideratge i desenvolupament2
	Direcció de persones2

Funcions

- Coordinar l'equip de treballadors/es assignat distribuint i supervisant les tasques que realitzen i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament
- Coordinar els recursos materials assignats: control i seguiment dels estocs, realització de comandes i elaboració de previsions de futures necessitats
- Realitzar el seguiment i control de les tasques a desenvolupar segons indicacions i ordre de prioritats
- Controlar la producció diària vetllant pel compliment dels terminis de lliurament i la correcta realització dels productes en base a les previsions

Observacions

Cap de Secció nivell 22 - Concurs

Codi del lloc: **22FC1CCCD01**

Classificació

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C1
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

Totes les funcionarials del C1 (excepte GU i SPEIS)

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 22	Compromís professional 4
Específic: 50.20	Treball en equip 3
Circumstancial:	Orientació a servei públic 3
Altres requeriments del lloc	Pensament analític 3
	Flexibilitat i obertura al canvi 3
	Autoconfiança 2
	Empatia 3
	Lideratge i desenvolupament 3
	Direcció de persones 3

Funcions

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

Observacions

Cap de Secció nivell 22 - Lliure designació

Codi del lloc: **22FC1CLCD01**

Classificació

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C1
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Lliure designació

Categories d'accés al lloc

Totes les funcionaris del C1 (excepte GU i SPEIS)

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 22	Compromís professional4
Específic: 50.20	Treball en equip3
Circumstancial:	Orientació a servei públic3
Altres requeriments del lloc	Pensament analític3
	Flexibilitat i obertura al canvi3
	Autoconfiança2
	Empatia3
	Lideratge i desenvolupament3
	Direcció de persones3

Funcions

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

Observacions

Director/a d'Escola Bressol

Codi del lloc: **21FA2CCCD01**

Classificació

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A2
Nivell de destinació	21
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

Educadora Escola Bressol

Esquema retributiu

Destinació: 21

Específic: 80.50

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

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 sota les directrius establertes per part de l'òrgan competent i elaborar la documentació prescriptiva de centre, així com la que l'escola generi en el desenvolupament dels seus projectes singulars.
- Organitzar, supervisar i avaluar els recursos humans adscrits al centre, dins del marc normatiu establert i liderar la coordinació entre els membres de l'equip educatiu, així com també amb professionals d'altres serveis externs.
- Gestionar els recursos econòmics i materials assignats al centre, tant els propis com el control dels serveis prestats per empreses externes, garantint l'aplicació de la normativa de preus públics vigent.
- Acollir, atendre i informar a les famílies. Impulsar mesures adreçades a garantir la comunicació i participació efectiva de les famílies.

Observacions

Cap de Secció nivell 24 - Concurs

Codi del lloc: **24FAXCCCD04**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Grup categories I:Totes les funcionaris de l'A1 i A2 (excepte GU i SPEIS)

Grup categories II: TS Arquitectura; TS Ingeniería; TM Arquitectura; TM Ingeniería;

Grup categories III: TS Arxivística

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específico: 50.10

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

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

Observacions

5.4 Caps de departament

Cap de Departament nivell 24

Codi del lloc: **24FAXCCCD01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Grup categories I: Totes les funcionarials de l'A1 i A2 (excepte GU i SPEIS)

Grup categories II: TS Arxivística

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específico: 40.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

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: **26FAXCCLD01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Grup categories I: Totes les funcionaris de l'A1 i A2 (excepte GU i SPEIS)

Grup categories II: TS Arquitectura; TS Ingeniería; TM Arquitectura; TM Ingeniería;

Group categories III: TS Arquitectura; TS Ingeniería; TM Arquitectura; TM Ingeniería; TS Dret;

Grup categories IV: TS Arxivística; TS Art i Història

Grup categories V: TS Dret; TS en gestió (titulat en dret); Tècnica d'administració general (titulat en dret)

Esquema retributiu

Destinació: 26

Específic: 40.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

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, 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: **26FAXCCCD01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Grup categories I: Totes les funcionarials de l'A1 i A2 (excepte GU i SPEIS)

Grup categories II: TS Arquitectura; TS Ingeniería; TM Arquitectura; TM Ingeniería;

Group categories III: TS Arquitectura; TS Ingeniería; TM Arquitectura; TM Ingeniería; TS Dret;

Grup categories IV: TS Arxivística; TS Art i Història

Grup categories V: TS Dret; TS en gestió (titulat en dret); Tècnica d'administració general (titulat en dret)

Esquema retributiu

Destinació: 26

Específico: 40.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

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, 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

Director/a de Centre d'Ensenyaments Musicals

Codi del lloc: **24FA1CLCD01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Professora de música

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: 80.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Nivell competencial

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

Funcions

- Exercir les funcions de direcció, lideratge, organització i gestió de personal del centre, participant en la planificació dels recursos assignats i en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal del centre.
- Actuar com a representant de l'administració educativa del centre, vehicular els objectius i prioritats de les polítiques educatives i traslladant 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 posteriors modificacions i adaptacions d'acord amb el seu projecte de direcció, impulsant 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, impulsant l'avaluació del projecte educatiu i el funcionament general del centre. Dirigir el pla de comunicació.
- Garantir l'aplicació de la normativa dels preus públics i assegurar els processos de facturació i seguiment d'incidències.

Observacions

5.5 Direccions nivell 28

Director/a nivell 28 - Funcionarial - retribució ordinària

Codi del lloc: 28FA1CLCD01

Classificació	
Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	28
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Lliure designació

Categories d'accés al lloc

Grup categories I: Totes les funcionaries de l'A1 (excepte GU i SPEIS)
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	
Destinació: 28	Compromís professional	4
Específic: 20.22	Treball en equip	4
Circumstancial:	Orientació a servei públic	4
Altres requeriments del lloc	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 l'acompliment 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 li siguin atribuïdes

Observacions

Director/a nivell 28 - Funcionarial - retribució extraordinària

Codi del lloc: **28FA1CLCD03**

Classificació

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	28
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Lliure designació

Categories d'accés al lloc

Grup categories I: Totes les funcionarials de l'A1 (excepte GU i SPEIS)

Grup categories II: TS Arquitectura

Grup categories III: TS Arquitectura; TS Dret; TS en gestió; Tècnica d'administració general

Grup categories IV: TS Dret; TS en gestió (titulat en dret); Tècnica d'administració general (titulat en dret)

Grup categories V: TS Dret; TS en gestió; Tècnica d'administració general; TS Economia; TS Gestió;

Grup categories VI: TS Arxivística

Esquema retributiu

Destinació: 28

Específico: 20.21

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

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 l'acompliment 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 li siguin atribuïdes

Observacions

Director/a nivell 28 - Funcionarial - retribució restringida

Codi del lloc: **28FA1CLCD04**

Classificació

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	28
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Lliure designació

Categories d'accés al lloc

Grup categories I: Totes les funcionarials de l'A1 (excepte GU i SPEIS)

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;

Group categories VI: TS Arxivística

Esquema retributiu

Destinació: 28

Específico: 20.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

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 l'acompliment 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 li siguin atribuïdes

Observacions

Director/a nivell 28 - Laboral - retribució ordinària

Codi del lloc: **28LA1CLCD01**

Classificació

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Laboral
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	28
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Lliure designació

Categories d'accés al lloc

Totes les laborals de l'A1

Esquema retributiu

Destinació: 28

Específico: 20.22

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

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 l'acompliment 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 li siguin atribuïdes

Observacions

Director/a nivell 28 - Laboral - retribució extraordinària

Codi del lloc: **28LA1CLCD02**

Classificació

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Laboral
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	28
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Lliure designació

Categories d'accés al lloc

Totes les laborals de l'A1

Esquema retributiu

Destinació: 28

Específico: 20.21

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

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 l'acompliment 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 li siguin atribuïdes

Observacions

Codi del lloc: **28LA1CLCD03**

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Laboral
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	28
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Lliure designació

Totes les laborals de l'A1

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 28	Compromís professional 4
Específic: 20.20	Treball en equip 4
Circumstancial:	Orientació a servei públic 4
Altres requeriments del lloc	Flexibilitat i obertura al canvi 4
	Comunicació i influència 5
	Visió global 3
	Lideratge i desenvolupament 4
	Direcció de persones 5

- 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 l'acompliment 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 li siguin atribuïdes

Observacions

Codi del lloc: **28CA1CDCD01**

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

Directiva article 52 d) Carta Municipal

Esquema retributiu	Nivell competencial	
Destinació: 28	Compromís professional	4
Específic: 20.22	Treball en equip	4
Circumstancial:	Orientació a servei públic	4
Altres requeriments del lloc	Flexibilitat i obertura al canvi	4
	Comunicació i influència	5
	Visió global	3
	Lideratge i desenvolupament	4
	Direcció de persones	5

- 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 l'acompliment 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 li siguin atribuïdes

Director/a nivell 28 - Carta Municipal article 52 d) - retribució extraordinària

Codi del lloc: **28CA1CDCD02**

Classificació	
Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Art. 52 d) CMB
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	28
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Designació

Categories d'accés al lloc

Directiva article 52 d) Carta Municipal

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 28	Compromís professional 4
Específic: 20.21	Treball en equip 4
Circumstancial:	Orientació a servei públic 4
Altres requeriments del lloc	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 l'acompliment 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 li siguin atribuïdes

Observacions

Director/a nivell 28 - Carta Municipal article 52 d) - retribució restringida

Codi del lloc: **28CA1CDCD03**

Classificació	
Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Art. 52 d) CMB
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	28
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Designació

Categories d'accés al lloc

Directiva article 52 d) Carta Municipal

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 28	Compromís professional 4
Específic: 20.20	Treball en equip 4
Circumstancial:	Orientació a servei públic 4
Altres requeriments del lloc	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 l'acompliment 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 li siguin atribuïdes

Observacions

5.6 Direccions nivell 30

Director/a nivell 30 - Funcionarial - retribució ordinària

Codi del lloc: **30FA1CLCD01**

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

Categories d'accés al lloc

Grup categories I: Totes les funcionarials de l'A1 (excepte GU i SPEIS)

Grup categories II: TS Arquitectura; TS Enginyeria; TM Arquitectura; TM 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
Destinació: 30	Compromís professional 4
Específic: 20.12	Treball en equip 5
Circumstancial:	Orientació a servei públic 5
Altres requeriments del lloc	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 l'acompliment 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 li siguin atribuïdes

Observacions

Codi del lloc: 30FA1CLCD07

Categories d'accés al lloc	
Grup categories I:	Totes les funcionaries de l'A1 (excepte GU i SPEIS)
Grup categories II:	TS Arquitectura; TS Enginyeria; TM Arquitectura; TM 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
Destinació: 30	Compromís professional 4
Específic: 20.11	Treball en equip 5
Circumstancial:	Orientació a servei públic 5
Altres requeriments del lloc	Flexibilitat i obertura al canvi 4
	Comunicació i influència 5
	Visió global 4
	Lideratge i desenvolupament 5
	Direcció de persones 5

- 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 l'acompliment 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 li siguin atribuïdes

Director/a nivell 30 - Funcionarial - retribució restringida

Codi del lloc: **30FA1CLCD08**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Grup categories I: Totes les funcionarials de l'A1 (excepte GU i SPEIS)

Grup categories II: TS Arquitectura; TS Enginyeria; TM Arquitectura; TM 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

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 l'acompliment 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 li siguin atribuïdes

Observacions

Director/a nivell 30 - Laboral - retribució ordinària

Codi del lloc: **30LA1CDCD01**

Classificació

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Laboral
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	30
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Lliure designació

Categories d'accés al lloc

Totes les laborals de l'A1

Esquema retributiu

Destinació: 30

Específic: 20.12

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

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 l'acompliment 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 li siguin atribuïdes

Observacions

Director/a nivell 30 - Laboral - retribució extraordinària

Codi del lloc: **30LA1CDCD02**

Classificació

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Laboral
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	30
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Lliure designació

Categories d'accés al lloc

Totes les laborals de l'A1

Esquema retributiu

Destinació: 30

Específico: 20.11

Circumstantial:

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

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 l'acompliment 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 li siguin atribuïdes

Observacions

Director/a nivell 30 - Laboral - retribució restringida

Codi del lloc: **30LA1CDCD03**

Classificació

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Laboral
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	30
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Lliure designació

Categories d'accés al lloc

Totes les laborals de l'A1

Esquema retributiu

Destinació: 30

Específico: 20.10

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

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 l'acompliment 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 li siguin atribuïdes

Observacions

Director/a nivell 30 - Carta Municipal article 52 d) - retribució ordinària

Codi del lloc: **30CA1CDCD01**

Classificació	
Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Art. 52 d) CMB
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	30
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Designació

Categories d'accés al lloc

Directiva article 52 d) Carta Municipal

Esquema retributiu	Nivell competencial	
Destinació: 30	Compromís professional	4
Específic: 20.12	Treball en equip	5
Circumstancial:	Orientació a servei públic	5
Altres requeriments del lloc	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 l'acompliment 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 li siguin atribuïdes

Observacions

Codi del lloc: **30CA1CDCD02**

Categories d'accés al lloc
Directiva article 52 d) Carta Municipal

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 l'acompliment dels objectius marcats
- Dirigir i coordinar els òrgans i els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics adscrits, 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 li siguin atribuïdes

Director/a nivell 30 - Carta Municipal article 52 d) - retribució restringida

Codi del lloc: **30CA1CDCD03**

Classificació	
Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Art. 52 d) CMB
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	30
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Designació

Categories d'accés al lloc

Directiva article 52 d) Carta Municipal

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 30	Compromís professional4
Específic: 20.10	Treball en equip5
Circumstancial:	Orientació a servei públic5
Altres requeriments del lloc	Flexibilitat i obertura al canvi4
	Comunicació i influència5
	Visió global4
	Lideratge i desenvolupament5
	Direcció de persones5

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 l'acompliment 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 li siguin atribuïdes

Observacions

5.7 Habilitats

Interventor/a

Codi del lloc: **30FA1CLCD03**

Classificació

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

Categories d'accès al lloc

Interventora

Esquema retributiu

Destinació: 30

Específic: 11.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Nivell competencial

Compromís professional	4
Treball en equip	5
Orientació a servei públic	5
Flexibilitat i obertura al canvi	4
Comunicació i influència	5
Visió global	4
Lideratge i desenvolupament	5
Direcció de persones	5

Funcions

- Controlar i fiscalitzar l'organització municipal.

Observacions

Interventor/a adjunct/a

Codi del lloc: **30FA1CLCD04**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Interventora Adjunta

Esquema retributiu

Destinació: 30

Específic: 11.11

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

Nivell competencial

Compromís professional	4
Treball en equip	5
Orientació a servei públic	5
Flexibilitat i obertura al canvi	4
Comunicació i influència	5
Visió global	3
Lideratge i desenvolupament	4
Direcció de persones	5

Funcions

- Controlar i fiscalitzar l'organització municipal.

Observacions

Interventor/a adjunt/a accidental

Codi del lloc: **30FA1CLCD10**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Interventora Adjunta

Esquema retributiu

Destinació: 30

Específic: 11.12

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Nivell competencial

Compromís professional	4
------------------------	---

Treball en equip	5
------------------	---

Orientació a servei públic	5
----------------------------	---

Flexibilitat i obertura al canvi	4
----------------------------------	---

Comunicació i influència	5
--------------------------	---

Visió global	3
--------------	---

Lideratge i desenvolupament	4
-----------------------------	---

Direcció de persones	5
----------------------	---

Funcions

- Controlar i fiscalitzar l'organització municipal.
- Suplir en cas d'absència a l'Interventor/a General

Observacions

Secretari/a

Codi del lloc: **30FA1CLCD02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Secretària

Esquema retributiu

Destinació: 30

Específic: 11.14

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Nivell competencial

Compromís professional	4
Treball en equip	5
Orientació a servei públic	5
Flexibilitat i obertura al canvi	4
Comunicació i influència	5
Visió global	4
Lideratge i desenvolupament	5
Direcció de persones	5

Funcions

- Donar fe pública i assessorament legal preceptiu.

Observacions

Tresorer/a

Codi del lloc: **30FA1CLCD06**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Tresorera

Esquema retributiu

Destinació: 30

Específic: 11.13

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

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

Codi del lloc: **30CA1CNCD01**

Classificació

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Art. 52 d) CMB
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	30
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Lliure nomenament

Categories d'accés al lloc

Personal d'alta direcció article 52 d) Carta Municipal

Esquema retributiu

Destinació: 30

Específic: 10.10; 10.11; 10.12;
10.13; 10.14; 10.15; 10.16; 10.17;
10.18; 10.19; 10.20; 10.21

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

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 integrant 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 de l'estructura executiva, que els serveis prestats a la ciutadania per part de 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
- Avaluar i realitzar el seguiment de l'execució dels plans municipals de la gerència, del desenvolupament dels recursos invertits i de les accions destinades a acomplir amb els objectius municipals per part de l'Ajuntament
- Exercir les delegacions que li siguin atribuïdes a la Gerència

Observacions

6 Llocs de treball per a personal eventual

Director/a d'Alcaldia

Codi del lloc: **30EESNEV01**

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

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

Nivell competencial

- Prestar assessorament a l'organització política de l'Ajuntament de Barcelona.

Observacions

Codi del lloc: **26EESNEV02**

Classe de lloc

Subgrup d'accés

Nivell de destinació

Àmbit funcional

Sistema de provisió	Lliure nomenament
----------------------------	-------------------

Eventual

Nivell competencial

Destinació:

Específico: 01.13

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

Funcions

- Prestar assessorament a l'organització política de l'Ajuntament de Barcelona.

Observacions

Cap de Gabinet de Tinència

Codi del lloc: **28EEESNEV02**

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:

Específico: 01.12

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

Nivell competencial

[illegible]

Funcions

- Prestar assessorament a l'organització política de l'Ajuntament de Barcelona.

Observacions

Codi del lloc: **26EESNEV03**

Classe de lloc

Subgrup d'accés

Nivell de destinació

Àmbit funcional

Sistema de provisió	Lliure nomenament
----------------------------	-------------------

Eventual

Nivell competencial

Destinació:

Específico: 01.13

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Funcions

- Prestar assessorament a l'organització política de l'Ajuntament de Barcelona.

Observacions

Cap de Gabinet

Codi del lloc: **26EEESNEV04**

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:

Específico: 01.13

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

Nivell competencial

[illegible]

Funcions

- Prestar assessorament a l'organització política de l'Ajuntament de Barcelona.

Observacions

Assessor/a 2

Codi del lloc: **28EESNEV01**

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:

Específico: 01.12

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

Nivell competencial

- Prestar assessorament a l'organització política de l'Ajuntament de Barcelona.

Observacions

Assessor/a 3

Codi del lloc: **26EESNEV01**

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

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

Nivell competencial

[illegible]

Funcions

- Prestar assessorament a l'organització política de l'Ajuntament de Barcelona.

Observacions

Assessor/a 4

Codi del lloc: **26EESNEV05**

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

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

Nivell competencial

[illegible]

Funcions

- Prestar assessorament a l'organització política de l'Ajuntament de Barcelona.

Observacions

Assessor/a 5

Codi del lloc: **24EESNEV01**

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:

Específico: 01.15

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

Nivell competencial

[illegible]

Funcions

- Prestar assessorament a l'organització política de l'Ajuntament de Barcelona.

Observacions

Assessor/a 6

Codi del lloc: **22EESNEV01**

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:

Específico: 01.16

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

Nivell competencial

- Prestar assessorament a l'organització política de l'Ajuntament de Barcelona.

Observacions

Assessor/a 7

Codi del lloc: 22EEESNEV02

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:

Específico: 01.17

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

Nivell competencial

[illegible]

Funcions

- Prestar assessorament a l'organització política de l'Ajuntament de Barcelona.

Observacions

Assessor/a 8

Codi del lloc: **18EESNEV01**

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:

Específico: 01.18

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

Nivell competencial

[illegible]

Funcions

- Prestar assessorament a l'organització política de l'Ajuntament de Barcelona.

Observacions

Assessor/a 9

Codi del lloc: **12EESNEV01**

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:

Específico: 01.19

Circumstantial:

Altres requeriments del lloc

Nivell competencial

[illegible]

Funcions

- Prestar assessorament a l'organització política de l'Ajuntament de Barcelona.

Observacions