



**Ajuntament
de Barcelona**

ANNEX 1: MODIFICACIONS DE L'ANNEX 1 DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

1. Modificacions de l'annex 1 de la Relació de Llocs de Treball aprovada pel Plenari Municipal amb data 23 de desembre de 2022

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


Llocs de treball

| | |
|---|----|
| Tècnic/a especialista en educació infantil..... | 3 |
| Tècnic/a especialista d'educació especial..... | 4 |
| Tècnic/a especialista audioprotesista | 5 |
| Tècnic/a mitjà/ana de prevenció de riscos laborals..... | 6 |
| Mestre/a d'educació primària..... | 7 |
| Mestre/a de taller d'arts plàstiques i disseny | 8 |
| Professor/a tècnic/a de formació professional..... | 9 |
| Professor/a d'educació secundària | 10 |
| Professor/a d'arts plàstiques i disseny..... | 11 |
| Catedràtic/a d'educació secundària..... | 12 |
| Professor/a de grau..... | 13 |
| Gestor/a de projectes d'àmbit social | 14 |
| Tècnic/a de gestió territorial..... | 15 |
| Gestor/a de projectes d'educació – docent..... | 16 |
| Coordinador/a de projectes d'educació – docent | 17 |
| Tècnic/a referent de l'òrgan de control intern | 18 |
| Gerent 1 | 19 |
| Gerent 2 | 20 |
| Gerent 3 | 21 |
| Gerent 4 | 22 |
| Gerent 5 | 23 |
| Gerent 6 | 24 |
| Gerent 7 | 25 |
| Gerent 8 | 26 |
| Gerent 9 | 27 |
| Gerent 10 | 28 |
| Gerent 11 | 29 |
| Gerent 12 | 30 |



Tècnic/a especialista en educació infantil

Codi del lloc: 16LC1BIBA05

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Tècnica especialista d'educació infantil

Esquema retributiu

Destinació: 16**Específic:** 90.40**Circumstancial:**

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Exclòs

Nivell competencial

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

Funcions

- Col·laborar amb els/les mestres-tutors/es 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.
- Participar en la preparació i desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics i suport al desenvolupament de la sessió.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre/a tutor.
- Col·laborar en les activitats específiques d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants.

Observacions



Tècnic/a especialista d'educació especial

Codi del lloc: 16LC1BIBA06

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Tècnica especialista d'educació especial

Esquema retributiu

Destinació: 16**Específic:** 90.40**Circumstancial:**

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Exclòs

Nivell competencial

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

Funcions

- Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials perquè pugui participar en les activitats del centre educatiu, i també aplicar programes de treball preparats pel tutor o tutora o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb l'autonomia personal, l'adquisició d'hàbits d'higiene, les habilitats socials, la mobilitat i els desplaçaments, l'estimulació sensorial, les habilitats de vida, la transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, l'escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial, etc.
- Participar en el projecte educatiu del centre.
- Conèixer els objectius i continguts dels programes per poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres, tutors i els especialistes.
- Proporcionar als mestres, tutors i als especialistes, elements d'informació sobre l'actuació de l'alumnat a fi d'adaptar i millorar-ne el procés d'aprenentatge.

Observacions

**Tècnic/a especialista audioprotesista**Codi del lloc: **16LC1BIBA07****Classificació**

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

Categories d'accés al lloc

Audioprotesista

Esquema retributiu**Destinació:** 16**Específic:** 90.40**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Exclòs

Nivell competencial

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

Funcions

- 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 neuro-sensorial i/o conductiva crònica.
- Prescriure i adaptar les pròtesis auditives.
- Informar i assessorar a les famílies i col·laborar amb tots els/les professionals que participen en el procés d'aprenentatge, així com amb els serveis i especialistes externs al centre docent.

Observacions



Tècnic/a mitjà/ana de prevenció de riscos laborals

Codi del lloc: 20FA2BIBA13

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

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

Esquema retributiu

Destinació: 20**Específic:** 80.40**Circumstancial:**

Altres requeriments del lloc

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

Modalitat teletreball:

Sí

Nivell competencial

| | |
|--|---|
| Compromís professional | 3 |
| Treball en equip | 2 |
| Orientació a servei públic | 2 |
| 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

- Dissenyar, implantar i aplicar el Pla de Prevenció.
- Dissenyar, aplicar i supervisar els programes d'actuació en matèria de seguretat i salut laboral.
- Supervisar la gestió necessària per a l'acció preventiva i la gestió documental que se'n derivi.
- Impulsar i participar en l'elaboració de procediments en matèria de prevenció de riscos.
- Garantir l'avaluació dels factors de risc que puguin afectar a la seguretat i la salut laboral, proposar les mesures de correcció adients i fer-ne el seguiment de la seva execució.
- Assessorar en matèria de prevenció i seguretat i salut laboral els òrgans del Consorci, centres educatius, els comitès de seguretat i salut laboral i el personal.
- Representar al Consorci en relació a la seguretat i salut laboral dins les seves competències.

Observacions

**Mestre/a d'educació primària**Codi del lloc: **21FA2BIBA03****Classificació**

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

Categories d'accés al lloc

Mestre

Esquema retributiu**Destinació:** 21**Específic:** Homologat Generalitat**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Exclòs

Nivell competencial

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

Funcions

- Planificar i impartir les matèries del programa, d'acord amb la proposta pedagògica i el projecte educatiu del centre. Elaborar i revisar anualment les metodologies i didàctica emprades.
- Avaluar els processos d'aprenentatge de l'alumnat assignat i exercir orientació global del seu itinerari formatiu, en coordinació amb la resta de professorat implicat.
- Treballar col·laborativament amb l'equip docent i altres equips del centre en l'organització general d'aquest i exercir les activitats de gestió i coordinació que li siguin encomanades així com les derivades de la normativa o legislació.
- Promoure, organitzar i participar en activitats complementàries, internes o externes (reunions, coordinacions, guàrdies, etc.).
- Participar en les activitats formatives necessàries per a la millora continua de la pràctica docent.

Observacions



Mestre/a de taller d'arts plàstiques i disseny

Codi del lloc: **24FA2BIBA01**

Classificació

| | |
|-----------------------------|--------------------|
| Classe de lloc | Base |
| Vinculació | Funcionària |
| Subgrup d'accés | A2 |
| Nivell de destinació | 24 |
| Àmbit funcional | Llocs base |
| Sistema de provisió | Adscripció inicial |

Categories d'accés al lloc

Mestre de Taller d'Arts Plàstiques i Disseny

Esquema retributiu

Destinació: 24**Específic:** Homologat Generalitat**Circumstancial:**

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Exclòs

Nivell competencial

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

Funcions

- Planificar i impartir les matèries del programa, d'acord amb la proposta pedagògica i el projecte educatiu del centre. Elaborar i revisar anualment les metodologies i didàctica emprades.
- Avaluar els processos d'aprenentatge de l'alumnat assignat i exercir orientació global del seu itinerari formatiu, en coordinació amb la resta de professorat implicat.
- Treballar col·laborativament amb l'equip docent i altres equips del centre en l'organització general d'aquest i exercir les activitats de gestió i coordinació que li siguin encomanades així com les derivades de la normativa o legislació.
- Promoure, organitzar i participar en activitats complementàries, internes o externes (reunions, coordinacions, guàrdies, etc.).
- Participar en les activitats formatives necessàries per a la millora continua de la pràctica docent.

Observacions

**Professor/a tècnic/a de formació professional**Codi del lloc: **24FA2BIBA02****Classificació**

| | |
|-----------------------------|--------------------|
| Classe de lloc | Base |
| Vinculació | Funcionària |
| Subgrup d'accés | A2 |
| Nivell de destinació | 24 |
| Àmbit funcional | Llocs base |
| Sistema de provisió | Adscripció inicial |

Categories d'accés al lloc

TM Professor/a Tècnic/a FP

Esquema retributiu**Destinació:** 24**Específic:** Homologat Generalitat**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Exclòs

Nivell competencial

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

Funcions

- Planificar i impartir les matèries del programa, d'acord amb la proposta pedagògica i el projecte educatiu del centre. Elaborar i revisar anualment les metodologies i didàctica emprades.
- Avaluar els processos d'aprenentatge de l'alumnat assignat i exercir orientació global del seu itinerari formatiu, en coordinació amb la resta de professorat implicat.
- Treballar col·laborativament amb l'equip docent i altres equips del centre en l'organització general d'aquest i exercir les activitats de gestió i coordinació que li siguin encomanades així com les derivades de la normativa o legislació.
- Promoure, organitzar i participar en activitats complementàries, internes o externes (reunions, coordinacions, guàrdies, etc.).
- Participar en les activitats formatives necessàries per a la millora continua de la pràctica docent.

Observacions



Professor/a d'educació secundària

Codi del lloc: **24FA1BIBA02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Professors Educació Secundària

Esquema retributiu

Destinació: 24**Específic:** Homologat Generalitat**Circumstancial:**

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Exclòs

Nivell competencial

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

Funcions

- Planificar i impartir les matèries del programa, d'acord amb la proposta pedagògica i el projecte educatiu del centre. Elaborar i revisar anualment les metodologies i didàctica emprades.
- Avaluar els processos d'aprenentatge de l'alumnat assignat i exercir orientació global del seu itinerari formatiu, en coordinació amb la resta de professorat implicat.
- Treballar col·laborativament amb l'equip docent i altres equips del centre en l'organització general d'aquest i exercir les activitats de gestió i coordinació que li siguin encomanades així com les derivades de la normativa o legislació.
- Promoure, organitzar i participar en activitats complementàries, internes o externes (reunions, coordinacions, guàrdies, etc.).
- Participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

Observacions



Professor/a d'arts plàstiques i disseny

Codi del lloc: 24FA1BIBA03

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Professor/a de Taller d'Arts Plàstiques i Disseny

Esquema retributiu

Destinació: 24**Específic:** Homologat Generalitat**Circumstancial:**

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Exclòs

Nivell competencial

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

Funcions

- Planificar i impartir les matèries del programa, d'acord amb la proposta pedagògica i el projecte educatiu del centre. Elaborar i revisar anualment les metodologies i didàctica emprades.
- Avaluar els processos d'aprenentatge de l'alumnat assignat i exercir orientació global del seu itinerari formatiu, en coordinació amb la resta de professorat implicat.
- Treballar col·laborativament amb l'equip docent i altres equips del centre en l'organització general d'aquest i exercir les activitats de gestió i coordinació que li siguin encomanades així com les derivades de la normativa o legislació.
- Promoure, organitzar i participar en activitats complementàries, internes o externes (reunions, coordinacions, guàrdies, etc.).
- Participar en les activitats formatives necessàries per a la millora continua de la pràctica docent.

Observacions



Catedràtic/a d'educació secundària

Codi del lloc: **26FA1BIBA01**

Classificació

| | |
|-----------------------------|--------------------|
| Classe de lloc | Base |
| Vinculació | Funcionària |
| Subgrup d'accés | A1 |
| Nivell de destinació | 26 |
| Àmbit funcional | Llocs base |
| Sistema de provisió | Adscripció inicial |

Categories d'accés al lloc

Catedràtic/a Ensenyament Secundari

Esquema retributiu

Destinació: 26**Específic:** Homologat Generalitat**Circumstancial:**

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Exclòs

Nivell competencial

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

Funcions

- Planificar i impartir les matèries del programa, d'acord amb la proposta pedagògica i el projecte educatiu del centre. Elaborar i revisar anualment les metodologies i didàctica emprades.
- Avaluar els processos d'aprenentatge de l'alumnat assignat i exercir orientació global del seu itinerari formatiu, en coordinació amb la resta de professorat implicat.
- Treballar col·laborativament amb l'equip docent i altres equips del centre en l'organització general d'aquest i exercir les activitats de gestió i coordinació que li siguin encomanades així com les derivades de la normativa o legislació.
- Promoure, organitzar i participar en activitats complementàries, internes o externes (reunions, coordinacions, guàrdies, etc.).
- Participar en les activitats formatives necessàries per a la millora continua de la pràctica docent.

Observacions



Professor/a de grau

Codi del lloc: **24LA1BIBA01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Professor/a de Grau

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: Homologat Generalitat

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Exclòs

Nivell competencial

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

Funcions

- Exercir els diversos aspectes de la funció docent en el marc del projecte educatiu del centre i del nivell educatiu de grau.
- Planificar i impartir les matèries del programa
- Avaluar els processos d'aprenentatge de l'alumnat assignat i exercir orientació global del seu itinerari formatiu, en coordinació amb la resta de professorat implicat.
- Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre.
- Participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent. Realitzar les activitats complementàries, reunions, coordinacions, guàrdies, etc.

Observacions



Gestor/a de projectes d'àmbit social

Codi del lloc: **24FA2SCED01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TM Treball Social

Esquema retributiu

Destinació: 24**Específic:** 80.20**Circumstancial:**

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Sí

Nivell competencial

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

Funcions

- Coordinar i fer el seguiment de programes d'intervenció social i dels perfils socials (treballadors socials i tècnics integració social) que intervenen en els centres educatius així com de l'actuació de les educadores socials dels centres educatius amb els responsables de l'IMSS.
- Col·laborar amb els serveis educatius i amb les direccions dels centres educatius per l'aplicació de línies i projectes d'intervenció social.
- Participar en l'establiment de les línies de treball col·laboratiu amb els serveis i entitats de l'àmbit social: IMSS, Consorci de serveis socials, DGAIA.
- Definir les funcions de les comissions socials de centres educatius en col·laboració amb els serveis implicats.
- Fer el seguiment del Pla de Xoc i altres plans que es puguin establir contra la segregació i l'èxit educatiu i aportar criteris i propostes per introduir-hi millores. Fer el seguiment del servei de detecció de la vulnerabilitat social i econòmica dels serveis centrals del Consorci.
- Col·laborar i assessorar en la detecció de necessitats educatives vinculades a situacions de vulnerabilitat i detectar necessitats formatives dels professionals de l'àmbit social.
- Proposar mesures i suports per millorar el sistema d'intervenció per garantir l'èxit educatiu de l'alumnat en situació de vulnerabilitat.

Observacions



Tècnic/a de gestió territorial

Codi del lloc: **24FAXSCED03**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 24**Específic:** 80.20**Circumstancial:**

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

No

Nivell competencial

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

Funcions

- Desenvolupar programes, projectes, treballs tècnics i estudis per a la promoció i desenvolupament de serveis en l'àmbit educatiu municipal.
- Planificar la implantació i gestionar els serveis i projectes educatius municipals, controlant la qualitat i el compliment de la seva execució.
- Definir procediments, normes, protocols i sistemes per al desenvolupament dels serveis educatius municipals.
- Supervisar informes, avaluacions i propostes realitzats per altres tècnics, i elaborar els de major complexitat.
- Assessorar tècnicament als serveis educatius municipals i establir i mantenir relacions tècniques amb altres serveis municipals així com institucions, entitats i empreses relacionats amb el seu àmbit d'actuació.

Observacions



Gestor/a de projectes d'educació – docent

Codi del lloc: 24FAXSCED02

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Professor/a Educació Secundària; Mestre/a

Esquema retributiu

Destinació: 24**Específic:** 80.20**Circumstancial:**

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Sí

Nivell competencial

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

Funcions

- Desenvolupar programes, projectes, treballs tècnics i estudis per a la promoció i desenvolupament de serveis en l'àmbit educatiu municipal.
- Planificar la implantació i gestionar els serveis i projectes educatius municipals, controlant la qualitat i el compliment de la seva execució.
- Definir procediments, normes, protocols i sistemes per al desenvolupament dels serveis educatius municipals.
- Supervisar informes, avaluacions i propostes realitzats per altres tècnics, i elaborar els de major complexitat.
- Assessorar tècnicament als serveis educatius municipals i establir i mantenir relacions tècniques amb altres serveis municipals així com institucions, entitats i empreses relacionats amb el seu àmbit d'actuació.

Observacions

**Coordinador/a de projectes d'educació – docent**Codi del lloc: **26FAXSCED02****Classificació**

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

Categories d'accés al lloc

TS Professor/a Educació Secundària; Mestre/a

Esquema retributiu**Destinació:** 26**Específic:** 80.10**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

Sí

Nivell competencial

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

Funcions

- Establir línies de treball, criteris i marcs de referència per la creació, transformació i millora dels projectes, serveis i recursos en l'àmbit educatiu municipal.
- Dirigir treballs tècnics i estudis de programes, projectes complexes en l'àmbit educatiu municipal, coordinant a altres tècnics o serveis.
- Elaborar o dirigir l'elaboració d'informes, avaluacions o propostes de resolució de complexitat i/o impacte per a la corporació municipal.
- Assessorar a la corporació municipal en l'àmbit educatiu, representant-la tècnicament.
- Exercir la supervisió tècnica dels serveis educatius municipals.

Observacions



Tècnic/a referent de l'òrgan de control intern

Codi del lloc: 26FAXSCEC03

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Economia; TS Gestió; TS Dret; Tècnic/a d'Administració General; Gestor/a d'Administració General

Esquema retributiu

Destinació: 26

Específic: 80.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Sí

Nivell competencial

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

Funcions

- Fiscalitzar els expedients de contractació administrativa i assistir a les meses de contractació, d'acord amb allò que li encomani o autoritzi l'Interventor de la Generalitat designat per al Consorci.
- Col·laborar en els termes que estableixi l'interventor de la Generalitat designat per al Consorci en el control financer del Consorci.
- Assessorar els òrgans gestors del Consorci d'Educació en matèria de contractació administrativa, aportant criteris i documentació de suport (dictàmens, informes, jurisprudència, etc.) que contribueixin a la millora dels processos de contractació pública en el si de la institució.
- Preparar les propostes d'acord amb contingut econòmic que han de ser aprovades pel Consell de Direcció.

Observacions



Gerent 1

Codi del lloc: 30CA1CNCD10

Classificació

| | |
|-----------------------------|-------------------|
| Classe de lloc | Comandament |
| Vinculació | Art. 52 d) CMB |
| Subgrup d'accés | |
| Nivell de destinació | |
| 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:

Específic: 10.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

No

Nivell competencial

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

Funcions

- Exercir la direcció superior dels recursos humans de l'òrgan i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament.
- Assegurar com a responsable, dins l'estructura executiva, que els serveis prestats a la ciutadania per la gerència responguin a les seves necessitats i es prestin de manera eficaç i eficient.
- Exercir la direcció superior de la planificació, organització i prestació dels serveis públics a la gerència i les seves direccions, fixació i avaluació dels objectius, avaluació i control de les operacions i dels resultats obtinguts per les direccions, i participació en la planificació de ciutat per garantir el compliment dels objectius definits pel Govern municipal.
- Avaluar l'execució dels plans municipals de la gerència, del desenvolupament dels recursos invertits i de les accions destinades al compliment dels objectius municipals per part de l'Ajuntament, i fer-ne el seguiment.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin a la gerència.

Observacions

Retribució única continguda al concepte específic.

**Gerent 2**

Codi del lloc: 30CA1CNCD11

Classificació

| | |
|-----------------------------|-------------------|
| Classe de lloc | Comandament |
| Vinculació | Art. 52 d) CMB |
| Subgrup d'accés | |
| Nivell de destinació | |
| 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:****Específic:** 10.11**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

No

Nivell competencial

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

Funcions

- Exercir la direcció superior dels recursos humans de l'òrgan i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament.
- Assegurar com a responsable, dins l'estructura executiva, que els serveis prestats a la ciutadania per la gerència responguin a les seves necessitats i es prestin de manera eficaç i eficient.
- Exercir la direcció superior de la planificació, organització i prestació dels serveis públics a la gerència i les seves direccions, fixació i avaluació dels objectius, avaluació i control de les operacions i dels resultats obtinguts per les direccions, i participació en la planificació de ciutat per garantir el compliment dels objectius definits pel Govern municipal.
- Avaluar l'execució dels plans municipals de la gerència, del desenvolupament dels recursos invertits i de les accions destinades al compliment dels objectius municipals per part de l'Ajuntament, i fer-ne el seguiment.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin a la gerència.

Observacions

Retribució única continguda al concepte específic.



Gerent 3

Codi del lloc: 30CA1CNCD12

Classificació

| | |
|-----------------------------|-------------------|
| Classe de lloc | Comandament |
| Vinculació | Art. 52 d) CMB |
| Subgrup d'accés | |
| Nivell de destinació | |
| 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:

Específic: 10.12

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

No

Nivell competencial

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

Funcions

- Exercir la direcció superior dels recursos humans de l'òrgan i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament.
- Assegurar com a responsable, dins l'estructura executiva, que els serveis prestats a la ciutadania per la gerència responguin a les seves necessitats i es prestin de manera eficaç i eficient.
- Exercir la direcció superior de la planificació, organització i prestació dels serveis públics a la gerència i les seves direccions, fixació i avaluació dels objectius, avaluació i control de les operacions i dels resultats obtinguts per les direccions, i participació en la planificació de ciutat per garantir el compliment dels objectius definits pel Govern municipal.
- Avaluar l'execució dels plans municipals de la gerència, del desenvolupament dels recursos invertits i de les accions destinades al compliment dels objectius municipals per part de l'Ajuntament, i fer-ne el seguiment.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin a la gerència.

Observacions

Retribució única continguda al concepte específic.



Gerent 4

Codi del lloc: 30CA1CNCD13

Classificació

| | |
|-----------------------------|-------------------|
| Classe de lloc | Comandament |
| Vinculació | Art. 52 d) CMB |
| Subgrup d'accés | |
| Nivell de destinació | |
| 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:**Específic:** 10.13**Circumstancial:**

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

No

Nivell competencial

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

Funcions

- Exercir la direcció superior dels recursos humans de l'òrgan i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament.
- Assegurar com a responsable, dins l'estructura executiva, que els serveis prestats a la ciutadania per la gerència responguin a les seves necessitats i es prestin de manera eficaç i eficient.
- Exercir la direcció superior de la planificació, organització i prestació dels serveis públics a la gerència i les seves direccions, fixació i avaluació dels objectius, avaluació i control de les operacions i dels resultats obtinguts per les direccions, i participació en la planificació de ciutat per garantir el compliment dels objectius definits pel Govern municipal.
- Avaluar l'execució dels plans municipals de la gerència, del desenvolupament dels recursos invertits i de les accions destinades al compliment dels objectius municipals per part de l'Ajuntament, i fer-ne el seguiment.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin a la gerència.

Observacions

Retribució única continguda al concepte específic.



Gerent 5

Codi del lloc: 30CA1CNCD14

Classificació

| | |
|-----------------------------|-------------------|
| Classe de lloc | Comandament |
| Vinculació | Art. 52 d) CMB |
| Subgrup d'accés | |
| Nivell de destinació | |
| 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:

Específic: 10.14

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

No

Nivell competencial

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

Funcions

- Exercir la direcció superior dels recursos humans de l'òrgan i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament.
- Assegurar com a responsable, dins l'estructura executiva, que els serveis prestats a la ciutadania per la gerència responguin a les seves necessitats i es prestin de manera eficaç i eficient.
- Exercir la direcció superior de la planificació, organització i prestació dels serveis públics a la gerència i les seves direccions, fixació i avaluació dels objectius, avaluació i control de les operacions i dels resultats obtinguts per les direccions, i participació en la planificació de ciutat per garantir el compliment dels objectius definits pel Govern municipal.
- Avaluar l'execució dels plans municipals de la gerència, del desenvolupament dels recursos invertits i de les accions destinades al compliment dels objectius municipals per part de l'Ajuntament, i fer-ne el seguiment.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin a la gerència.

Observacions

Retribució única continguda al concepte específic.

**Gerent 6**

Codi del lloc: 30CA1CNCD15

Classificació

| | |
|-----------------------------|-------------------|
| Classe de lloc | Comandament |
| Vinculació | Art. 52 d) CMB |
| Subgrup d'accés | |
| Nivell de destinació | |
| 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:****Específic:** 10.15**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

No

Nivell competencial

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

Funcions

- Exercir la direcció superior dels recursos humans de l'òrgan i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament.
- Assegurar com a responsable, dins l'estructura executiva, que els serveis prestats a la ciutadania per la gerència responguin a les seves necessitats i es prestin de manera eficaç i eficient.
- Exercir la direcció superior de la planificació, organització i prestació dels serveis públics a la gerència i les seves direccions, fixació i avaluació dels objectius, avaluació i control de les operacions i dels resultats obtinguts per les direccions, i participació en la planificació de ciutat per garantir el compliment dels objectius definits pel Govern municipal.
- Avaluar l'execució dels plans municipals de la gerència, del desenvolupament dels recursos invertits i de les accions destinades al compliment dels objectius municipals per part de l'Ajuntament, i fer-ne el seguiment.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin a la gerència.

Observacions

Retribució única continguda al concepte específic.



Gerent 7

Codi del lloc: 30CA1CNCD16

Classificació

| | |
|-----------------------------|-------------------|
| Classe de lloc | Comandament |
| Vinculació | Art. 52 d) CMB |
| Subgrup d'accés | |
| Nivell de destinació | |
| 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:

Específic: 10.16

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

No

Nivell competencial

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

Funcions

- Exercir la direcció superior dels recursos humans de l'òrgan i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament.
- Assegurar com a responsable, dins l'estructura executiva, que els serveis prestats a la ciutadania per la gerència responguin a les seves necessitats i es prestin de manera eficaç i eficient.
- Exercir la direcció superior de la planificació, organització i prestació dels serveis públics a la gerència i les seves direccions, fixació i avaluació dels objectius, avaluació i control de les operacions i dels resultats obtinguts per les direccions, i participació en la planificació de ciutat per garantir el compliment dels objectius definits pel Govern municipal.
- Avaluar l'execució dels plans municipals de la gerència, del desenvolupament dels recursos invertits i de les accions destinades al compliment dels objectius municipals per part de l'Ajuntament, i fer-ne el seguiment.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin a la gerència.

Observacions

Retribució única continguda al concepte específic.



Gerent 8

Codi del lloc: 30CA1CNCD17

Classificació

| | |
|-----------------------------|-------------------|
| Classe de lloc | Comandament |
| Vinculació | Art. 52 d) CMB |
| Subgrup d'accés | |
| Nivell de destinació | |
| 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:

Específic: 10.17

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

No

Nivell competencial

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

Funcions

- Exercir la direcció superior dels recursos humans de l'òrgan i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament.
- Assegurar com a responsable, dins l'estructura executiva, que els serveis prestats a la ciutadania per la gerència responguin a les seves necessitats i es prestin de manera eficaç i eficient.
- Exercir la direcció superior de la planificació, organització i prestació dels serveis públics a la gerència i les seves direccions, fixació i avaluació dels objectius, avaluació i control de les operacions i dels resultats obtinguts per les direccions, i participació en la planificació de ciutat per garantir el compliment dels objectius definits pel Govern municipal.
- Avaluar l'execució dels plans municipals de la gerència, del desenvolupament dels recursos invertits i de les accions destinades al compliment dels objectius municipals per part de l'Ajuntament, i fer-ne el seguiment.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin a la gerència.

Observacions

Retribució única continguda al concepte específic.



Gerent 9

Codi del lloc: 30CA1CNCD18

Classificació

| | |
|-----------------------------|-------------------|
| Classe de lloc | Comandament |
| Vinculació | Art. 52 d) CMB |
| Subgrup d'accés | |
| Nivell de destinació | |
| 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:

Específic: 10.18

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

No

Nivell competencial

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

Funcions

- Exercir la direcció superior dels recursos humans de l'òrgan i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament.
- Assegurar com a responsable, dins l'estructura executiva, que els serveis prestats a la ciutadania per la gerència responguin a les seves necessitats i es prestin de manera eficaç i eficient.
- Exercir la direcció superior de la planificació, organització i prestació dels serveis públics a la gerència i les seves direccions, fixació i avaluació dels objectius, avaluació i control de les operacions i dels resultats obtinguts per les direccions, i participació en la planificació de ciutat per garantir el compliment dels objectius definits pel Govern municipal.
- Avaluar l'execució dels plans municipals de la gerència, del desenvolupament dels recursos invertits i de les accions destinades al compliment dels objectius municipals per part de l'Ajuntament, i fer-ne el seguiment.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin a la gerència.

Observacions

Retribució única continguda al concepte específic.

**Gerent 10**

Codi del lloc: 30CA1CNCD19

Classificació

| | |
|-----------------------------|-------------------|
| Classe de lloc | Comandament |
| Vinculació | Art. 52 d) CMB |
| Subgrup d'accés | |
| Nivell de destinació | |
| 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:****Específic:** 10.19**Circumstancial:****Altres requeriments del lloc****Modalitat teletreball:**

No

Nivell competencial

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

Funcions

- Exercir la direcció superior dels recursos humans de l'òrgan i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament.
- Assegurar com a responsable, dins l'estructura executiva, que els serveis prestats a la ciutadania per la gerència responguin a les seves necessitats i es prestin de manera eficaç i eficient.
- Exercir la direcció superior de la planificació, organització i prestació dels serveis públics a la gerència i les seves direccions, fixació i avaluació dels objectius, avaluació i control de les operacions i dels resultats obtinguts per les direccions, i participació en la planificació de ciutat per garantir el compliment dels objectius definits pel Govern municipal.
- Avaluar l'execució dels plans municipals de la gerència, del desenvolupament dels recursos invertits i de les accions destinades al compliment dels objectius municipals per part de l'Ajuntament, i fer-ne el seguiment.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin a la gerència.

Observacions

Retribució única continguda al concepte específic.



Gerent 11

Codi del lloc: 30CA1CNCD20

Classificació

| | |
|-----------------------------|-------------------|
| Classe de lloc | Comandament |
| Vinculació | Art. 52 d) CMB |
| Subgrup d'accés | |
| Nivell de destinació | |
| 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:

Específic: 10.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

No

Nivell competencial

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

Funcions

- Exercir la direcció superior dels recursos humans de l'òrgan i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament.
- Assegurar com a responsable, dins l'estructura executiva, que els serveis prestats a la ciutadania per la gerència responguin a les seves necessitats i es prestin de manera eficaç i eficient.
- Exercir la direcció superior de la planificació, organització i prestació dels serveis públics a la gerència i les seves direccions, fixació i avaluació dels objectius, avaluació i control de les operacions i dels resultats obtinguts per les direccions, i participació en la planificació de ciutat per garantir el compliment dels objectius definits pel Govern municipal.
- Avaluar l'execució dels plans municipals de la gerència, del desenvolupament dels recursos invertits i de les accions destinades al compliment dels objectius municipals per part de l'Ajuntament, i fer-ne el seguiment.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin a la gerència.

Observacions

Retribució única continguda al concepte específic.



Gerent 12

Codi del lloc: 30CA1CNCD21

Classificació

| | |
|-----------------------------|-------------------|
| Classe de lloc | Comandament |
| Vinculació | Art. 52 d) CMB |
| Subgrup d'accés | |
| Nivell de destinació | |
| 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:**Específic:** 10.21**Circumstancial:**

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

No

Nivell competencial

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

Funcions

- Exercir la direcció superior dels recursos humans de l'òrgan i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament.
- Assegurar com a responsable, dins l'estructura executiva, que els serveis prestats a la ciutadania per la gerència responguin a les seves necessitats i es prestin de manera eficaç i eficient.
- Exercir la direcció superior de la planificació, organització i prestació dels serveis públics a la gerència i les seves direccions, fixació i avaluació dels objectius, avaluació i control de les operacions i dels resultats obtinguts per les direccions, i participació en la planificació de ciutat per garantir el compliment dels objectius definits pel Govern municipal.
- Avaluar l'execució dels plans municipals de la gerència, del desenvolupament dels recursos invertits i de les accions destinades al compliment dels objectius municipals per part de l'Ajuntament, i fer-ne el seguiment.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin a la gerència.

Observacions

Retribució única continguda al concepte específic.