



ANNEX 3. CATEGORIES PROFESSIONALS

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

1. Categories Funcionaries

1.1. Relació de categories funcionaries

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

Codi	Categoria o subescala	Subgrup
Cossos d'habilitació estatal		
0110	Secretaria	A1
0111	Intervenció	A1
0113	Tresoreria	A1
0115	Secretaria Adjunta	A1
0117	Intervenció adjunta	A1
Escala d'administració general		
1010	Tècnica d'administració general	A1
1020	Gestió d'administració general	A2
1030	Administrativa	C1
1040	Auxiliar	C2
1050	Subalterna	E
Escala d'administració especial		
Classe tècnica superior		
2011	TS Arquitectura	A1
2012	TS Enginyeria	A1
2111	TS Veterinària	A1
2210	TS Ciències	A1
2310	TS Art i Història	A1
2311	TS Arxivística	A1

**Ajuntament
de Barcelona**

Gerència de Recursos Humans i Organització

Codi	Categoria o subescala	Subgrup
2511	TS Professors Educació Secundària	A1
2512	TS Psicologia	A1
2513	TS Pedagogia	A1
2610	TS Informació	A1
2710	TS Dret	A1
2711	TS Gestió	A1
2811	TS Economia	A1
2812	TS Sociologia	A1
2914	TS Ciències de Dades	A1
2912	TS Organització	A1
2915	TS Tecnologies de la Informació i Comunicació	A1
2410	Catedràtic/a de Música	A1
2511C	Catedràtic/a Ensenyament Secundari	A1
2511M	Professor/a d'Arts Plàstiques i disseny	A1
2413	Professor/a de Música	A1
Classe tècnica mitjana		
2021	TM Arquitectura	A2
2022	TM Enginyeria	A2
2521	Mestre	A2
2522	TM Professor/a Tècnic/a FP	A2
2523	Educadora Escola Bressol	A2
2821	TM Treball Social	A2
2822	TM Educació Social	A2
2925	TM Tecnologies de la Informació i Comunicació	A2
3020	TM Biblioteconomia	A2
2522M	Mestre de Taller d'Arts Plàstiques i disseny	A2
Classe auxiliar tècnica		
2930	TA Informàtica	C1

**Ajuntament
de Barcelona**

Gerència de Recursos Humans i Organització

Codi	Categoria o subescala	Subgrup
Guàrdia urbana		
5010	Superintendenta GU	A1
5011	Intendent Major GU	A1
5012	Intendent GU	A1
5020	Inspectora GU	A2
5030	Sotsinspecció GU	C1
5031	Sergenta GU	C1
5032	Caporala GU C1*	C1
5033	Agent GU C1*	C1
5043	Agent d'Escola GU	C2
Servei d'extinció d'incendis		
2015	TS SPEIS	A1
2025	TM SPEIS	A2
2125	TM en Infermeria del SPEIS	A2
5130	Sotsoficiala SPEIS	C1
5131	Sergenta SPEIS	C1
5142	Caporala C1 SPEIS	C1
5140	Caporala SPEIS (a extingir)	C2
5143	Bombera C1 SPEIS	C1
5141	Bombera SPEIS	C2
5145	Bombera accés SPEIS	C2

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

2. Categories Laborals**2.1. Relació de categories laborals**

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

**Ajuntament
de Barcelona**

Gerència de Recursos Humans i Organització

Codi	Categoria	Subgrup
------	-----------	---------

Grup 1. Tasques de suport a l'Administració Municipal

2032	Tècnica auxiliar de suport logístic	C1
2134	Tècnic auxiliar sociosanitari de residències	C1
2630	Tècnica auxiliar de laboratori	C1
2430	Tècnica auxiliar de gestió i salut	C1
9930	Tècnica auxiliar de biblioteques	C1
8822	Tècnica auxiliar/especialista d'educació infantil	C1
8802	Tècnica auxiliar/especialista d'educació especial	C1
8801	Audioprotesista	C1
2045	Auxiliar de suport logístic	C2
2042	Mestre/a capatàs	C2
6045	Cuiner/a	C2
6042	Conductor/a	C2
2049	Auxiliar de laboratori	C2
3040	Suport auxiliar a les biblioteques	C2
2051	Ajudant de serveis auxiliars	E
3050	Personal de suport a les biblioteques	E

Grup 2. Tasques de caràcter Tècnic

2110	TS Medicina	A1
2112	TS Farmàcia	A1
2114	Professor/a superior d'orquestra i banda	A1
2115	TS Salut pública	A1
2823	TM Logopèdia	A2

Codi	Categoria	Subgrup
------	-----------	---------

Grup 2. Tasques de caràcter Tècnic



**Ajuntament
de Barcelona**

Gerència de Recursos Humans i Organització

2121	TM Infermeria	A2
2920	TM Estadística	A2
2824	TM Fisioteràpia	A2

3. Relació de categories de personal directiu

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

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

4. Relació de categories de personal eventual

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

5. Situacions transitòries de les categories funcionarials

5.1. Categories funcionarials extingides per integració.

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

Categories extingides	Categories en que s'integren
Categoria de Tècnic Mitjà en Ciències Socials amb titulació per a l'accés diferent a la de treball Social i d'Educació social	Subescala de Gestió: Grup A subgrup A2 de Titulació
Categoria de Tècnic Mitjà en Ciències	
Categoria de Tècnic mitjà en Art i Història	
Categoria Tècnica Auxiliar Activitats socials	Subescala Administrativa: Grup C subgrup C1 de Titulació.
Categoria Tècnica Auxiliar Arquitectura i Enginyeria	
Categoria Tècnica Auxiliar d'Institucions Culturals	
Categoria d'Encarregat	Subescala Administrativa: Grup C subgrup C1 de Titulació.
Categoria Auxiliar Pràctic d'Arquitectura i	Subescala Auxiliar: Grup C



**Ajuntament
de Barcelona**

Gerència de Recursos Humans i Organització

Categories extingides	Categories en que s'integren
Enginyeria	subgrup C2 de Titulació
Categoria d'Auxiliar Pràctic	
Categoria de Tècnic superior en Arquitectura i Enginyeria amb titulació per a l'accés d'Arquitectura	Categoria Tècnica Superior d'Arquitectura
Categoria de Tècnic superior en Arquitectura i Enginyeria amb titulació per a l'accés d'Enginyeria	Categoria Tècnica Superior d'Enginyeria
Categoria de Tècnic superior en Educació i Psicologia amb titulació per a l'accés de Psicologia	Categoria Tècnica Superior de Psicologia
Categoria de Tècnic superior en Educació i Psicologia amb titulació per a l'accés de Pedagogia	Categoria Tècnica Superior de Pedagogia
Categoria Tècnic superior en Economia i Sociologia amb titulació per a l'accés d'Economia	Categoria Tècnica Superior d'Economia
Categoria Tècnic superior en Economia i Sociologia amb titulació per a l'accés de sociologia	Categoria Tècnica Superior de Sociologia
Categoria Tècnic superior en Informàtica i Organització amb accés en la branca d'Organització	Categoria Tècnica Superior d'Organització
	Categoria Tècnica Superior de Tecnologies de la Informació i Comunicació
Categoria d'Arxiver Cap	Categoria Tècnica Superior d'Arxivística
Categoria de Tècnic Mitjà en Arquitectura i Enginyeria amb titulació per a l'accés d'Arquitecte tècnic	Categoria Tècnica Mitjana d'Arquitectura
Categoria de Tècnic Mitjà en Arquitectura i Enginyeria amb titulació per a l'accés d' Enginyeria tècnica)	Categoria Tècnica Mitjana d'Enginyeria
Categoria de Tècnic Mitjà en Ciències Socials amb titulació per a l'accés de treball Social	Categoria Tècnica Mitjana en Treball social
Categoria de Tècnic Mitjà en Ciències Socials amb titulació per a l'accés d'Educació social	Categoria Tècnica Mitjana d'Educació Social

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

La integració del personal funcionari de carrera de les categories es realitzarà mitjançant decret de l'òrgan que té atribuïda la competència pel seu nomenament, amb reconeixement del temps de serveis prestats a tots els efectes. Aquesta integració es

**Ajuntament
de Barcelona**

Gerència de Recursos Humans i Organització

d'aplicació al personal que es trobi en situació d'excedència, serveis especials i serveis en altres administracions públiques.

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

5.2. Categories funcionals a extingir

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

Codi	Categoria a extingir
2050	Ajudant d'oficis
2120	Categoria Tècnica Mitjana Sanitat de l'Escala d'Administració Especial Subescala Tècnica Mitjana
2520	Categoria Tècnica Mitjana en Educació de l'Escala d'Administració Especial Subescala Tècnica Mitjana
2042	Categoria de Mestre/Capatàs
2530	Categoria Tècnica Auxiliar Educació de l'Escala d'Administració Especial Subescala Tècnica auxiliar
2110	Categoria Tècnica Superior en Medicina
2531	Categoria Tècnica Auxiliar Educació i Puericultura de l'Escala d'Administració Especial Subescala Tècnica auxiliar
2112	Categoria de Tècnica Superior en Farmàcia
2130	Categoria Tècnica Auxiliar de Sanitat de l'Escala d'Administració Especial Subescala Tècnica auxiliar

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

5.3. Categories funcionals que modifiquen el seu règim

Atenent la tipologia de les funcions exercides i l'àmbit funcional corresponent, la classificació de personal laboral de conformitat amb el conveni col·lectiu d'aplicació i la normativa laboral, modifiquen el seu règim al de règim laboral les següents categories:



**Ajuntament
de Barcelona**

Gerència de Recursos Humans i Organització

Codi	Categories que modifiquen el seu règim
2110	Categoria Tècnica Superior en Medicina l'Escala d'Administració Especial Subescala Tècnica
2112	Categoria Tècnica Superior en Farmàcia l'Escala d'Administració Especial Subescala Tècnica

El personal funcionari de carrera de les categories que modifiquen el seu règim mantindrà la seva vinculació i tots els drets de mobilitat, promoció i carrera professional. Aquesta regulació es d'aplicació al personal que es trobi en situació d'excedència, serveis especials i serveis en altres administracions públiques.

El personal funcionari interí de categories declarades pròpies de personal laboral modificaran la seva vinculació i el seu contracte com a personal laboral temporal i s'adaptarà a la categoria laboral i motiu de contractació que correspongui d'acord amb el que es regula en aquest acord, conservant el temps de serveis prestats a tots els efectes.

Les places de categories declarades a modificar el seu règim de funcional a laboral compromeses en ofertes públiques publicades pendents d'execució s'executaran en el règim regulat en aquest decret.

6. Descripció de categories laborals

S'estableixen dos grups professionals en el règim laboral:

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

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

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

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



**Ajuntament
de Barcelona**

Gerència de Recursos Humans i Organització

tècniques i organitzatives, per tal de dotar el sistema classificador amb aquest component de flexibilitat en l'ordenació del treball.

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

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

Subgrup C1:

- **Tècnica auxiliar de suport logístic.** Realització de les funcions d'una àrea d'activitat determinada, específica o complexa, per a la qual es requereix un grau tasques d'especialització tècnica suficient. Pot coordinar altre personal i equips de treball. Executa les específiques corresponents a alguna de les activitats o oficis que correspon a la seva categoria.
- **Tècnica auxiliar sociosanitari de residències.** Atenció, control i supervisió de les activitats del/al resident de vida diària i al manteniment dels seus hàbits. Realització de documents i registres sobre activitats d'usuaris, incidències i tractament de la informació a nivell multidisciplinar. Col·laboració en l'elaboració del PAI del resident. Administració dels medicaments per via oral o tòpica prescrita pel metge i supervisada pel personal sanitari. Acompanyament i trasllats de les persones ateses en els desplaçaments tant interns/es com externs/es al centre, d'acord amb les instruccions de la resta de l'equip. Observació, anàlisi i intervenció davant les diferents situacions que es puguin presentar, tant pel que fa a les relacions personals com de grup.

Tècnica auxiliar de laboratori. Realitza la recepció, registres, custòdia, eliminació de mostres o fraccions, a analitzar sobre les matèries dirigides a la investigació, anàlisi i control, d'acord amb la normativa d'aplicació. Realitza la programació d'aparells i seqüències d'anàlisi. Controla i supervisa els mètodes de cultius i similars. Realitza tasques de suport en els controls analítics.

- **Tècnica auxiliar de gestió i salut.** Col·labora sota la supervisió dels tècnics superiors en la inspecció i control de salubritat d'aliments, condicions sanitàries dels establiments, activitats potencialment contaminants, plagues urbanes. Introdueix bases de dades relacionades amb programes i inspeccions.
- **Tècnica auxiliar de biblioteques.** Correspon al personal tècnic auxiliar de **biblioteca** realitzar les **tasques** administratives i donar suport al personal bibliotecari en les funcions tècniques de caràcter bibliotecari.
- **Tècnic auxiliar d'educació infantil (*).** Col·labora amb el mestre tutor del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
() Tècnic especialista d'educació infantil*
- **Tècnic auxiliar d'educació especial (*).** Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials perquè puguin participar en les activitats que organitzi el centre



**Ajuntament
de Barcelona**

Gerència de Recursos Humans i Organització

educatiu, aplicar programes de treball preparats pel tutor/a o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques.

(*) *Tècnic especialista d'educació especial*

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

Subgrup C2:

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

Subgrup Agrupacions Professionals, antic grup E:

- **Personal de suport a les biblioteques.** Donar suport operatiu bàsic a la biblioteca, amb l'objectiu d'aconseguir un correcte funcionament dels serveis i del manteniment de les instal·lacions.
- **Ajudant de serveis auxiliars.** Donar suport operatiu bàsic en l'atenció, orientació i acompanyament de visites, tasques de reprografia, d'ordenació de documentació,



**Ajuntament
de Barcelona**

Gerència de Recursos Humans i Organització

distribució de correu intern i documentació, col·laboració en tasques de manteniment, arxiu, i en activitats com són menjadors i d'altres serveis municipals.

6.2. Categories del Grup 2. Tasques de caràcter Tècnic

Subgrup A1:

- **Tècnica Superior en medicina.** Exerceix activitats de salut pública, vigilància epidemiològica, atenció preventiva, diagnòstica, terapèutica i/o rehabilitadora als/ a les pacients i persona o institució usuària dels seus serveis. Participa en la definició i/o execució dels programes de promoció de la salut. Pot desenvolupar activitats de caràcter formatiu i de recerca corresponents a la seva especialitat. Certifica, si s'escau, i informa sobre qüestions mèdiques i/o sanitàries relacionades amb les seves funcions.
- **Tècnica Superior en farmàcia.** Exerceix les seves funcions en els àmbits propis de la seva especialitat i en concret en serveis de salut pública i laboratoris, als efectes de valoració de processos pel que fa a la significació clínica i epidemiològica, i procediments pel seu control sanitari o terapèutic. Participa en la definició i/o execució dels programes de promoció de la salut. Pot desenvolupar activitats de caràcter formatiu i de recerca corresponents a la seva especialitat. Certifica, si s'escau, i informa sobre qüestions mèdiques i/o sanitàries relacionades amb les seves funcions.
- **Professor/a Superior d'orquestra i banda.** Un professor d'orquestra i banda executa amb un o més instruments específics, les peces musicals que s'inclouen en un repertori determinat, realitzant un estudi previ i assaig sobre les mateixes i interpretant-les posteriorment sota les indicacions del director d'orquestra i de manera harmònica amb la resta de components de la formació.
- **Tècnica Superior en salut pública.** Planifica, implanta i gestiona programes de salut, avalua l'impacte de les intervencions i programes de salut. Desenvolupa i valida processos, tècniques i resultats analítics. Desenvolupa tasques de gestió, control i similars. Analitza bases de dades, sistemes d'informació i documentació vinculada a la seva especialitat. Desenvolupa activitats de recerca.

Subgrup A2:

- **Tècnica Mitjana en logopèdia:** Diagnòstica, avalua i rehabilita els problemes, disfuncions o trastorns en la comunicació, llenguatge, parla, veu i deglució, des d'una integració cognitiva, física i fisiològica, així com avalua, el diagnòstica i tracta els trastorns de lectoescriptura.
- **Tècnica mitjana en Infermeria:** Desenvolupa plans i campanyes de prevenció, de promoció de la Salut, d'immunització i de control de malalties. Dona suport a les investigacions de brots epidèmics. Participa en les activitats de recerca d'acord amb la seva especialitat.
- **Tècnica mitjana en estadística:** Realitza estudis i projectes a nivell estadístic de les activitats o dades adjacents. Gestiona bases de dades, dona suport metodològic en processos d'anàlisi de dades, informes i projectes. Desenvolupa activitats de recerca.



**Ajuntament
de Barcelona**

Gerència de Recursos Humans i Organització

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