

ANNEX 2: ESMENES I MODIFICACIONS DE L'ANNEX 1 DE LA RELACIÓ INICIAL DE LLOCS DE TREBALL

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

Llocs de treball

Coordinador/a de projectes d'arquitectura i enginyeria	2
Tècnic/a especialista jurídic.....	3
Lletrat/da consistorial.....	4
Lletrat/da de Secretaria General	5
Secretari/a del Consell Tributari	6
Secretari/a delegat/da	7
Tècnic/a referent jurídic	8
Cap de Divisió - retribució extraordinària	9
Cap de Divisió - retribució ordinària	10

Coordinador/a de projectes d'arquitectura i enginyeria

Codi del lloc: 26FAXSCAE02

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu	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

- 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

Tècnic/a especialista jurídic

Codi del lloc: **24FA1SCJU01**

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu	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 (titulació en dret); Tècnica d'Administració General (titulació en dret)

Esquema retributiu	Nivell competencial	
Destinació: 26	Compromís professional	3
Específic: 80.10	Treball en equip	2
Circumstancial:	Orientació a servei públic	4
Altres requeriments del lloc	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 (titulació en dret); Tècnica d'Administració General (titulació en dret)

Esquema retributiu	Nivell competencial	
Destinació: 26	Compromís professional	3
Específic: 80.10	Treball en equip	2
Circumstancial:	Orientació a servei públic	4
Altres requeriments del lloc	Pensament analític	4
	Recerca d'informació i actualització de coneixement	3
	Autoconfiança	3
	Rigor i organització	3
	Comunicació i influència	3

Funcions

- Coordinar i impulsar projectes de la Secretaria General, amb caràcter transversal, a tots els òrgans de l'Ajuntament i ens dependents.
- Fiscalitzar el compliment de la legalitat del procediment i de les propostes d'acord dels expedients que s'elevan a l'aprovació dels òrgans centrals de govern.
- Emetre informes jurídics preceptius i elaborar normativa, cartipàs municipal i delegacions als òrgans municipals i càrrecs executius.
- Exercir la funció de 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

Secretari/a del Consell Tributari

Codi del lloc: **26FA1SCJU03**

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu	Nivell competencial	
Destinació: 26	Compromís professional	3
Específic: 80.10	Treball en equip	2
Circumstancial:	Orientació a servei públic	4
Altres requeriments del lloc	Pensament analític	4
	Recerca d'informació i actualització de coneixement	3
	Autoconfiança	3
	Rigor i organització	3
	Comunicació i influència	3

Funcions

- 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.

Observacions

Secretari/a delegat/da

Codi 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 (titulació en dret); Tècnica d'Administració General (titulació en dret)

Esquema retributiu	Nivell competencial	
Destinació: 26	Compromís professional	3
Específic: 80.10	Treball en equip	2
Circumstancial:	Orientació a servei públic	4
Altres requeriments del lloc	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 (titulació en dret); Tècnica d'Administració General (titulació en dret)

Esquema retributiu	Nivell competencial	
Destinació: 26	Compromís professional	3
Específic: 80.10	Treball en equip	2
Circumstancial:	Orientació a servei públic	4
Altres requeriments del lloc	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

Cap de Divisió - retribució extraordinària

Codi del lloc: **28FA1CLCD02**

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

Categories d'accés al lloc

TS SPEIS

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

- 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

Cap de Divisió - retribució ordinària

Codi del lloc: **28FA1CLCD05**

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

Categories d'accés al lloc

TS SPEIS

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

- 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