

Annex 1

Relació de llocs de treball

Índex

1 Introducció i llegenda.....	4
2 Llocs de treball base	5
2.1 Grup E.....	5
Subaltern/a.....	5
2.2 Subgrup C2	6
Auxiliar administratiu/iva	6
Auxiliar de suport logístic.....	7
Auxiliar de Laboratori.....	8
2.3 Subgrup C1	9
Tècnic/a auxiliar en informàtica	9
Tècnic/a auxiliar en Gestió i Salut	10
Tècnic/a auxiliar Laboratori	11
2.4 Subgrup A2	12
Gestor/a d'Administració General.....	12
Tècnic/a Mitjà/na en enginyeria	13
Tècnic/a Mitjà/na en infermeria.....	14
Tècnic/a Mitjà/na Tecnologies de la Informació i Comunicació "TIC"	15
Tècnic/a Mitjà/na en sanitat.....	16
2.5 Subgrup A1	17
Tècnic/a de prevenció de riscos laborals	17
Tècnic/a Superior de gestió.....	18
Tècnic/a Superior d'economia.....	19
Tècnic/a Superior d'organització	20
Tècnic/a Superior en ciències	21
Tècnic/a Superior en dret.....	22
Tècnic/a superior Tecnologies de la Informació i Comunicació "TIC"	23
Tècnic/a Superior en medicina	24
Tècnic/a Superior en psicologia.....	25
Tècnic/a Superior en veterinària.....	26
Tècnic/a Superior en farmàcia	28
Tècnic/a Superior en salut pública	29
Tècnic/a Superior en Microbiologia.....	30

Tècnic/a Superior en Química.....	31
Tècnic/a Superior en informació.....	32
Tècnic/a Superior d'estadística.....	33
3 Llocs de treball singulars grup C	34
3.1 Llocs de nivell de destinació 16	34
Administratiu/iva	34
3.2 Llocs de nivell de destinació 18	35
Administratiu/iva qualificat/da 1	35
Administratiu/iva qualificat/da 2	36
Secretari/a de direcció.....	37
3.3 Llocs de nivell de destinació 20	38
Administratiu/iva especialista	38
4 Llocs de treball singulars grup A	39
4.1 Àmbit funcional de salut	39
Coordinador/a d'Infermeria.....	39
Tècnic/a Superior especialista de Seguretat Alimentària	40
Tècnic/a Superior especialista de Salut Pública	41
Tècnic/a Mitjà/na en Estadística especialitzada en Salut Pública.....	42
5 Llocs de treball de comandament	43
5.1 Gerències	43
Gerent.....	43
5.2 Comandaments	44
Cap de Servei Consorci nivell 22	44
Director consorci - nivell 26	46
Cap d'àrea consorci - nivell 26.....	47
Cap d'àrea consorci - nivell 26.....	48

1 Introducció i llegenda

Aquest annex incorpora la relació de llocs de treball de l'Agència de Salut Pública 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

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 retributiu de destinació
- g) Àmbit funcional
- h) Sistema de provisió
- i) Categoria o categories d'accés
- j) Complementos retributius específic de responsabilitat o circumstancials (a nivell de lloc)
- k) Altres requeriments que s'hagin de complir obligatòriament per ocupar qualsevol de les dotacions del lloc de treball
- l) Funcions del lloc de treball
- m) Nivell competencial requerit del lloc de treball
- n) Observacions destacades del lloc
- o) Modalitat teletreball. En els casos indicats amb un asterisc (*), es revisarà la modalitat de teletreball a aplicar segons l'acord de la Mesa General de l'Ajuntament de Barcelona de 22 de juliol de 2022.

Per facilitar la interpretació de les codificacions dels complementos retributius específic de responsabilitat i circumstancials informats a cadascun dels llocs de treball, els imports retributius i la descripció d'aquests i de la resta de complementos retributius vigents, es poden consultar les Taules Retributives de l'Agència de Salut Pública de Barcelona (annex 3).

2 Llocs de treball base

2.1 Grup E

Subaltern/a

Codi del lloc: **12FEXBIBA02**

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**Complements:** 5124

Altres requeriments del lloc

Modalitat de teletreball:
No

Nivell competencial

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

Funcions

- Classificar la correspondència per lliurar a les oficines i dependències municipals.
- Recollir i lliurar 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

*Reproducció de la fitxa de lloc de treball aprovada pel Plenari Municipal, d'acord amb l'annex 1 de l'Acord Plenari de data 21 de desembre de 2018

2.2 Subgrup C2

Auxiliar administratiu/iva

Codi del lloc: **14FC2BIBA02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Auxiliar administrativa

Esquema retributiu

Destinació: 14

Complements:

Altres requeriments del lloc

Modalitat de teletreball:
Sí, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

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

Funcions

- Introduir dades informàtiques 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

*Reproducció de la fitxa de lloc de treball aprovada pel Plenari Municipal, d'acord amb l'annex 1 de l'Acord Plenari de data 21 de desembre de 2018

Auxiliar de suport logísticCodi del lloc: **14LC2BIBA05****Classificació**

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

Categories d'accés al lloc

Auxiliar de Suport Logístic

Esquema retributiu**Destinació:** 14**Complements:****Altres requeriments del lloc**Modalitat de teletreball:
No**Nivell competencial**

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

Funcions

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

*Reproducció de la fitxa de lloc de treball aprovada pel Plenari Municipal, d'acord amb l'annex 1 de l'Acord Plenari de data 21 de desembre de 2018

Auxiliar de LaboratoriCodi del lloc: **14FC2BIBA03****Classificació**

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

Categories d'accés al lloc

Auxiliar de Laboratori

Esquema retributiu**Destinació:** 14**Complements:** 5221**Altres requeriments del lloc**Modalitat de teletreball:
No**Nivell competencial**

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

Funcions

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

Observacions

2.3 Subgrup C1

Tècnic/a auxiliar en informàtica

Codi del lloc: **16FC1BIBA05**

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

Complements:

Altres requeriments del lloc

Modalitat de teletreball:
Sí

Nivell competencial

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

Funcions

- 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

*Reproducció de la fitxa de lloc de treball aprovada pel Plenari Municipal, d'acord amb l'annex 1 de l'Acord Plenari de data 21 de desembre de 2018

Tècnic/a auxiliar en Gestió i SalutCodi del lloc: **16FC1BIBA06****Classificació**

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

Categories d'accés al lloc

TA en Gestió i Salut

Esquema retributiu**Destinació:** 16**Complements:****Altres requeriments del lloc**Modalitat de teletreball:
Sí**Nivell competencial**

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

Funcions

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

Observacions

Tècnic/a auxiliar LaboratoriCodi del lloc: **16FC1BIBA07****Classificació**

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

Categories d'accés al lloc

TA Laboratori

Esquema retributiu**Destinació:** 16**Complements:** 5221**Altres requeriments del lloc**

Modalitat de teletreball:

Sí, parcial

Nivell competencial

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

Funcions

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

Observacions

2.4 Subgrup A2

Gestor/a d'Administració General

Codi del lloc: **20FA2BIBA16**

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

Complements:

Altres requeriments del lloc

Modalitat de teletreball:
Sí, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

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

Funcions

- Elaborar informes dins el seu àmbit d'actuació, 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

*Reproducció de la fitxa de lloc de treball aprovada pel Plenari Municipal, d'acord amb l'annex 1 de l'Acord Plenari de data 21 de desembre de 2018

Tècnic/a Mitjà/na en enginyeriaCodi del lloc: **20FA2BIBA17****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**Complements:****Altres requeriments del lloc**Modalitat de teletreball:
Sí**Nivell competencial**

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

Funcions

- 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, si s'escau.
- Donar resposta al ciutadà i/o gestors d'equipaments/edificis per resoldre dubtes o queixes de caràcter tècnic.

Observacions

*Reproducció de la fitxa de lloc de treball aprovada pel Plenari Municipal, d'acord amb l'annex 1 de l'Acord Plenari de data 21 de desembre de 2018

Tècnic/a Mitjà/na en infermeriaCodi del lloc: **20FA2BIBA19****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 en Infermeria

Esquema retributiu**Destinació:** 20**Complements:****Altres requeriments del lloc**

Modalitat de teletreball:

Sí

Nivell competencial

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

Funcions

- Desenvolupar i/o organitzar programes i activitats de promoció de la salut i de prevenció de malalties.
- 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

*Reproducció de la fitxa de lloc de treball aprovada pel Plenari Municipal, d'acord amb l'annex 1 de l'Acord Plenari de data 21 de desembre de 2018

Tècnic/a Mitjà/na Tecnologies de la Informació i Comunicació "TIC"Codi del lloc: **20FA2BIBA18**

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 Tecnologies de la Informació i Comunicació "TIC"

Esquema retributiu	Nivell competencial	
Destinació: 20	Compromís professional	2
	Treball en equip	2
Complements:	Orientació a servei públic	2
Altres requeriments del lloc	Pensament analític	2
Modalitat de teletreball:	Recerca d'informació i actualització del coneixement	2
Sí	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

*Reproducció de la fitxa de lloc de treball aprovada pel Plenari Municipal, d'acord amb l'annex 1 de l'Acord Plenari de data 21 de desembre de 2018

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

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

Categories d'accés al lloc

TM Sanitat

Esquema retributiu**Destinació:** 20**Complements:****Altres requeriments del lloc**Modalitat de teletreball:
Sí**Nivell competencial**

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

Funcions

- Desenvolupar i/o organitzar programes i activitats de promoció de la salut i de prevenció de malalties.
- 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

2.5 Subgrup A1

Tècnic/a de prevenció de riscos laborals

Codi del lloc: **22FA1BIBA25**

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

Complements:

Altres requeriments del lloc

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

Modalitat de teletreball: Sí

Nivell competencial

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

Funcions

- Dissenyar i implantar plans d'emergència i d'autoprotecció.
- Impartir accions de formació i informació en matèria preventiva.
- Avaluar els riscos laborals i 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

*Reproducció de la fitxa de lloc de treball aprovada pel Plenari Municipal, d'acord amb l'annex 1 de l'Acord Plenari de data 21 de desembre de 2018

Tècnic/a Superior de gestióCodi del lloc: **22FA1BIBA26****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**Complements:****Altres requeriments del lloc**

Modalitat de teletreball:
Sí, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

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

*Reproducció de la fitxa de lloc de treball aprovada pel Plenari Municipal, d'acord amb l'annex 1 de l'Acord Plenari de data 21 de desembre de 2018

Tècnic/a Superior d'economiaCodi del lloc: **22FA1BIBA27****Classificació**

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

Categories d'accés al lloc

TS Economia

Esquema retributiu**Destinació:** 22**Complements:****Altres requeriments del lloc**Modalitat de teletreball:
Sí**Nivell competencial**

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

Funcions

- Assistir 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

*Reproducció de la fitxa de lloc de treball aprovada pel Plenari Municipal, d'acord amb l'annex 1 de l'Acord Plenari de data 21 de desembre de 2018

Tècnic/a Superior d'organitzacióCodi del lloc: **22FA1BIBA28****Classificació**

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

Categories d'accés al lloc

TS Organització

Esquema retributiu**Destinació:** 22**Complements:****Altres requeriments del lloc**
 Modalitat de teletreball:
 Sí
Nivell competencial

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

Funcions

- Elaborar informes de caire organitzatiu d'acord 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

*Reproducció de la fitxa de lloc de treball aprovada pel Plenari Municipal, d'acord amb l'annex 1 de l'Acord Plenari de data 21 de desembre de 2018

Tècnic/a Superior en ciènciesCodi del lloc: **22FA1BIBA29****Classificació**

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

Categories d'accés al lloc

TS Ciències

Esquema retributiu**Destinació:** 22**Complements:****Altres requeriments del lloc**Modalitat de teletreball:
Sí**Nivell competencial**

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

Funcions

- Dissenyar, planificar, executar o supervisar (serveis externalitzats), analitzar i avaluar programes, intervencions, línies, 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

*Reproducció de la fitxa de lloc de treball aprovada pel Plenari Municipal, d'acord amb l'annex 1 de l'Acord Plenari de data 21 de desembre de 2018

Tècnic/a Superior en dretCodi del lloc: **22FA1BIBA30****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**Complements:****Altres requeriments del lloc**Modalitat de teletreball:
Sí**Nivell competencial**

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

*Reproducció de la fitxa de lloc de treball aprovada pel Plenari Municipal, d'acord amb l'annex 1 de l'Acord Plenari de data 21 de desembre de 2018

Tècnic/a superior Tecnologies de la Informació i Comunicació "TIC"Codi del lloc: **22FA1BIBA33****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 Tecnologies de la Informació i Comunicació "TIC"

Esquema retributiu**Destinació:** 22**Complements:****Altres requeriments del lloc**Modalitat de teletreball:
Sí**Nivell competencial**

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

Funcions

- Dissenyar i implantar 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

*Reproducció de la fitxa de lloc de treball aprovada pel Plenari Municipal, d'acord amb l'annex 1 de l'Acord Plenari de data 21 de desembre de 2018

Tècnic/a Superior en medicinaCodi del lloc: **22FA1BIBA37****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 Medicina

Esquema retributiu**Destinació:** 22**Complements:****Altres requeriments del lloc**

Modalitat de teletreball:

Sí

Nivell competencial

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

Funcions

- Dissenyar, planificar, executar o supervisar (serveis externalitzats), analitzar i avaluar programes, intervencions, línies o activitats desenvolupades pel servei d'adscripció.
- Dissenyar bases de dades, depurar i analitzar tota la informació relativa als projectes i programes del seu àmbit de competència, així com redactar i difondre'n els resultats 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, plec 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

*Reproducció de la fitxa de lloc de treball aprovada pel Plenari Municipal, d'acord amb l'annex 1 de l'Acord Plenari de data 21 de desembre de 2018

Tècnic/a Superior en psicologiaCodi del lloc: **22FA1BIBA31****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**Complements:****Altres requeriments del lloc**

Modalitat de teletreball:
Sí, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

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

Funcions

- 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

*Reproducció de la fitxa de lloc de treball aprovada pel Plenari Municipal, d'acord amb l'annex 1 de l'Acord Plenari de data 21 de desembre de 2018

Tècnic/a Superior en veterinàriaCodi del lloc: **22FA1BIBA34****Classificació**

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

Categories d'accés al lloc

TS Veterinària

Esquema retributiu**Destinació:** 22**Complements:****Altres requeriments del lloc**Modalitat de teletreball:
Sí**Nivell competencial**

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

Funcions

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

- Participar en les activitats de coordinació i col·laboració amb altres organismes o administracions en matèria de seguretat alimentària.

Observacions

Tècnic/a Superior en farmàciaCodi del lloc: **22LA1BIBA04****Classificació**

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

Categories d'accés al lloc

TS Farmàcia

Esquema retributiu**Destinació:** 22**Complements:****Altres requeriments del lloc**Modalitat de teletreball:
Sí**Nivell competencial**

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

Funcions

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

Observacions

Tècnic/a Superior en salut públicaCodi del lloc: **22FA1BIBA39****Classificació**

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

Categories d'accés al lloc

TS Salut Pública

Esquema retributiu**Destinació:** 22**Complements:****Altres requeriments del lloc**Modalitat de teletreball:
Sí**Nivell competencial**

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

Funcions

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

Observacions

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

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

Categories d'accés al lloc

TS Microbiologia

Esquema retributiu**Destinació:** 22**Complements:****Altres requeriments del lloc**

Modalitat de teletreball:

Sí, parcial

Nivell competencial

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

Funcions

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

Observacions

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

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

Categories d'accés al lloc

TS Química

Esquema retributiu**Destinació:** 22**Complements:****Altres requeriments del lloc**

Modalitat de teletreball:

Sí, parcial

Nivell competencial

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

Funcions

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

Observacions

Tècnic/a Superior en informacióCodi del lloc: **22FA1BIBA35****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**Complements:****Altres requeriments del lloc**Modalitat de teletreball:
Sí**Nivell competencial**

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

Funcions

- Recollir i detectar necessitats comunicatives dels projectes assignats.
- Proposar solucions comunicatives a les necessitats detectades o plantejades, executar-les i avaluar l'impacte de la comunicació.
- Elaborar i/o encarregar productes comunicatius, 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

*Reproducció de la fitxa de lloc de treball aprovada pel Plenari Municipal, d'acord amb l'annex 1 de l'Acord Plenari de data 21 de desembre de 2018

Tècnic/a Superior d'estadísticaCodi del lloc: **22FA1BIBA36****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**Complements:****Altres requeriments del lloc**Modalitat de teletreball:
Sí**Nivell competencial**

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

Funcions

- Donar suport en matèria d'anàlisi estadística a projectes d'acord 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

*Reproducció de la fitxa de lloc de treball aprovada pel Plenari Municipal, d'acord amb l'annex 1 de l'Acord Plenari de data 21 de desembre de 2018

3 Llocs de treball singulars grup C

3.1 Llocs de nivell de destinació 16

Administratiu/iva

Codi del lloc: **16FCXSCSC09**

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; Auxiliària administrativa

Esquema retributiu

Destinació: 16

Complements:

Altres requeriments del lloc

Modalitat de teletreball:
Sí, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

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

Funcions

- Tramitar 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

*Reproducció de la fitxa de lloc de treball aprovada pel Plenari Municipal, d'acord amb l'annex 1 de l'Acord Plenari de data 21 de desembre de 2018

3.2 Llocs de nivell de destinació 18

Administratiu/iva qualificat/da 1

Codi del lloc: **18FCXSCSC06**

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 professional	2
	Treball en equip	2
Complements: 1899X	Orientació a servei públic	3
Altres requeriments del lloc	Pensament analític	2
Modalitat de teletreball:	Flexibilitat i obertura al canvi	2
Sí	Autoconfiança	2
	Rigor i organització	2
	Comunicació i influència	2

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 2Codi del lloc: **18FCXSCSC07****Classificació**

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

Categories d'accés al lloc

Administrativa; Auxiliar administrativa

Esquema retributiu**Destinació:** 18**Complements:** 1899Y**Altres requeriments del lloc**Modalitat de teletreball:
Sí**Nivell competencial**

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

Funcions

- Tramitar els expedients i 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

Secretari/a de direccióCodi del lloc: **18FCXSLSC03****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**Complements:** 1850D**Altres requeriments del lloc**Modalitat de teletreball:
Sí**Nivell competencial**

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

3.3 Llocs de nivell de destinació 20

Administratiu/iva especialista

Codi del lloc: **20FC1SCSC11**

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	Nivell competencial	
Destinació: 20	Compromís professional	2
	Treball en equip	2
Complements: 2099X	Orientació a servei públic	3
Altres requeriments del lloc	Pensament analític	2
Modalitat de teletreball:	Flexibilitat i obertura al canvi	2
Sí	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

4 Llocs de treball singulars grup A

4.1 Àmbit funcional de salut

Coordinador/a d'Infermeria

Codi del lloc: 20FA2SCSA01

Classificació

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A2
Nivell de destinació	20
Àmbit funcional	Llocs singulars A
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

TM Infermeria

Esquema retributiu

Destinació: 20**Complements:** 2099X

Altres requeriments del lloc

Modalitat de teletreball:
Sí

Nivell competencial

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

Funcions

- Coordinar, supervisar i avaluar les activitats a realitzar en el marc d'actuació de la seva responsabilitat distribuint els recursos humans i materials i entre el personal assignat, vetllant per una correcta distribució de les càrregues de treball.
- Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs de treball assignats fixant els objectius a assolir i establint els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Col·laborar en el pla de treball i les memòries informatives relatives al Servei corresponent.
- Assessorar els superiors jeràrquics sobre temes de la seva competència elaborant els informes tècnics i les propostes que s'escaiguin.
- Impulsar i participar en activitats de millora sobre temes de la seva competència i assumir addicionalment totes aquelles funcions pròpies del seu lloc de treball com a tècnic/a.

Observacions

Tècnic/a Superior especialista de Seguretat AlimentàriaCodi del lloc: **22FA1SCSA02****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Llocs singulars A
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

TS Veterinària

Esquema retributiu**Destinació:** 22**Complements:** 2299Y, 5221, 5870**Altres requeriments del lloc**Modalitat de teletreball:
Sí**Nivell competencial**

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

Funcions

- Definir procediments, normes, protocols i sistemes per al desenvolupament, seguiment i millora de les actuacions en l'àmbit de la seguretat alimentària dins l'òrgan on presten els seus serveis.
- Planificar i coordinar les activitats de vigilància i control sanitari dels aliments en l'òrgan on presten els seus serveis, i controlar la qualitat i compliment de la seva execució.
- Assessorar tècnicament sobre els procediments relatius a les matèries, assumptes i processos de la seva especialitat en l'òrgan on presten els seus serveis.
- Supervisar informes, dictàmens i propostes de resolució realitzats per altres tècnics, i elaborar els de major complexitat en l'òrgan on presten els seus serveis.
- Planejar i desenvolupar treballs tècnics i estudis en l'àmbit de la seguretat alimentària sobre les matèries competència de l'òrgan on presten els seus serveis.

Observacions

Tècnic/a Superior especialista de Salut PúblicaCodi del lloc: **22FA2SCSA02****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Llocs singulars A
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

TS Salut Pública; TS Medicina

Esquema retributiu**Destinació:** 22**Complements:** 2299Y**Altres requeriments del lloc**Modalitat de teletreball:
Sí**Nivell competencial**

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

Funcions

- Assessorar tècnicament sobre aspectes estratègics propis del servei d'adscripció.
- Supervisar documents i treballs tècnics propis del servei d'adscripció
- Donar resposta ràpida a demandes pròpies del servei d'adscripció procedents de les administracions mares o clients estratègics
- Exercir la representació institucional pròpia del servei d'adscripció a demanda de la persona responsable del servei.
- Assumir addicionalment totes les funcions pròpies del seu lloc de treball com a persona tècnica superior.

Observacions

Tècnic/a Mitjà/na en Estadística especialitzada en Salut PúblicaCodi del lloc: **22FA2SCSA03****Classificació**

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A2
Nivell de destinació	20
Àmbit funcional	Llocs singulars A
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

TM Estadística

Esquema retributiu**Destinació:** 20**Complements:** 2299X**Altres requeriments del lloc**Modalitat de teletreball:
Sí**Nivell competencial**

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

Funcions

- Analitzar i avaluar programes, intervencions, línies o activitats en salut pública pròpies del servei d'adscripció.
- Sistematitzar anàlisi de dades i construcció d'indicadors per a sistemes d'informació.
- Desenvolupar anàlisis estadístiques complexes necessàries per a l'anàlisi de salut amb dades poblacionals.
- Elaborar informes tècnics, memòries, i tota aquella documentació requerida a partir de la informació generada en els punts anteriors.
- Mantenir actualitzat el coneixement estadístic i analític sobre les matèries de la seva competència o de la del servei d'adscripció. Desenvolupar funcions de recerca i docència.
- Informar, assessorar i orientar tant internament com externa en les matèries d'incumbència del servei d'adscripció o a altres serveis de l'ASPB.

Observacions

5 Llocs de treball de comandament

5.1 Gerències

Gerent

Codi del lloc: **30CA1CNCD02**

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

Complements:

Altres requeriments del lloc

Modalitat de teletreball:
No

Nivell competencial

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

Funcions

- Exercir la direcció superior dels recursos humans de l'òrgan integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament
- Assegurar com a responsable, dins 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

5.2 Comandaments

Cap de Servei Consorci nivell 22

Codi del lloc: **22FAXCCCD01**

Classificació	
Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	A1/A2
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Concurs

Categories d'accés al lloc

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

Grup categories II: TS Veterinària

Grup categories III: TS Ciències; TS Salut Pública; TM Sanitat; TM Infermeria

Grup categories IV: TS Psicologia; TS Salut Pública; TS Medicina; TM Infermeria

Grup categories V: TS Salut Pública; TS Medicina; TM Infermeria

Grup categories VI: TS Medicina

Grup categories VII: TS Química

Grup categories VIII: TS Microbiologia

Grup categories IX: TS Química; TS Microbiologia; TS Salut Pública; TS Ciències ; TS Gestió

Esquema retributiu	Nivell competencial	
Destinació: 22	Compromís professional	4
	Treball en equip	3
Complements: 2299X	Orientació a servei públic	3
Altres requeriments del lloc	Pensament analític	3
Modalitat de teletreball:	Flexibilitat i obertura al canvi	3
Sí, excepte algunes dotacions	Autoconfiança	2
	Empatia	3
	Lideratge i desenvolupament	3
	Direcció de persones	3

Funcions

- Dirigir, gestionar, organitzar, planificar coordinar, executar i controlar els programes, processos i serveis del servei segons les directrius establertes per la Direcció a la que està adscrit.
- Dirigir els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics establint els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Assumir la responsabilitat tècnica de les activitats pròpies del servei al que està adscrit.
- Assessorar a l'equip directiu sobre temes de la seva competència elaborant els informes tècnics i les propostes que s'escaiguin.

-
- Desenvolupar funcions de representació institucional vetllant per la imatge de l'ASPB i donant a conèixer la seva activitat.

Observacions

Director consorci - nivell 26Codi del lloc: **26FA1CLCD01****Classificació**

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu**Destinació:** 26**Complements:** 2699X**Altres requeriments del lloc**Modalitat de teletreball:
Sí, excepte algunes dotacions**Nivell competencial**

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

Funcions

- Dirigir la planificació, 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 d'àrea consorci - nivell 26Codi del lloc: **26FAXCCCD02****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: TS Dret

Grup categories II: Totes les funcionàries de l'A1/A2 (excepte GU i SPEIS)

Esquema retributiu**Destinació:** 26**Complements:** 2699X**Altres requeriments del lloc**Modalitat de teletreball:
Sí**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 d'àrea consorci - nivell 26Codi del lloc: **26FAXCCCD04****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

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

Esquema retributiu**Destinació:** 26**Complements:** 2699Z**Altres requeriments del lloc**Modalitat de teletreball:
Sí**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