Ajuntament de Barcelona

Annex 1

Relació de llocs de treball

Ajuntament de Barcelona

Índex

1 Introducció i llegenda 12

2 Llocs de treball base 13

2.1 Grup E 13

Subaltern/a 13

Ajudant de serveis auxiliars 14

2.2 Subgrup C2 15

Auxiliar administratiu/iva 15

Auxiliar de suport logístic 16

Conductor/a 17

Cuiner/a d'Escola Bressol 18

Mestre/a capatàs 19

Auxiliar de Laboratori 20

Agent d'escola Guàrdia Urbana 21

Bomber/a C2 22

2.3 Subgrup C1 23

Agent 2a activitat Guàrdia Urbana 23

Agent Guàrdia Urbana 24

Bomber/a 25

Tècnic/a auxiliar en informàtica 26

Tècnic/a auxiliar en suport logístic 27

Tècnic/a auxiliar sociosanitàri/a de residències 28

Tècnic/a auxiliar en Gestió i Salut 29

Tècnic/a auxiliar Laboratori 30

Tècnic/a especialista en educació infantil 31

Tècnic/a especialista d'educació especial 32

Tècnic/a especialista audioprotesista 33

2.4 Subgrup A2 34

Gestor/a d'Administració General 34

Tècnic/a Mitjà/na educació bressol 35

Tècnic/a Mitjà/na en arquitectura 36

Tècnic/a Mitjà/na en arquitectura - llicències i inspecció 37

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a Mitjà/na en biblioteconomia 38
Tècnic/a Mitjà/na en educació social 39
Tècnic/a Mitjà/na en educació social - serveis socials 40
Tècnic/a Mitjà/na en enginyeria 41
Tècnic/a Mitjà/na en enginyeria - llicències i inspecció 42
Tècnic/a Mitjà/na en fisioteràpia 43
Tècnic/a Mitjà/na en infermeria 44
Tècnic/a Mitjà/na en sanitat 45
Tècnic/a mitjà/ana en Tecnologies de la Informació i Comunicació 'TIC' 46
Tècnic/a Mitjà/na en logopèdia 47
Tècnic/a Mitjà/na en treball social 48
Tècnic/a Mitjà/na en treball social - serveis socials 49
Tècnic/a SPCPEIS - Cap de Sala 50
Tècnic/a mitjà/ana de prevenció de riscos laborals 51
Mestre/a d'escola bressol 52
Mestre/a d'educació primària 53
Mestre/a de taller d'arts plàstiques i disseny 54
Professor/a tècnic/a de formació professional 55
Educador/a d'escola bressol 56
Educador/a d'escola bressol (a extingir) 57
2.5 Subgrup A1 58
Tècnic/a d'administració general 58
Tècnic/a de prevenció de riscos laborals 59
Tècnic/a Superior d'arquitectura 60
Tècnic/a Superior d'arquitectura - llicències i inspecció 61
Tècnic/a Superior d'art i història 62
Tècnic/a Superior d'arxivística 63
Tècnic/a Superior de gestió 64
Tècnic/a Superior d'economia 65
Tècnic/a Superior d'enginyeria 66
Tècnic/a Superior d'enginyeria - llicències i inspecció 67
Tècnic/a Superior en Ciència de Dades 68
Tècnic/a Superior d'informació 69

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a Superior d'organització 70
Tècnic/a Superior en ciències 71
Tècnic/a Superior en dret 72
Tècnic/a superior en Tecnologies de la Informació i Comunicació 'TIC' 73
Tècnic/a Superior en medicina 74
Tècnic/a Superior en pedagogia 75
Tècnic/a Superior en pedagogia - serveis socials 76
Tècnic/a Superior en psicologia 77
Tècnic/a Superior en psicologia - serveis socials 78
Tècnic/a Superior en psicologia - serveis socials (atenció precoç) 79
Tècnic/a Superior en Veterinària (Clínica) 80
Tècnic/a Superior en Veterinària (Alimentària) 81
Tècnic/a Superior en farmàcia 82
Tècnic/a Superior en salut pública 83
Tècnic/a Superior en microbiologia 84
Tècnic/a Superior en química 85
Tècnic/a Superior professor/a d'orquestra i banda 86
Tècnic/a Superior professor/a educació secundària 87
Professor/a de Música 88
Professor/a d'educació secundària 89
Professor/a d'arts plàstiques i disseny 90
Catedràtic/a d'educació secundària 91
Professor/a de grau 92
Tècnic/a Superior SPCPEIS - Cap de Sala 93

3 Llocs de treball singulars grup C 94

3.1 Llocs de nivell de destinació 16 94

Administratiu/iva 94
Administratiu/iva de suport institucional 95
Atenció a la ciutadania i gestió administrativa 96
Auxiliar de mercat 97
Auxiliar de producció 98
Auxiliar de sala 99
Cuiner/a 100

Ajuntament de Barcelona

Informador/a - Tramitador/a 101
Oficial d'arts gràfiques 102
Operador/a del centre de serveis municipals 103
Operari/a 104
Suport a la inspecció 105
Tècnic/a auxiliar en educació bressol 106
Bomber/a submarinista C2 107
3.2 Llocs de nivell de destinació 18 108
Administratiu/iva qualificat/da 108
Bomber/a submarinista C1 109
Administratiu/iva qualificat/da de suport institucional 110
Agent d'inspecció 111
Auxiliar qualificat/da de producció 112
Inspector/a 113
Inspector/a de serveis 114
Oficial arts gràfiques qualificat/da 115
Secretari/a de direcció 116
Tècnic/a auxiliar en suport logístic qualificat/da 117
Tècnic/a auxiliar qualificat/da TIC 118
3.3 Llocs de nivell de destinació 20 119
Administratiu/iva especialista 119
Administratiu/iva especialista de suport institucional 120
Administratiu/iva especialitzat/da de producció 121
Agent especialista d'inspecció tributària 122
Cap de sala dels conductors/res 123
Director/a de centre cívic 124
Editor/a 125
Inspector/a especialista 126
Coordinador/a especialista en neteja i gestió de residus 127
Tècnic/a auxiliar especialista TIC 128
3.4 Llocs de nivell de destinació 22 129
Administratiu/iva expert/a 129
Administratiu/iva expert/a de producció 130

Ajuntament de Barcelona

Administratiu/iva expert/a de suport institucional 131
Director/a de mercats 132
Tècnic/a auxiliar expert TIC 133
4 Llocs de treball singulars grup A 134
4.1 Àmbit funcional d'arquitectura i enginyeria 134
Tècnic/a qualificat/da d'arquitectura 134
Tècnic/a qualificat/da d'enginyeria 135
Gestor/a de projectes d'arquitectura i enginyeria 136
Gestor/a de projectes d'enginyeria 137
Gestor/a de serveis d'arquitectura i enginyeria 138
Tècnic/a especialista d'arquitectura 139
Tècnic/a especialista d'arquitectura i enginyeria 140
Tècnic/a especialista d'enginyeria 141
Coordinador/a de projectes d'arquitectura 142
Coordinador/a de projectes d'arquitectura i enginyeria 143
Tècnic/a referent d'arquitectura 144
Tècnic/a referent d'enginyeria 145
4.2 Àmbit funcional d'arxiu i documentació 146
Tècnic/a qualificat/da d'arxiu i documentació 146
Responsable d'arxiu i gestió documental 147
Tècnic/a especialista d'arxiu i documentació 148
4.3 Àmbit funcional de comunicació i atenció ciutadana 149
Tècnic/a qualificat/da de comunicació i atenció ciutadana 149
Gestor/a de projectes de comunicació i atenció ciutadana 150
Tècnic/a especialista de comunicació i atenció ciutadana 151
Coordinador/a de projectes de comunicació i atenció ciutadana 152
4.4 Àmbit funcional de cultura i esports 153
Director/a tècnic/a de centre cívic 153
Gestor/a de projectes de cultura 154
Gestor/a de projectes d'esports 155
Gestor/a de serveis de cultura 156
Tècnic/a especialista de patrimoni i museus 157
Coordinador/a de projectes de cultura 158

Ajuntament de Barcelona

Coordinador/a de projectes d'esports 159
Coordinador/a de serveis de cultura 160
Tècnic/a referent d'esports 161
4.5 Àmbit funcional d'educació 162
Tècnic/a qualificat/da d'educació 162
Gestor/a de projectes d'àmbit social 163
Gestor/a de projectes d'educació 164
Gestor/a de projectes d'educació – docent 165
Tècnic/a de gestió territorial 166
Coordinador/a de projectes d'educació 167
Coordinador/a de projectes d'educació – docent 168
Secretari/a del Consell Escolar Municipal de Barcelona 169
Cap de departament de centre d'ensenyaments musicals 170
Cap d'estudis centre d'ensenyaments musicals 171
Coordinador/a cultural de centre d'ensenyaments musicals 172
Professor/a ensenyament secundari 173
Secretari/a centre d'ensenyaments musicals 174
Catedràtic/a de música 175
Coordinador/a cultural de centre d'ensenyaments musicals - Catedràtic/a 176
4.6 Àmbit funcional jurídic 177
Tècnic/a especialista jurídic 177
Lletrat/da consistorial 178
Lletrat/da de Secretaria General 179
Secretari/a del Consell Tributari 180
Secretari/a delegat/da 181
Tècnic/a referent jurídic 182
4.7 Àmbit funcional de promoció de ciutat 183
Gestor/a de projectes de promoció de ciutat 183
Gestor/a de projectes de relacions internacionals 184
Tècnic/a especialista de promoció de ciutat 185
Coordinador/a de projectes de promoció de ciutat 186
Coordinador/a de projectes de relacions internacionals 187
Tècnic/a referent de promoció de ciutat 188

Ajuntament de Barcelona

4.8 Àmbit funcional de recursos humans 189

Tècnic/a qualificat/da de recursos humans 189

Tècnic/a especialista de prevenció de riscos laborals 190

Tècnic/a especialista de recursos humans 191

Tècnic/a referent de recursos humans 192

4.9 Àmbit funcional de salut 193

Gestor/a de projectes de salut 193

Tècnic/a especialista de salut 194

4.10 Àmbit funcional de serveis a les persones 195

Tècnic/a qualificat/da de serveis a les persones 195

Gestor/a de projectes de serveis a les persones 196

Gestor/a de serveis a les persones 197

Coordinador/a de projectes de serveis a les persones 198

Coordinador/a de serveis a les persones 199

4.11 Àmbit funcional de serveis d'anàlisi i estratègia 200

Tècnic/a qualificat/da d'anàlisi i estratègia 200

Gestor/a de projectes d'anàlisi i estratègia 201

Gestor/a de serveis d'anàlisi i estratègia 202

Tècnic/a especialista d'anàlisi i estratègia 203

Assessor/a de la Sindicatura de Greuges 204

Coordinador/a de projectes d'anàlisi i estratègia 205

Tècnic/a referent d'anàlisi i estratègia 206

4.12 Àmbit funcional de serveis econòmics i tributaris 207

Tècnic/a qualificat/da de serveis econòmics i tributaris 207

Gestor/a de projectes econòmics i tributaris 208

Tècnic/a especialista de serveis econòmics i tributaris 209

Coordinador/a de projectes econòmics i tributaris 210

Interventor/a delegat/da 211

Tècnic/a referent de serveis econòmics i tributaris 212

Tècnic/a referent de l'òrgan de control intern 213

Inspector/a d'hisenda municipal 214

4.13 Àmbit funcional de serveis TIC 215

Tècnic/a qualificat/da TIC 215

Ajuntament de Barcelona

Gestor/a de projectes i serveis TIC 216
Gestor/a TIC de sector 217
Tècnic/a especialista TIC 218
Coordinador/a d'unitat de servei TIC 219
Coordinador/a TIC de sector 220
4.14 Àmbit funcional d'SPCPEIS 221
Tècnic/a sanitari/ària de l'SPCPEIS 221
4.15 Àmbit funcional de suport institucional 222
Tècnic/a especialista de suport institucional 222
Coordinador/a de serveis de suport institucional 223
Secretari/a del Consell Econòmic i Social 224
Tècnic/a referent de suport institucional 225
5 Llocs de treball de comandament 226
5.1 SPCPEIS 226
Caporal/a SPCPEIS 226
Caporal/a submarinista 227
Sergent/a submarinista 228
Sergent/a SPCPEIS 229
Sotsoficial/a SPCPEIS 230
Cap del Servei Sanitari de l'SPCPEIS 231
Tècnic/a de l'SPCPEIS-Cap de guàrdia 232
Cap d'Unitat SPCPEIS 233
Cap de Divisió - retribució extraordinària 234
Cap de Divisió - retribució ordinària 235
Cap del Servei de Protecció Civil, Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvament 236
5.2 Guàrdia Urbana 237
Caporal/a GU 237
Caporal/a GU 2a activitat 238
Sergent/a Guàrdia Urbana 239
Sots-Inspector/a Guàrdia Urbana 240
Inspector/a Guàrdia Urbana 241
Intendent/a Guàrdia Urbana 242
Intendent/a Major Guàrdia Urbana 243

Ajuntament de Barcelona

Cap de la Guàrdia Urbana 244

5.3 Caps de secció 245

Cap de Secció 18 - Concurs 245

Cap de Secció nivell 22 - Concurs 246

Cap de Secció nivell 22 - Lliure designació 247

Director/a d'Escola Bressol 248

Cap de Secció nivell 24 - Concurs 249

5.4 Caps de departament 250

Cap de Departament nivell 24 250

Cap de Departament nivell 24 251

Cap de departament nivell 26 252

Cap de departament nivell 26 253

Cap de departament nivell 26 254

Cap de departament nivell 26 255

Director/a de Centre d'Ensenyaments Musicals 256

5.5 Direccions nivell 28 257

Director/a nivell 28 - Funcionarial - retribució ordinària 257

Director/a nivell 28 - Funcionarial - retribució extraordinària 258

Director/a nivell 28 - Funcionarial - retribució restringida 259

Director/a nivell 28 - Laboral - retribució ordinària 260

Director/a nivell 28 - Laboral - retribució extraordinària 261

Director/a nivell 28 - Carta Municipal article 52 d) - retribució ordinària 262

Director/a nivell 28 - Carta Municipal article 52 d) - retribució extraordinària 263

5.6 Direccions nivell 30 264

Director/a nivell 30 - Funcionarial - retribució ordinària 264

Director/a nivell 30 - Funcionarial - retribució extraordinària 265

Director/a nivell 30 - Laboral - retribució ordinària 266

Director/a nivell 30 - Carta Municipal article 52 d) - retribució ordinària 267

5.7 Habilitats 268

Interventor/a 268

Interventor/a adjunt/a 269

Interventor/a adjunt/a accidental 270

Interventor/a adjunt/a delegat/da 271

Ajuntament de Barcelona

Secretari/a 272
Tresorer/a 273
5.8 Gerències 274
Gerent 1 274
Gerent 2 275
Gerent 3 276
Gerent 4 277
Gerent 5 278
6. Llocs de treball per a personal eventual 279
Director/a d'Alcaldia 279
Secretari/a executiu/iva de l'Alcaldia 280
Cap de Gabinet de Tinència 281
Cap del Departament de documentació 282
Cap de Gabinet 283
Assessor/a 1 284
Assessor/a 2 285
Assessor/a 3 286
Assessor/a 4 287
Assessor/a 5 288
Assessor/a 6 289
Assessor/a 7 290
Assessor/a 8 291
Assessor/a 9 292
Comissionat/da 1 293
Comissionat/da 2 294
Comissionat/da 3 295
Comissionat/da 4 296
Comissionat/da 5 297
Comissionat/da 6 298
Comissionat/da 7 299
Comissionat/da 8 300

Ajuntament de Barcelona

1 Introducció i llegenda

Aquest annex incorpora la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Barcelona. S'ha organitzat la informació seguint la següent estructura:

- Llocs de treball base: agrupats per grup i subgrup de titulació
- Llocs de treball singulars grup C: agrupats per nivell de destinació
- Llocs de treball singulars grup A: agrupats per àmbit funcional
- Llocs de treball de comandament
- Llocs de treball per a personal eventual

En el cas dels llocs de comandament, les categories es presenten agrupades per a una major comprensió. En cadascuna de les dotacions d'aquests llocs les categories es presenten de manera específica.

Per a cada lloc de treball es detallen les característiques següents:

a) Denominació del lloc de treball
b) Codi identificador del lloc de treball
c) Vinculació: establerta d'acord amb allò previst a l'article 52 de la Carta Municipal
d) Classe: base, singular i comandament
e) Grup i subgrup d'accés
f) Nivell de complement de destinació
g) Àmbit funcional
h) Sistema de provisió
i) Categoria o categories d'accés
j) Complement específic
k) Complements circumstancials inherents a totes les dotacions del lloc de treball
l) Altres requeriments que s'hagin de complir obligatòriament per ocupar qualsevol de les dotacions del lloc de treball
m) Funcions del lloc de treball
n) Nivell competencial requerit del lloc de treball
o) Observacions destacades del lloc
p) Modalitat teletreball. En els casos indicats amb un asterisc (*), es revisarà la modalitat de teletreball a aplicar segons l'acord de Mesa General de 22 de juliol de 2022.

La informació sobre els llocs de treball de personal eventual, atès el seu règim jurídic específic, es la que consta a les lletres a) b) c) h) i) j) k) i m) de les característiques enunciades.

Per a la interpretació de les codificacions retributives que consten a l'apartat "Esquema retributiu" de les fitxes, el detall dels complements i imports corresponents consta a les Taules Retributives vigents de l'Ajuntament de Barcelona i que són part de la Relació de Llocs de Treball.

Ajuntament de Barcelona

2 Llocs de treball base

2.1 Grup E

Subaltern/a

Codi del lloc: **12FEXBIBA01**

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

Categories d'accés al lloc

Subalterna

Esquema retributiu

Destinació: 12

Específic: 90.60

Circumstancial: 5124

Altres requeriments del lloc

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

Ajuntament de Barcelona

Ajudant de serveis auxiliars

Codi del lloc: **12LAPBIBA01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Ajudant de serveis auxiliars

Esquema retributiu

Destinació: 12

Específic: 90.60

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

No

Nivell competencial

Compromís professional	1
Treball en equip	1
Orientació a servei públic	1
Autoconfiança	1
Rigor i organització	1

Funcions

- Realitzar tasques de suport per a la classificació i distribució de correspondència, documentació i/o material d'oficina.
- Realitzar tasques de suport en la logística i manteniment bàsics de les instal·lacions.
- Realitzar tasques de suport bàsic a la gestió administrativa i documental.
- Realitzar tasques de suport d'atenció i orientació de les persones visitants i/o usuàries
- Col·laborar amb les bones pràctiques ambientals: reciclatge d'envasos, destrucció de paper i punt verd.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

2.2 Subgrup C2

Auxiliar administratiu/iva

Codi del lloc: **14FC2BIBA01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Auxiliar administrativa

Esquema retributiu

Destinació: 14

Específic: 90.50

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si, 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 de les aplicacions per tal de mantenir actualitzada la informació.
- Dur a terme tasques administratives dins el seu àmbit d'actuació.
- Recepcionar i enviar la documentació sobre la qual es treballa, i mantenir-la en ordre per facilitar-ne la consulta.
- Donar informació a la ciutadania i a la resta de personal municipal en l'àmbit d'actuació de l'òrgan corresponent.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Auxiliar de suport logístic

Codi del lloc: **14LC2BIBA01**

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

Específic: 90.50

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat 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 a persones usuàries 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 escaigui.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Conductor/a

Codi del lloc: **14LC2BIBA04**

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

Conductora

Esquema retributiu

Destinació: 14

Específic: 90.50

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Permís de conduir B

Modalitat 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

- Conduir els vehicles per als quals es té autorització per realitzar les tasques de transport de persones o material encarregades i col·laborar en el seu manteniment.
- Executar les activitats encomanades garantint-ne la fiabilitat.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Cuiner/a d'Escola Bressol

Codi del lloc: **14LC2BIBA02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Cuinera

Esquema retributiu

Destinació: 14

Específic: 90.50

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat 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 àpats per als infants i el personal educador de l'escola, i organitzar-ne la distribució per a cada classe juntament amb l'auxiliar, si escau.
- Dur a terme els registres de control alimentari dels productes elaborats, l'etiquetatge i la conservació per ser analitzats si es produís algun incident.
- Encarregar les comandes als proveïdors, controlar diàriament els albarans de les comandes i comunicar a la direcció de l'escola les incidències que es puguin produir.
- Netejar la zona de treball i desinfecció de l'interior de frigorífics i congeladors, amb l'ajut de l'auxiliar, si escau, i aplicar el pla de residus i el reciclatge adequat en els contenidors.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Mestre/a capatàs

Codi del lloc: **14LC2BIBA03**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Mestra capatàs

Esquema retributiu

Destinació: 14

Específic: 90.50

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat 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 a persones usuàries 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 escaigui.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Auxiliar de Laboratori

Codi 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

Específic: 90.50

Circumstancial: 5221

Altres requeriments del lloc

Modalitat 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

Ajuntament de Barcelona

Agent d'escola Guàrdia Urbana

Codi del lloc: **16FC2BIBA01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Agent d'Escola GU

Esquema retributiu

Destinació: 16

Específic: -

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Exclòs

Nivell competencial

Habilitats socials	A
Transmissió d'informació	A
Solució de problemes	A
Interès i iniciativa	A
Responsabilitat	A
Flexibilitat i polivalència	A
Dedicació	A
Capacitat tècnica	A

Funcions

- Seguir amb el nivell adequat el curs de formació bàsica de policia de l'Escola de Policia de Catalunya d'acord amb el pla d'estudis i els procediments establerts per l'escola.
- Realitzar activitats complementàries, necessàries per al funcionament dels serveis del cos, així com altres activitats derivades de l'exercici d'autoritat, d'acord amb el que estableixen la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de policies locals, i la Llei orgànica 2/1986, de 13 de març, de forces i cossos de seguretat, i atenent l'òrgan d'adscripció de l'agent.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Bomber/a C2

Codi del lloc: **16FC2BIBA04**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Bombera SPCPEIS

Esquema retributiu

Destinació: 16

Específic: 91.20

Circumstancial: 5249; 5230

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Exclòs

Nivell competencial

Habilitats socials	A
Transmissió d'informació	A
Solució de problemes	A
Interès i iniciativa	A
Responsabilitat	A
Flexibilitat i polivalència	A
Dedicació	A
Capacitat tècnica	A

Funcions

- Dur a terme l'extinció d'incendis, el salvament de persones i béns en qualsevol sinistre, així com actuacions de vigilància i prevenció per evitar o pal·liar les conseqüències de determinats sinistres.
- Fer servir equips, EPI, vehicles, maquinària i eines diverses per tal de dur a terme una actuació ràpida i eficaç en cas de sinistre o al parc, i mantenir-ne l'ús en perfecte estat.

Observacions

Durant el període de formació a l'escola, es percebran les retribucions corresponents al sou base, tal com estableix la normativa de retribucions dels funcionaris en pràctiques.

Ajuntament de Barcelona

2.3 Subgrup C1

Agent 2a activitat Guàrdia Urbana

Codi del lloc: **16FC1BIBA01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Agent GU

Esquema retributiu

Destinació: 16

Específic: 92.30

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Exclòs

Nivell competencial

Habilitats socials	A
Transmissió d'informació	A
Solució de problemes	A
Interès i iniciativa	A
Responsabilitat	A
Flexibilitat i polivalència	A
Dedicació	A
Capacitat tècnica	A

Funcions

- Realitzar activitats complementàries, necessàries per al funcionament dels serveis del cos, així com altres activitats derivades de l'exercici d'autoritat, d'acord amb el que estableixen la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de policies locals, i la Llei orgànica 2/1986, de 13 de març, de forces i cossos de seguretat, i atenent l'òrgan d'adscripció de l'agent.
- Realitzar activitats que es determinin als procediments operatius de la segona activitat.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Agent Guàrdia Urbana

Codi del lloc: **16FC1BIBA02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Agent GU

Esquema retributiu

Destinació: 16

Específic: 92.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Exclòs

Nivell competencial

Habilitats socials	A
Transmissió d'informació	A
Solució de problemes	A
Interès i iniciativa	A
Responsabilitat	A
Flexibilitat i polivalència	A
Dedicació	A
Capacitat tècnica	A

Funcions

- Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit al nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació i les instruccions del seu comandament superior, així com vigilar la via pública i els parcs i jardins, vetllant pel compliment de les ordenances i els reglaments municipals.
- Vigilar els espais públics i col·laborar amb les altres forces i cossos de seguretat en la protecció de tota mena de manifestacions cíviques i en el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes, quan calgui.
- Protegir la representació de les autoritats de la corporació, vigilar i/o custodiar els seus edificis o instal·lacions, així com prestar auxili en els casos d'accident, catàstrofe o calamitat pública participant, tal com preveuen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.
- Exercir funcions de policia administrativa per assegurar el compliment de les ordenances, bans i resta de disposicions municipals dins l'àmbit de la seva competència i d'acord amb la normativa vigent, així com participar en les funcions de policia judicial tal com estigui establert.
- Realitzar activitats complementàries, necessàries per al funcionament dels serveis del cos, així com altres activitats derivades de l'exercici d'autoritat, d'acord amb el que estableixen la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de policies locals, i la Llei orgànica 2/1986, de 13 de març, de forces i cossos de seguretat, i atenent l'òrgan d'adscripció de l'agent.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Bomber/a

Codi del lloc: **16FC1BIBA03**

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

Bombera C1 SPCPEIS

Esquema retributiu

Destinació: 16

Específic: 92.10

Circumstancial: 5249; 5230

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Exclòs

Nivell competencial

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

Funcions

- Dur a terme l'extinció d'incendis, el salvament de persones i béns en qualsevol sinistre, així com actuacions de vigilància i prevenció per evitar o pal·liar les conseqüències de determinats sinistres.
- Fer servir equips, EPI, vehicles, maquinària i eines diverses per tal de dur a terme una actuació ràpida i eficaç en cas de sinistre o al parc, i mantenir-ne l'ús en perfecte estat.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a auxiliar en informàtica

Codi del lloc: **16FC1BIBA04**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TA Informàtica

Esquema retributiu

Destinació: 16

Específic: 90.40

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

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 aplicacions en l'entorn corporatiu.
- Fer l'extracció i l'explotació de dades en l'entorn corporatiu.
- Donar suport a les persones usuàries pel que fa a funcionament, incidències, canvis i millores en aplicacions corporatives.
- Encarregar-se del tractament de les incidències i fer el seguiment de la seva resolució.
- Efectuar proves de les noves aplicacions amb vista a implantar-les.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a auxiliar en suport logístic

Codi del lloc: **16LC1BIBA02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TA Suport logístic

Esquema retributiu

Destinació: 16

Específic: 90.40

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si, 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

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

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a auxiliar sociosanitàri/a de residències

Codi del lloc: **16LC1BIBA03**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TA sociosanitari de residències

Esquema retributiu

Destinació: 16

Específic: 90.40

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
No*

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 els expedients i fer-ne el seguiment, impulsar processos administratius i controlar, si escau, l'execució del pressupost.
- Redactar documents administratius d'acord amb uns formats estàndard i altres documents necessaris per a l'activitat del seu àmbit.
- Explotar les dades de les bases als sistemes d'informació corresponents.
- Informar i orientar la ciutadania i la resta de personal municipal en l'àmbit d'actuació de l'òrgan corresponent.

Observacions

Lloc a extingir

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a auxiliar en Gestió i Salut

Codi 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

Específic: 90.40

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

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

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a auxiliar Laboratori

Codi 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

Específic: 90.40

Circumstancial: 5221

Altres requeriments del lloc

Modalitat 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

Ajuntament de Barcelona

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

Ajuntament de Barcelona

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

Ajuntament de Barcelona

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

Ajuntament de Barcelona

2.4 Subgrup A2

Gestor/a d'Administració General

Codi del lloc: **20FA2BIBA01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Gestora d'Administració General

Esquema retributiu

Destinació: 20

Específic: 80.40

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si, 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 i procedir, si escau, al control i seguiment dels indicadors.
- Executar els treballs tècnics que se li encomanin i fer-ne el seguiment.
- Interlocutar amb diferents agents i serveis dins el seu àmbit d'actuació.
- Fer el seguiment i control dels expedients administratius del seu àmbit d'actuació.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a Mitjà/na educació bressol

Codi del lloc: **20FA2BIBA03**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Educadora Escola Bressol

Esquema retributiu

Destinació: 20

Específic: 80.40

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si, 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 del coneixement	2
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Empatia	3

Funcions

- Prestar atenció directa als infants, observar i fer el seguiment del procés evolutiu de cadascun, assegurar la cura en les necessitats bàsiques i oferir experiències educatives que generin seguretat emocional i relacional.
- Planificar, executar i avaluar la programació d'intervenció amb els infants, en funció del seu nivell evolutiu i d'acord amb el projecte educatiu del centre, així com elaborar les eines d'observació, la documentació i els informes que es requereixin.
- Establir espais de comunicació i participació amb les famílies, i garantir un acompanyament proper a família i escola.
- Participar de manera conjunta amb el personal professional del claustre en la construcció del treball d'equip i del projecte educatiu del centre.

Observacions

Lloc a extingir

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a Mitjà/na en arquitectura

Codi del lloc: **20FA2BIBA04**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TM Arquitectura

Esquema retributiu

Destinació: 20

Específic: 80.40

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

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

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

Observacions

Ajuntament de Barcelona

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

Codi del lloc: **20FA2BIBA05**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TM Arquitectura

Esquema retributiu

Destinació: 20

Específic: 80.40

Circumstancial: 5174

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

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

- Prestar l'atenció al públic en referència a la tramitació de llicències.
- Inspeccionar activitats, obres, espais públics i d'altres corresponents al seu àmbit, redactar els informes i aixecar les actes escaients.
- Interactuar amb la ciutadania pel que fa a la tramitació i el seguiment dels expedients.
- Tramitar i revisar les llicències d'obres, via pública o activitats.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a Mitjà/na en biblioteconomia

Codi del lloc: **20FA2BIBA06**

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 Biblioteconomia

Esquema retributiu

Destinació: 20

Específic: 80.40

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

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
Autoconfiança	2
Rigor i organització	2

Funcions

- Elaborar el document de desenvolupament de la col·lecció, amb els criteris i els recursos per a la seva selecció, adquisició, tractament, reutilització i preservació.
- Donar suport a l'organització dels serveis d'informació i de referència especialitzats en funció dels objectius de la institució.
- Cooperar en projectes documentals amb altres actors i institucions externes.
- Aplicar les normes i els estàndards bibliogràfics i documentals als sistemes de gestió.
- Facilitar l'accés, la visibilitat i la difusió dels recursos d'informació que integren la col·lecció, i afavorir la mobilitat de les persones usuàries.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a Mitjà/na en educació social

Codi del lloc: **20FA2BIBA07**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TM Educació Social

Esquema retributiu

Destinació: 20

Específic: 80.40

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Elaborar informes dins el seu àmbit d'actuació i procedir, si escau, al control i seguiment dels indicadors.
- Executar els treballs tècnics que se li encomanin i fer-ne el seguiment.
- Interlocutar amb diferents agents i serveis dins el seu àmbit d'actuació.
- Fer el seguiment i control dels expedients administratius del seu àmbit d'actuació.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

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

Codi del lloc: **20FA2BIBA08**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TM Educació Social

Esquema retributiu

Destinació: 20

Específic: 80.40

Circumstancial: 5173

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si, parcial, excepte algunes dotacions*

Nivell competencial

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

Funcions

- Atenció socioeducativa amb infants, adolescents, joves i llurs famílies, de manera individual, grupal i comunitària, orientada especialment a la prevenció de situacions de risc i a la compensació de dèficits socioeducatius i de situacions de vulnerabilitat i dependència, així com atenció a persones amb discapacitat de cara a la inclusió laboral.
- Promoure la cohesió social i la resolució comunitària de les necessitats socioeducatives mitjançant el treball en xarxa, així com elaborar informes específics segons els serveis de cartera per respondre a demandes de l'Administració i derivacions a altres serveis.
- Detectar i atendre les situacions de risc dels nois i noies menors i llurs famílies, establir programes d'intervenció individuals/familiars a petició de la persona usuària, família i serveis de la xarxa, i activar i gestionar els recursos necessaris de la cartera de serveis. Detectar i atendre les necessitats de la persona amb discapacitat per a la seva inserció en el mercat ordinari de treball.
- Dissenyar, implantar i avaluar programes socioeducatius, des de la detecció de necessitats en l'àmbit de la discapacitat, la infància, l'adolescència i la família amb coordinació i treball en xarxa amb els serveis i les entitats implicats.
- En el cas dels EAIA, prestar atenció educativa individualitzada, preferentment al domicili o a l'entorn social de l'infant/adolescent, d'acord amb el diagnòstic i l'avaluació interdisciplinaris.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a Mitjà/na en enginyeria

Codi del lloc: **20FA2BIBA09**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TM Enginyeria

Esquema retributiu

Destinació: 20

Específic: 80.40

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

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, i fer el seguiment d'indicadors de gestió, si escau.
- Analitzar i supervisar obres, i fer-ne el seguiment i el manteniment, per conservar i millorar el patrimoni municipal.
- Coordinar actuacions dels diferents operadors, i fer el seguiment de l'execució dels contractes de serveis i obra.
- Assessorar tècnicament altres departaments, gerències, districtes i externs per prendre decisions, i valorar alternatives i propostes tècniques, si escau.
- Donar resposta a la ciutadania i/o a les persones gestores d'equipaments/edificis per resoldre dubtes o queixes de caràcter tècnic.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

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

Codi del lloc: **20FA2BIBA10**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TM Enginyeria

Esquema retributiu

Destinació: 20

Específic: 80.40

Circumstancial: 5174

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

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

- Prestar l'atenció al públic en referència a la tramitació de llicències.
- Inspeccionar activitats, obres, espais públics, sonometria i d'altres corresponents al seu àmbit, redactar els informes i aixecar les actes escaients.
- Interactuar amb la ciutadania pel que fa a la tramitació i el seguiment dels expedients.
- Tramitar i revisar les llicències d'obres, via pública o activitats.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a Mitjà/na en fisioteràpia

Codi del lloc: **20LA2BIBA01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TM Fisioteràpia

Esquema retributiu

Destinació: 20

Específic: 80.40

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
No*

Nivell competencial

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

Funcions

- Efectuar la diagnosi fisioterapèutica que forma part de la valoració biopsicosocial.
- Proporcionar tractament fisioterapèutic a l'infant.
- Orientar i acompanyar la família i donar-li suport.
- Treballar en xarxa amb altres professionals i serveis.
- Participar en projectes comunitaris de prevenció primària i secundària.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a Mitjà/na en infermeria

Codi del lloc: **20FA2BIBA19**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TM en Infermeria

Esquema retributiu

Destinació: 20

Específic: 80.40

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

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.
- Dur a terme entrevistes i recollir dades de manera periòdica en els camps d'adscripció, derivar als centres sanitaris i/o socials els casos que es considerin oportuns, i fer-ne el seguiment posterior.
- Controlar i gestionar el material necessari per desenvolupar el programa que se li hagi assignat.
- Dur a terme intervencions que impliquen, entre d'altres, vacunacions i realització de tècniques d'infermeria. A més, donar suport docent i de recerca en temes relacionats amb programes i intervencions preventives a l'alumnat en pràctiques.
- Consultar i seleccionar informes i/o registres amb informació sanitària, i codificació d'informació sanitària especialitzada utilitzant sistemes de codificació que requereixen coneixement específic complex.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a Mitjà/na en sanitat

Codi 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

Específic: 80.40

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

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

Lloc a extingir

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a mitjà/ana en Tecnologies de la Informació i Comunicació 'TIC'

Codi del lloc: **20FA2BIBA14**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TM Informàtica

Esquema retributiu

Destinació: 20

Específic: 80.40

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

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	1

Funcions

- Dissenyar i implantar solucions TIC i entorns de complexitat alta o diversos de complexitat mitjana, incloent-hi l'estudi d'alternatives de mercat, disseny de la integració, actuant com a referent del seu funcionament.
- Realitzar el disseny tècnic, l'anàlisi i la programació de solucions TIC d'aplicació en l'àmbit on duu a terme la seva activitat, d'acord amb la metodologia i els estàndards de desenvolupament, arquitectura i seguretat.
- Dissenyar, implantar i millorar els processos que impactin en la millora de la gestió i la prestació de serveis TIC, d'acord amb les metodologies estàndard de mercat.
- Gestionar, coordinar i efectuar 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 i fixar costos, terminis i condicions, redactar les clàusules tècniques dels plecs de contractació, definir els criteris tècnics d'avaluació dels plecs i col·laborar en la valoració d'ofertes de proveïdors.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a Mitjà/na en logopèdia

Codi del lloc: **20LA2BIBA04**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TM Logopèdia

Esquema retributiu

Destinació: 20

Específic: 80.40

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
No*

Nivell competencial

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

Funcions

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

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a Mitjà/na en treball social

Codi del lloc: **20FA2BIBA11**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TM Treball Social

Esquema retributiu

Destinació: 20

Específic: 80.40

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Elaborar informes dins el seu àmbit d'actuació i procedir, si escau, al control i seguiment dels indicadors.
- Executar els treballs tècnics que se li encomanin i fer-ne el seguiment.
- Interlocutar amb diferents agents i serveis dins el seu àmbit d'actuació.
- Fer el seguiment i control dels expedients administratius del seu àmbit d'actuació.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

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

Codi del lloc: **20FA2BIBA12**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TM Treball Social

Esquema retributiu

Destinació: 20

Específic: 80.40

Circumstancial: 5173

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si, parcial, excepte algunes dotacions*

Nivell competencial

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

Funcions

- Prestar atenció social individual, familiar i grupal, orientada especialment a la prevenció de situacions de risc i a la compensació de dèficits de suport social i econòmic i de situacions de vulnerabilitat i dependència.
- Promoure la cohesió social i la resolució comunitària de les necessitats socials mitjançant el treball en xarxa, així com elaborar informes específics segons els serveis de cartera per respondre a demandes de l'Administració i derivacions a altres serveis.
- Detectar les situacions de necessitat personal, familiar i comunitària. Valorar i fer diagnòstics socials a petició de la persona usuària, família o altres serveis de la xarxa.
- Proposar i establir els programes individuals d'atenció, i tramitar i gestionar els recursos necessaris de la cartera de serveis.
- En el cas dels EAIA, fer propostes de mesures de protecció respecte a l'infant/adolescent d'acord amb el procés de diagnòstic i avaluació interdisciplinaris.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a SPCPEIS - Cap de Sala

Codi del lloc: **20FA2BIBA15**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TM SPCPEIS

Esquema retributiu

Destinació: 20

Específic: 80.40

Circumstancial: 5030; 5247; 5234; 5216

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Exclòs

Nivell competencial

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

Funcions

- Coordinar i gestionar, des de l'òrgan gestor de les emergències, els recursos de la guàrdia per a la prestació efectiva dels serveis a la ciutadania, seguint els procediments.
- Gestionar la recepció d'emergències i l'activació dels recursos propis i externs per donar la resposta adequada segons els procediments establerts, així com gestionar l'activació dels plans d'emergència municipals per delegació del comandament superior.
- Coordinar els recursos humans de la sala per a la gestió de serveis, controlar la qualitat i l'acompliment de la seva execució, així com actuar de persona interlocutora amb altres sales de control i coordinar-se amb altres caps de sala.
- Gestionar les comunicacions i informacions, tant internes com externes, i gestionar les aplicacions específiques de gestió d'emergències i genèriques de l'SPCPEIS.
- Redactar informes, dictàmens o propostes de resolució que siguin competència de l'òrgan on presten serveis, d'acord amb la normativa o els procediments establerts.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

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 funcionarials 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

Ajuntament de Barcelona

Mestre/a d'escola bressol

Codi del lloc: **21FA2BIBA02**

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 escola bressol

Esquema retributiu

Destinació: 21

Específic: 80.50

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Exclòs

Nivell competencial

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

Funcions

- Prestar atenció directa als infants, observant i fent el seguiment del procés evolutiu de cadascun, assegurant la cura en les necessitats bàsiques i oferint experiències educatives que generin seguretat a nivell emocional i relacional.
- Planificar, executar i avaluar la programació d'intervenció amb els infants, en funció del seu nivell evolutiu i d'acord amb el projecte educatiu del centre, així com elaborar les eines d'observació, la documentació i els informes que siguin requerits.
- Establir espais de comunicació i participació amb les famílies garantint un acompanyament proper en família i escola.
- Participar de forma conjunta amb els professionals de l'escola en la construcció del treball d'equip, i redactar i implementar el projecte educatiu del centre.
- Coordinar-se amb professionals d'altres serveis externs a l'escola amb els que es comparteix la cura i acompanyament dels infants. Tutoritzar l'alumnat de pràctiques de la Universitat. Tutoritzar l'alumnat de pràctiques dels cicles formatius d'educació infantil de grau superior.

Observacions

Lloc creat de conformitat amb l'article 92.1 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, i l'article 11 del Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres.
Tal com estableix l'acord signat en la mesa general del 29 de juliol del 2022 les mestres d'Escola Bressol podran presentar-se, si així ho desitgen, al concurs per cobrir els llocs de directores d'escola bressol (lloc circumstancial i de comandament).

Ajuntament de Barcelona

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·laboratívament 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

Ajuntament de Barcelona

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·laboratívament 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

Ajuntament de Barcelona

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·laboratívament 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

Ajuntament de Barcelona

Educador/a d'escola bressol

Codi del lloc: **21FBXBIBA03**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Educadora escola bressol

Esquema retributiu

Destinació: 21

Específic: 80.51

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Exclòs

Nivell competencial

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

Funcions

- Prestar atenció directa als infants, observant i fent el seguiment del procés evolutiu de cadascun, assegurant la cura en les necessitats bàsiques i oferint experiències educatives que generin seguretat a nivell emocional i relacional.
- Planificar, executar i avaluar la programació d'intervenció amb els infants, en funció del seu nivell evolutiu i d'acord amb el projecte educatiu del centre, així com elaborar les eines d'observació, la documentació i els informes que siguin requerits.
- Establir espais de comunicació i participació amb les famílies garantint un acompanyament proper en família i escola.
- Participar de forma conjunta amb els professionals de l'escola, en la construcció del treball d'equip i en la implementació del projecte educatiu del centre.
- Coordinar-se amb professionals d'altres serveis externs a l'escola amb els que es comparteix la cura i acompanyament dels infants. Tutoritzar l'alumnat de pràctiques dels cicles formatius d'educació infantil de grau superior.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Educador/a d'escola bressol (a extingir)

Codi del lloc: **21FA2BIBA01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Educadora escola bressol

Esquema retributiu

Destinació: 21

Específic: 80.50

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Exclòs

Nivell competencial

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

Funcions

- Prestar atenció directa als infants, observant i fent el seguiment del procés evolutiu de cadascun, assegurant la cura en les necessitats bàsiques i oferint experiències educatives que generin seguretat a nivell emocional i relacional.
- Planificar, executar i avaluar la programació d'intervenció amb els infants, en funció del seu nivell evolutiu i d'acord amb el projecte educatiu del centre, així com elaborar les eines d'observació, la documentació i els informes que siguin requerits.
- Establir espais de comunicació i participació amb les famílies garantint un acompanyament proper en família i escola.
- Participar de forma conjunta amb els professionals de l'escola, en la construcció del treball d'equip i en la implementació del projecte educatiu del centre.
- Coordinar-se amb professionals d'altres serveis externs a l'escola amb els que es comparteix la cura i acompanyament dels infants. Tutoritzar l'alumnat de pràctiques dels cicles formatius d'educació infantil de grau superior.

Observacions

Lloc a extingir

Ajuntament de Barcelona

2.5 Subgrup A1

Tècnic/a d'administració general

Codi del lloc: **22FA1BIBA01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Tècnica d'Administració General

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 80.30

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

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

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a de prevenció de riscos laborals

Codi del lloc: **22FA1BIBA02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 80.30

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

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

Modalitat teletreball:
Si

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

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a Superior d'arquitectura

Codi del lloc: **22FA1BIBA03**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Arquitectura

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 80.30

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Elaborar i redactar estudis previs, projectes i planejament, dictàmens i informes resolutius.
- Supervisar, validar tècnicament i fer el seguiment de la tramitació de llicències i documents de planejament privat, així com donar suport al personal tècnic.
- Informar i donar suport a ciutadania, entitats i altres departaments municipals, i respondre a queixes i/o incidències.
- Elaborar tota la documentació tècnica referent per executar els projectes, obres i/o serveis de cara al seu control, supervisió i seguiment futurs.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a Superior d'arquitectura - llicències i inspecció

Codi del lloc: **22FA1BIBA04**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Arquitectura

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 80.30

Circumstancial: 5174

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

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

- Prestar l'atenció al públic en referència a la tramitació de llicències.
- Inspeccionar activitats, obres majors i menors, espais públics i d'altres corresponents al seu àmbit, redactar els informes i aixecar les actes escaients.
- Interactuar amb la ciutadania pel que fa a la tramitació i el seguiment dels expedients.
- Tramitar i revisar les llicències d'obres majors i menors, via pública o activitats.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a Superior d'art i història

Codi del lloc: **22FA1BIBA05**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Art i Història

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 80.30

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

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

- Elaborar estudis i informes patrimonials.
- Planificar i controlar la conservació del patrimoni i fer-ne el seguiment.
- Planificar, controlar i coordinar projectes culturals per a la difusió del patrimoni i la història.
- Prestar assessorament cientificotècnic sobre el patrimoni a persones i institucions dins i fora de l'àmbit de l'Ajuntament.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a Superior d'arxivística

Codi del lloc: **22FA1BIBA06**

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 Arxivística

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 80.30

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

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

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

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a Superior de gestió

Codi del lloc: **22FA1BIBA07**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Gestió

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 80.30

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si, excepte algunesdotacions

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

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a Superior d'economia

Codi del lloc: **22FA1BIBA08**

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

Específic: 80.30

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

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

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a Superior d'enginyeria

Codi del lloc: **22FA1BIBA09**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Enginyeria

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 80.30

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

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

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a Superior d'enginyeria - llicències i inspecció

Codi del lloc: **22FA1BIBA10**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Enginyeria

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 80.30

Circumstancial: 5174

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

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

- Prestar l'atenció al públic en referència a la tramitació de llicències.
- Inspeccionar activitats, obres i instal·lacions complexes, espais públics, sonometria i d'altres corresponents al seu àmbit, redactar els informes i aixecar les actes escaients.
- Interactuar amb la ciutadania pel que fa a la tramitació i el seguiment dels expedients.
- Tramitar i revisar les llicències d'obres i instal·lacions complexes, via pública o activitats

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a Superior en Ciència de Dades

Codi del lloc: **22FA1BIBA11**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Ciència de dades

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 80.30

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

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

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a Superior d'informació

Codi del lloc: **22FA1BIBA12**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Informació

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 80.30

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

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

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a Superior d'organització

Codi del lloc: **22FA1BIBA13**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Organització

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 80.30

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

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 amb els procediments establerts.
- Desenvolupar eines de gestió per al seguiment, l'avaluació i la millora de la qualitat dels serveis, proposant la metodologia de treball més adequada.
- Executar els expedients administratius del seu àmbit d'actuació i fer-ne el seguiment i control.
- Col·laborar en el desplegament i el seguiment de projectes.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a Superior en ciències

Codi del lloc: **22FA1BIBA14**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Ciències

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 80.30

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

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 les activitats susceptibles d'afectar l'àmbit d'actuació de l'òrgan d'adscripció, i proposar mesures cautelars, restitucions o sancions en cas de risc o incompliments.
- Elaborar treballs d'ordre tècnic (informes, memòries, plecs de condicions, etc.) per 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 de representant de la dependència en les matèries de la seva competència quan el seu comandament superior ho requereixi.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a Superior en dret

Codi del lloc: **22FA1BIBA15**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Dret

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 80.30

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

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 per l'adequació a la normativa aplicable de les actuacions de les diferents fases del procediment administratiu i controlar aquesta adequació, i resoldre 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.
- Dur a terme, si escau, funcions d'inspecció..

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a superior en Tecnologies de la Informació i Comunicació 'TIC'

Codi del lloc: **22FA1BIBA24**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Informàtica

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 80.30

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

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

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a Superior en medicina

Codi del lloc: **22FA1BIBA37**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Medicina

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 80.30

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

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.
- Atendre pacients o persones relacionades amb les patologies de l'àmbit de competència (incloent-hi prescriure i validar tractaments farmacològics), recomanar i/o fer els estudis i les intervencions que calguin per al seu abordatge, tant de manera individual, com grupal o comunitària, i elaborar els informes corresponents.
- Elaborar informes tècnics, memòries, plecs de condicions tècniques i tota la documentació requerida per 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 de representant de la dependència en les matèries de la seva competència quan el seu comandament superior ho requereixi.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a Superior en pedagogia

Codi del lloc: **22FA1BIBA16**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Pedagogia

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 80.30

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si, 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	3
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Empatia	3

Funcions

- Assessorar altres àmbits funcionals aplicant els coneixements específics de pedagogia, i donar-los suport. Coordinar-se 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 els àmbits d'educació, recursos humans, serveis a les persones i cultura, entre d'altres.
- Elaborar i executar plans i processos en el seu àmbit d'actuació i fer-ne el seguiment.
- Redactar documents com convenis, respostes a instàncies i informes d'acord amb el seu l'àmbit d'actuació.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a Superior en pedagogia - serveis socials

Codi del lloc: **22FA1BIBA17**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Pedagogia

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 80.30

Circumstancial: 5173

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si, 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	2
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Empatia	4

Funcions

- Prestar atenció psicosocial grupal i comunitària directa, individual i familiar, a més de grupal i xarxa comunitària.
- Elaborar informes específics segons serveis de cartera per respondre a demandes de l'Administració, derivacions a altres serveis, etc., així com participar en el disseny i la implantació de la recerca aplicada de l'àmbit social.
- Oferir assessorament i suport als equips i serveis de la xarxa en l'abordatge de casos complexos, sobre els recursos de la cartera.
- Oferir atenció socioeducativa a les persones i infants per al diagnòstic i l'avaluació de capacitats parentals, models educatius i d'organització familiar i procés educatiu i de socialització.
- En el cas dels EAIA, fer propostes de mesures de protecció respecte a l'infant/adolescent d'acord amb el procés de diagnòstic i avaluació interdisciplinaris.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a Superior en psicologia

Codi del lloc: **22FA1BIBA18**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Psicologia

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 80.30

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si, 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

- Assessorar altres àmbits funcionals aplicant els coneixements específics de psicologia, i donar-los suport. Coordinar-se 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 els àmbits de salut, educació i recursos humans, entre d'altres.
- Elaborar i executar plans i processos en el seu àmbit d'actuació i fer-ne el seguiment.
- Redactar documents com convenis, respostes a instàncies i informes d'acord amb el seu l'àmbit d'actuació.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a Superior en psicologia - serveis socials

Codi del lloc: **22FA1BIBA19**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Psicologia

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 80.30

Circumstancial: 5173

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si, 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	2
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Empatia	4

Funcions

- Atendre de manera individual i/o familiar les persones usuàries per fer l'avaluació diagnòstica, l'orientació i el tractament de les problemàtiques que es detecten, així com la derivació a altres serveis.
- Participar en intervencions grupals, accions comunitàries i de xarxa, en el context de grups de tractament psicosocial o psicoeducatiu, tant en el disseny, implementació i avaluació del projecte com en la recerca aplicada a l'àmbit social.
- Elaborar informes tècnics per respondre a demandes de l'Administració, per tramitar derivacions a altres serveis o per altres necessitats d'atenció.
- Assessorar i donar suport tècnic tant als i les professionals dels equips, als casos dels equips, com a la xarxa i els projectes d'intervenció psicosocial que es duguin a terme.
- En el cas dels EAIA, fer propostes de mesures de protecció respecte a l'infant/adolescent d'acord amb el procés de diagnòstic i avaluació interdisciplinaris.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

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

Codi del lloc: **22FA1BIBA23**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Psicologia

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 80.30

Circumstancial: 5173

Altres requeriments del lloc

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

Modalitat teletreball:
No*

Nivell competencial

Compromís professional	3
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	3
Recerca d'informació i actualització del coneixement	2
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Empatia	4

Funcions

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

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a Superior en Veterinària (Clínica)

Codi del lloc: **22FA1BIBA20**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Veterinària

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 80.30

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
No*

Nivell competencial

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

Funcions

- Exercir les activitats de l'actuació inspectora relativa a l'estat dels animals en les campanyes de tinença i comerç responsable i casos de presumptes maltractaments.
- Revisar l'ingrés i la sortida d'animals i vetllar per l'estat de la cabana allotjada.
- Elaborar informes tècnics de presumptes maltractaments sol·licitats per la corporació, cossos de seguretat o autoritats judicials.
- Efectuar prescripcions d'hospitalitzacions externes, així com les cures, medicacions, desparasitacions i cirurgies ordinàries dels animals.
- Atendre les persones usuàries del servei, presencialment i telefònicament.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a Superior en Veterinària (Alimentària)

Codi 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

Específic: 80.30

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 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

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a Superior en farmàcia

Codi del lloc: **22FA1BIBA42**

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

Específic: 80.30

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 de 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

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a Superior en salut pública

Codi 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

Específic: 80.30

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 de 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

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a Superior en microbiologia

Codi 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

Específic: 80.30

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat 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 de 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

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a Superior en química

Codi 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

Específic: 80.30

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat 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 de 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

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a Superior professor/a d'orquestra i banda

Codi del lloc: **22LA1BIBA03**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Professora Superior d'Orquestra i Banda

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 80.30

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
No

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

- Executar amb un o més instruments específics les peces musicals que s'inclouen en un repertori determinat.
- Estudiar i assajar les peces musicals previstes en el repertori que s'ha d'executar.
- Interpretar les peces musicals d'acord amb les indicacions de la direcció d'orquestra i de manera harmònica amb la resta de components de la formació.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a Superior professor/a educació secundària

Codi del lloc: **22FA1BIBA21**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Professor/a Educació Secundària

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 80.30

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.
- Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre.
- Participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent. Desenvolupar les activitats complementàries, reunions, coordinacions, guàrdies, etc.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Professor/a de Música

Codi del lloc: **24FA1BIBA01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Professora de música

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: 80.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Exclòs

Nivell competencial

Compromís professional	4
Treball en equip	4
Orientació a servei públic	4
Pensament analític	3
Recerca d'informació i actualització del coneixement	3
Rigor i organització	5
Comunicació i influència	3
Lideratge i desenvolupament	3

Funcions

- Planificar i impartir les matèries del programa del centre, d'acord amb la proposta pedagògica i el projecte educatiu del centre. Elaborar i revisar anualment les metodologies i la didàctica emprades.
- Avaluar els processos d'aprenentatge de l'alumnat assignat i exercir la tutoria acadèmica i l'orientació global del seu itinerari formatiu, en coordinació amb la resta de professorat implicat i amb les famílies.
- Treballar col·laboratívament amb l'equip docent i altres equips del centre en l'organització general d'aquest, i exercir les activitats de gestió i coordinació que se li encomanin, així com les derivades de la normativa o legislació.
- Promoure, organitzar i participar en activitats musicals i culturals complementàries, internes o externes, així com impulsar la recerca i la millora contínua dels processos d'ensenyament.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

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·laboratívament 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

Ajuntament de Barcelona

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·laboratívament 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

Ajuntament de Barcelona

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·laboratívament 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

Ajuntament de Barcelona

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

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a Superior SPCPEIS - Cap de Sala

Codi del lloc: **22FA1BIBA43**

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 SPCPEIS

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 80.30

Circumstancial: 5030; 5247; 5234; 5216

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 de coneixement	2
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	3
Empatia	3
Comunicació i influència	2

Funcions

- Coordinar i gestionar, des de l'òrgan gestor de les emergències, els recursos de la guàrdia per a la prestació efectiva dels serveis a la ciutadania, seguint els procediments.
- Gestionar la recepció d'emergències i l'activació dels recursos propis i externs per donar la resposta adequada segons els procediments establerts, així com gestionar l'activació dels plans d'emergència municipals per delegació del comandament superior.
- Coordinar els recursos humans de la sala per a la gestió de serveis, controlar la qualitat i l'acompliment de la seva execució, així com actuar de persona interlocutora amb altres sales de control i coordinar-se amb altres caps de sala.
- Gestionar les comunicacions i informacions, tant internes com externes, i gestionar les aplicacions específiques de gestió d'emergències i genèriques de l'SPCPEIS.
- Redactar informes, dictàmens o propostes de resolució que siguin competència de l'òrgan on presten serveis, d'acord amb la normativa o els procediments establerts.
- Planejar i desenvolupar treballs tècnics i estudis de la seva família professional sobre les matèries competència de l'òrgan on presten serveis.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

3 Llocs de treball singulars grup C

3.1 Llocs de nivell de destinació 16

Administratiu/iva

Codi del lloc: **16FCXSCSC06**

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

Categories d'accés al lloc

Administrativa; Auxiliar administrativa

Esquema retributiu

Destinació: 16

Específic: 90.40

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si, 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 els expedients i fer-ne el seguiment, impulsar processos administratius i controlar, si escau, l'execució del pressupost.
- Redactar documents administratius d'acord amb uns formats estàndard i altres documents necessaris per a l'activitat del seu àmbit.
- Explotar les dades de les bases als sistemes d'informació corresponents.
- Informar i orientar la ciutadania i la resta de personal municipal en l'àmbit d'actuació de l'òrgan corresponent.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Administratiu/iva de suport institucional

Codi del lloc: **16FCXSLSC02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Administrativa; Auxiliar administrativa

Esquema retributiu

Destinació: 16

Específic: 90.40

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si, 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

- Acompanyar i fer l'explicació, si escau, de les visites guiades institucionals.
- Informar i orientar la ciutadania i la resta de personal municipal en l'àmbit d'actuació de l'òrgan corresponent.
- Tramitar els expedients i fer-ne el seguiment, impulsar processos administratius i controlar, si escau, l'execució del pressupost.
- Redactar documents administratius d'acord amb uns formats estàndard i altres documents necessaris per a l'activitat del seu àmbit.
- Explotar les dades de les bases als sistemes d'informació corresponents.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Atenció a la ciutadania i gestió administrativa

Codi del lloc: **16FCXSCSC01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Administrativa; Auxiliar administrativa

Esquema retributiu

Destinació: 16

Específic: 90.40

Circumstancial: 5268

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
No*

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

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Auxiliar de mercat

Codi del lloc: **16FCXSCSC02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Administrativa; Auxiliar administrativa

Esquema retributiu

Destinació: 16

Específic: 90.40

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

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

- Vigilar l'estat d'edificis i instal·lacions dels mercats.
- Fer entrega i recepció de notificacions, correspondència, documentació en general i informació, entre la direcció i els concessionaris.
- Observar les parades per tal de garantir el compliment de les ordenances municipals i altra normativa que també sigui d'aplicació.
- Donar suport a la direcció del mercat i al personal públic en l'execució de funcions públiques desenvolupades als mercats.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Auxiliar de producció

Codi del lloc: **16LCXSCSC01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Mestra capatàs; Auxiliar de Suport Logístic

Esquema retributiu

Destinació: 16

Específic: 90.40

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
No

Nivell competencial

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

Funcions

- Coordinar el funcionament de l'espai pel que fa als serveis de seguretat, coordinar i supervisar els treballs d'adequació i de tancament del recinte, i coordinar i subministrar les necessitats específiques dels espais.
- Coordinar les tasques entre el personal tècnic de les companyies i el de les empreses de servei, i atendre les necessitats tècniques de les companyies.
- Donar suport a la producció, i interpretar les necessitats tècniques per tal de coordinar les empreses de serveis.
- Donar suport a la producció de companyies, i coordinar les necessitats artístiques i de logística de les companyies.
- Prestar suport administratiu especialitzat pel que fa a la contractació i l'administració.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Auxiliar de sala

Codi del lloc: **16FCXSCSC08**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Administrativa; Auxiliar administrativa

Esquema retributiu

Destinació: 16

Específic: 90.40

Circumstancial: 5032; 5247; 5216

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
No

Nivell competencial

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

Funcions

- Coordinar i gestionar operativament els recursos de la guàrdia per a la prestació efectiva dels serveis a la ciutadania, seguint els procediments.
- Actuar d'interlocutor amb altres sales de control.
- Gestionar les comunicacions i informacions, tant internes com externes.
- Gestionar les aplicacions específiques de gestió d'emergències i genèriques de l'SPCPEIS.
- Gestionar l'activació dels plans d'emergència per delegació del comandament superior.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Cuiner/a

Codi del lloc: **16LC2SLSC01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Cuinera

Esquema retributiu

Destinació: 16

Específic: 90.40

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

No

Nivell competencial

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

Funcions

- Elaborar propostes de menús de diversos nivells atenent les necessitats de l'alcaldia.
- Executar els menús esmentats per als àpats de representació de l'alcaldia.
- Seleccionar els proveïdors alimentaris d'acord amb la qualitat de les seves ofertes.
- Atendre les demandes d'altres tipus de servei, procedents directament de l'alcaldia.
- Mantenir i reposar els estris, materials i consumibles de la cuina.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Informador/a - Tramitador/a

Codi del lloc: **16FCXSCSC03**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Administrativa; Auxiliar administrativa

Esquema retributiu

Destinació: 16

Específic: 90.40

Circumstancial: 5264

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
No*

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

- Informar i orientar la ciutadania dels diferents àmbits de l'Ajuntament i altres administracions.
- Tramitar i resoldre expedients i documents dels diferents àmbits de l'Ajuntament.
- Aplicar els protocols de qualitat del servei i participar en l'equip de formació i auditoria del sistema de qualitat de l'atenció ciutadana.
- Donar suport pels canals establerts a altres àrees de l'Ajuntament, a internautes i a professionals de la gestió, si escau.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Oficial d'arts gràfiques

Codi del lloc: **16LCXSCSC02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Mestra capatàs; Auxiliar de Suport Logístic

Esquema retributiu

Destinació: 16

Específic: 90.40

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

No

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 els processos d'arts gràfiques, des de la preimpressió fins a la impressió en màquines d'un, dos i quatre colors, l'enquadernació i els acabats segons el producte.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Operador/a del centre de serveis municipals

Codi del lloc: **16FCXSCSC04**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Administrativa; Auxiliar administrativa

Esquema retributiu

Destinació: 16

Específic: 90.40

Circumstancial: 5216

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
No

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

- Gestionar de manera operativa les incidències urgents produïdes a l'espai públic que poden suposar un risc per a les persones o els béns.
- Comunicar les situacions d'emergència produïdes a la ciutat utilitzant els canals amb els diferents serveis operatius.
- Posar en contacte els equips d'actuació urgent dels tècnics, dels tècnics de la Guàrdia Urbana i bombers en les intervencions especials i d'emergència amb afectacions importants per a la ciutat.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Operari/a

Codi del lloc: **16LCXSCSC03**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Mestra capatàs; Auxiliar de Suport Logístic

Esquema retributiu

Destinació: 16

Específic: 90.40

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
No

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

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

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Suport a la inspecció

Codi del lloc: **16FCXSCSC07**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Administrativa; Auxiliar administrativa

Esquema retributiu

Destinació: 16

Específic: 90.40

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Donar suport a les inspeccions d'habitatges i locals.
- Controlar el parc públic per evitar ocupacions.
- Assistir a llançaments judicials i desallotjaments administratius.
- Facilitar la visita dels habitatges al personal usuari.
- Lliurar citacions i requeriments diversos a sol·licitud dels diferents òrgans.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a auxiliar en educació bressol

Codi del lloc: **16FCXSCSC05**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Administrativa; Auxiliar administrativa

Esquema retributiu

Destinació: 16

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

- Prestar atenció directa als infants, fer el seguiment del procés evolutiu de cadascun, i assegurar la cura en les necessitats bàsiques així com experiències educatives en el pla emocional i relacional, coordinant-se amb l'equip i sota la supervisió de la direcció de l'escola.
- Dur a terme i avaluar la programació d'intervenció amb els infants, en funció del seu nivell evolutiu i d'acord amb el projecte educatiu del centre i les indicacions de la direcció de l'escola, així com elaborar les eines d'observació, la documentació i els informes que siguin requerits.
- Establir espais de comunicació i participació amb les famílies, i garantir un acompanyament proper a família i escola.
- Participar de manera conjunta amb el personal professional del claustre en la construcció del treball d'equip i del projecte educatiu del centre.

Observacions

Lloc a extingir

Ajuntament de Barcelona

Bomber/a submarinista C2

Codi del lloc: **16FC2SCPE01**

Classificació

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C2
Nivell de destinació	16
Àmbit funcional	SPCPEIS
Sistema de provisió	Concurs de mèrits

Categories d'accés al lloc

Bombera SPCPEIS;

Esquema retributiu

Destinació: 16

Específic: 91.20

Circumstancial: 5249; 5230; 5282

Altres requeriments del lloc

Estar habilitat/da com a bussejador/a de bombers de Barcelona.

Modalitat teletreball:

Exclòs

Nivell competencial

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

Funcions

- Realitzar l'extinció d'incendis, el salvament de persones i béns en qualsevol sinistre, així com actuacions de vigilància i prevenció per tal d'evitar o pal·liar les conseqüències de determinats sinistres.
- Realitzar el salvament de persones i béns en el medi aquàtic i subaquàtic, així com actuacions de vigilància i prevenció per tal d'evitar o pal·liar conseqüències de determinats sinistres, amb finalitats públiques.
- Fer servir equips, epi's, vehicles, maquinària i eines diverses, per tal de dur a terme una actuació ràpida i eficaç en cas de sinistre o en el parc, mantenint el seu ús en perfecte estat.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

3.2 Llocs de nivell de destinació 18

Administratiu/iva qualificat/da

Codi del lloc: **18FCXSCSC05**

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

Categories d'accés al lloc

Administrativa; Auxiliar administrativa

Esquema retributiu

Destinació: 18

Específic: 90.30

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

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

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Bomber/a submarinista C1

Codi del lloc: **16FC1SCPE01**

Classificació

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C1
Nivell de destinació	16
Àmbit funcional	SPCPEIS
Sistema de provisió	Concurs de mèrits

Categories d'accés al lloc

Bombera C1 SPCPEIS

Esquema retributiu

Destinació: 16

Específic: 92.10

Circumstancial: 5249; 5230; 5282

Altres requeriments del lloc

Estar habilitat/da com a bussejador/a de bombers de Barcelona.

Modalitat teletreball:

Exclòs

Nivell competencial

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

Funcions

- Realitzar l'extinció d'incendis, el salvament de persones i béns en qualsevol sinistre, així com actuacions de vigilància i prevenció per tal d'evitar o pal·liar les conseqüències de determinats sinistres.
- Realitzar el salvament de persones i béns en el medi aquàtic i subaquàtic, així com actuacions de vigilància i prevenció per tal d'evitar o pal·liar conseqüències de determinats sinistres, amb finalitats públiques.
- Fer servir equips, epi's, vehicles, maquinària i eines diverses, per tal de dur a terme una actuació ràpida i eficaç en cas de sinistre o en el parc, mantenint el seu ús en perfecte estat.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Administratiu/iva qualificat/da de suport institucional

Codi del lloc: **18FCXSLSC02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Administrativa; Auxiliar administrativa

Esquema retributiu

Destinació: 18

Específic: 90.30

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

Compromís professional	2
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	2
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Rigor i organització	2
Comunicació i influència	2
Confidencialitat	4

Funcions

- Tramitar els expedients i fer-ne el seguiment administratiu, vetllant per l'acompliment del procediment en el seu àmbit d'actuació.
- Redactar propostes de documents de caràcter administratiu per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients assignats.
- Classificar, gestionar i arxivar la informació i els documents administratius de l'àmbit.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Agent d'inspecció

Codi del lloc: **18FCXSCSC01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Administrativa; Auxiliar administrativa

Esquema retributiu

Destinació: 18

Específic: 90.30

Circumstancial: 5175

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

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

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

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Auxiliar qualificat/da de producció

Codi del lloc: **18LCXSCSC02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Mestra capatàs; Auxiliar de Suport Logístic

Esquema retributiu

Destinació: 18

Específic: 90.30

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

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

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

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Inspector/a

Codi del lloc: **18FCXSCSC02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Administratiuva; Auxiliar; TA Informática

Esquema retributiu

Destinació: 18

Específic: 90.30

Circumstancial: 5175

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Inspeccionar activitats, obres, espais públics, sonometria i d'altres corresponents al seu àmbit, redactar els informes i aixecar les actes escaients.
- Interactuar amb la ciutadania pel que fa a la tramitació i el seguiment dels expedients.
- Tramitar els expedients resultants i fer-ne el seguiment.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Inspector/a de serveis

Codi del lloc: **18FCXSCSC03**

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

Esquema retributiu

Destinació: 18

Específic: 90.30

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Inspeccionar in situ el funcionament i els recursos utilitzats en l'execució dels serveis de contractes.
- Informar de les incidències detectades i dels fets significatius observats en el seu àmbit d'actuació.
- Elaborar la documentació administrativa de seguiment de l'activitat inspectora, efectuar les tramitacions corresponents i recopilar les dades per a l'elaboració dels indicadors.
- Supervisar el compliment de la normativa municipal en l'execució dels serveis i, si escau, fer la proposta de sanció.
- Intervenir en operacions d'urgències i emergències en l'espai públic, si escau.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Oficial arts gràfiques qualificat/da

Codi del lloc: **18LCXSCSC01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Mestra capatàs; Auxiliar de Suport Logístic

Esquema retributiu

Destinació: 18

Específic: 90.30

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

No

Nivell competencial

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

Funcions

- Coordinar l'equip d'oficials d'arts gràfiques i establir prioritats.
- Responsabilitzar-se del procés de producció de material imprès.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Secretari/a de direcció

Codi del lloc: **18FCXSLSC01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Administrativa; Auxiliar administrativa

Esquema retributiu

Destinació: 18

Específic: 90.30

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si, excepte algunes dotacions

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 i la 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

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a auxiliar en suport logístic qualificat/da

Codi del lloc: **18LC1SCSC01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TA Suport logístic

Esquema retributiu

Destinació: 18

Específic: 90.30

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

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

- Prestar serveis de suport i de coordinació logística i administrativa a activitats municipals.
- Tramitar i fer el seguiment dels expedients del seu àmbit d'activitat.
- Prestar serveis d'atenció a la ciutadania i alsusuaris dels serveis on donen suport.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a auxiliar qualificat/da TIC

Codi del lloc: **18FCXSCSC04**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Administrativa; Auxiliar administrativa; TA Informàtica

Esquema retributiu

Destinació: 18

Específic: 90.30

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

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

- Donar suport als projectes en la seva fase d'implantació en producció de productes i serveis, i facilitar el treball de les persones interlocutores.
- Formar i tutelar, en una primera línia de suport, les persones usuàries en eines de llocs de treball TIC, com poden ser la gestió del correu, la signatura electrònica, eines de col·laboració, ús de mòbils, solucions de comunicacions unificades, aplicacions informàtiques noves, etc.
- Reportar incidències, reclamacions i queixes a les persones interlocutores.
- Supervisar les activitats dels serveis de les empreses subcontractades d'instal·lacions, de manteniment i de suport, en el context de les seves competències.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

3.3 Llocs de nivell de destinació 20

Administratiu/iva especialista

Codi del lloc: **20FC1SCSC08**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Administrativa

Esquema retributiu

Destinació: 20

Específic: 90.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

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

Funcions

- Prestar suport administratiu a les persones usuàries 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 ara informes i decrets, així com altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat econòmica administrativa del seu àmbit.
- Exercir l'especialitat administrativa en àmbits com contractació, recursos humans, hisenda, infraestructures i informàtica, prevenció de riscos, subvencions i gestió pressupostària d'ingressos i despeses, entre d'altres.
- Elaborar i, si 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

Ajuntament de Barcelona

Administratiu/iva especialista de suport institucional

Codi del lloc: **20FC1SLSC01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Administrativa

Esquema retributiu

Destinació: 20

Específic: 90.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

No

Nivell competencial

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

Funcions

- Tramitar els expedients administratius complexos i/o que requereixen un alt grau d'especialització i fer-ne el seguiment, i vetllar per l'acompliment dels procediments administratius.
- Prestar suport administratiu del seu àmbit d'actuació i elaborar la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients.
- Redactar documents de caràcter administratiu amb un cert grau d'autonomia, com ara informes i decrets, així com altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Classificar, gestionar i arxivar la informació i els documents administratius de l'àmbit.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Administratiu/iva especialitzat/da de producció

Codi del lloc: **20FC1SCSC10**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Administrativa

Esquema retributiu

Destinació: 20

Específic: 90.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Tramitar els expedients administratius complexos i/o que requereixen un alt grau d'especialització i fer-ne el seguiment, i vetllar per l'acompliment dels procediments administratius.
- Prestar suport administratiu del seu àmbit d'actuació i elaborar la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients.
- Redactar documents de caràcter administratiu amb un cert grau d'autonomia, com ara informes i decrets, així com altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Classificar, gestionar i arxivar la informació i els documents administratius de l'àmbit.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Agent especialista d'inspecció tributària

Codi del lloc: **20FC1SCSC01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Administrativa

Esquema retributiu

Destinació: 20

Específic: 90.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Formular propostes de liquidació i fer-ne el seguiment d'acord amb criteris de la inspecció.
- Donar informació bàsica als contribuents sobre la tramitació dels expedients d'inspecció i acceptar els casos de conformitat.
- Participar en la creació i el manteniment d'aplicacions informàtiques.
- Donar suport al personal inspector en les matèries per a les quals se'l requereixi.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Cap de sala dels conductors/res

Codi del lloc: **20FC1SCSC02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Administrativa

Esquema retributiu

Destinació: 20

Específic: 90.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

No

Nivell competencial

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

Funcions

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

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Director/a de centre cívic

Codi del lloc: **20FC1SCSC04**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Administrativa

Esquema retributiu

Destinació: 20

Específic: 90.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

No

Nivell competencial

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

Funcions

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

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Editor/a

Codi del lloc: **20FC1SCSC05**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Administrativa

Esquema retributiu

Destinació: 20

Específic: 90.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si

Nivell competencial

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

Funcions

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

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Inspector/a especialista

Codi del lloc: **20FC1SCSC09**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Administrativa

Esquema retributiu

Destinació: 20

Específic: 90.20

Circumstancial: 5175

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Acollir i guiar els inspectors i les inspectores d'incorporació recent, fent de nexe amb el comandament.
- Inspeccionar activitats, obres, espais públics, sonometria i d'altres corresponents al seu àmbit, redactar els informes i aixecar les actes escaients.
- Interactuar amb la ciutadania pel que fa a la tramitació i el seguiment dels expedients.
- Tramitació i seguiment dels expedients del seu àmbit d'actuació.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Coordinador/a especialista en neteja i gestió de residus

Codi del lloc: **20FC1SCSC06**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Administrativa

Esquema retributiu

Destinació: 20

Específic: 90.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Inspeccionar les activitats i els serveis efectuats pels contractes encarregats de la neteja i la recollida de residus, i redactar els informes que corresponguin.
- Interlocutar amb la Guàrdia Urbana, Districtes, Mobilitat, Infraestructures i altres àrees, per al desenvolupament correcte de les actuacions de neteja i recollida de residus de la via pública.
- Coordinar i controlar la ubicació d'elements de neteja i recollida a la via pública.
- Tramitar els serveis de neteja i recollida de residus associats als actes i esdeveniments a la ciutat, i fer-ne el seguiment.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a auxiliar especialista TIC

Codi del lloc: **20FC1SCSC07**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TA Informàtica; Administrativa

Esquema retributiu

Destinació: 20

Específic: 90.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Vetllar per l'execució correcta dels processos de gestió de serveis TIC, gestionar els seus indicadors i desplegar accions d'optimització del seu funcionament.
- Donar suport presencial a la persona usuària per tutelar i ajudar en l'ús de la seva infraestructura bàsica de lloc de treball TIC, mantenint contacte permanent amb la resta de persones interlocutores, i disposar d'un coneixement profund dels espais, les dependències i l'organització funcional del territori assignat.
- Col·laborar en les tasques de planificació i desplegament de canvis infraestructurals TIC, participant activament en les tasques de logística i aprovisionament de material TIC, de manera coordinada amb la persona interlocutora assignada.
- Fer el seguiment de la resolució d'incidències, reclamacions i queixes, canalitzant actuacions concretes o, si escau, aplicant solucions provisionals d'acord amb els procediments definits, així com aportar informació i col·laborar en la recerca de les solucions i en la coordinació entre els departaments implicats.
- Fer el seguiment de les activitats dels serveis de les empreses subcontractades d'instal·lacions, de manteniment i de suport, en el context de les seves competències.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

3.4 Llocs de nivell de destinació 22

Administratiu/iva expert/a

Codi del lloc: **22FC1SCSC01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Administrativa

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 90.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

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

Funcions

- Prestar suport administratiu a les persones usuàries del seu àmbit d'actuació i elaborar la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius dels quals es responsabilitza.
- Redactar documents de caràcter administratiu, com ara informes i decrets, així com altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat dels processos o serveis dels quals es responsabilitza.
- Exercir de referent administratiu en els processos o serveis dels quals es responsabilitza: contractació, recursos humans, infraestructures i informàtica, prevenció de riscos, hisenda, subvencions, esports i gestió pressupostària d'ingressos i despeses, entre d'altres.
- Dissenyar, elaborar i, si escau, mantenir les bases de dades i indicadors que siguin necessaris per a les tasques que se li encomanen.
- Supervisar la correcta execució de les tasques d'altre personal administratiu, i establir prioritats i circuits quan escaigui.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Administratiu/iva expert/a de producció

Codi del lloc: **22FC1SCSC02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Administrativa

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 90.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Gestionar i controlar el pressupost de la producció tècnica i artística dels esdeveniments culturals. Redactar plecs tècnics i de contractació.
- Supervisar i controlar les fitxes tècniques i artístiques.
- Planificar, supervisar i controlar els recursos humans i materials necessaris per a l'execució dels esdeveniments culturals.
- Planificar i supervisar els muntatges dels esdeveniments culturals.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Administratiu/iva expert/a de suport institucional

Codi del lloc: **22FC1SLSC01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Administrativa

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 90.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

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

Funcions

- Coordinar els actes impulsats per l'Ajuntament i altres institucions amb les persones representants d'entitats i associacions civils, que siguin objecte del seu àmbit d'actuació.
- Prestar suport administratiu a les persones usuàries del seu àmbit d'actuació i elaborar la informació necessària per a l'execució dels tràmits o el desenvolupament de la seva activitat.
- Exercir de referent administratiu en els processos o serveis dels quals es responsabilitza.
- Redactar documents de caràcter administratiu, com ara informes i decrets, així com altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat dels processos o serveis dels quals es responsabilitza.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Director/a de mercats

Codi del lloc: **22FC1SCSC03**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Administrativa

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 90.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

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

Funcions

- Exercir la direcció del mercat pel que fa a la gestió administrativa i iniciar tots els procediments dins les seves competències i d'acord amb la normativa aplicable, atenent les ordenances municipals i la política aprovada pels òrgans municipals competents.
- Exercir la direcció del mercat pel que fa al manteniment de l'equipament, a fi de garantir el funcionament normal en l'àmbit de seguretat, ordre i neteja, entre d'altres, i coordinar els diferents serveis involucrats.
- Exercir la direcció del mercat en l'aspecte comercial, participar en l'elaboració dels plans de promoció i renovació de les activitats comercials, i dinamitzar-los amb les associacions de venedors i venedores.
- Actuar com a representant de l'Institut al mercat amb els concessionaris, la ciutadania i les entitats, entre d'altres.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a auxiliar expert TIC

Codi del lloc: **22FC1SCSC04**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TA Informàtica; Administrativa

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 90.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Donar suport en la implantació i el manteniment de productes i serveis, així com vetllar per la coherència i per una integració i un funcionament correctes, controlar la qualitat, examinar deficiències i proposar millores.
- Establir relacions amb les persones usuàries dels sistemes d'informació, infraestructures i serveis TIC proveïts, i gestionar la percepció de la seva qualitat.
- Donar suport en els processos de gestió de canvi derivats de nous productes i serveis, vetllar per la qualitat de la seva implantació i garantir que les persones usuàries estiguin tutelades i tinguin la informació i el suport necessaris per dur a terme la seva activitat.
- Col·laborar amb altres departaments a fi de proposar i avaluar les solucions funcionals i tecnològiques que es plantegen, i assessorar per tal d'assegurar una solució adaptada als requeriments funcionals demanats per les persones usuàries finals.
- Coordinar els equips operatius implicats en les fases d'implantació en producció dels productes i serveis, així com controlar les activitats dels serveis de les empreses subcontractades d'instal·lacions, de manteniment i de suport.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

4 Llocs de treball singulars grup A

4.1 Àmbit funcional d'arquitectura i enginyeria

Tècnic/a qualificat/da d'arquitectura

Codi del lloc: **22FA2SCAE01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TM Arquitectura;

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 80.30

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si, 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

- Redactar informes tècnics, projectes d'arquitectura, propostes i documentació tècnica a sol·licitud d'altres òrgans municipals o de tercers.
- Fer el seguiment de les intervencions de rehabilitació, restauració, obres o manteniment pròpies o de tercers.
- Coordinar-se amb altres departaments municipals i agents externs en les actuacions del seu àmbit.
- Donar suport en la gestió tècnica i el seguiment dels processos de contractació d'estudis i treballs tècnics, així com en la seva supervisió i coordinació.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a qualificat/da d'enginyeria

Codi del lloc: **22FA2SCAE02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TM Enginyeria

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 80.30

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

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

- Redactar i executar estudis i projectes d'enginyeria per a la millora dels sectors de la seva activitat municipal, com les obres, el manteniment o la mobilitat urbana.
- Fer el seguiment d'obres, manteniment i mobilitat, assegurant el compliment dels indicadors previstos.
- Vetllar per la coordinació de les actuacions dels diferents operadors a la via pública, i supervisar-ne l'execució.
- Interlocutar tècnicament amb altres departaments, gerències, districtes i externs per prendre decisions, i valorar alternatives i propostes tècniques, si escau.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Gestor/a de projectes d'arquitectura i enginyeria

Codi del lloc: **24FAXSCAE01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: 80.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Elaborar, planejar i desenvolupar projectes, treballs tècnics i estudis per a la promoció i el desenvolupament de serveis i esdeveniments en l'àmbit de projectes de ciutat.
- Planificar la implantació i gestionar projectes d'arquitectura i enginyeria, i controlar la qualitat i el compliment de la seva execució.
- Definir procediments, normes, protocols i sistemes d'avaluació per al desenvolupament i seguiment dels projectes que se li assignin.
- Supervisar informes, avaluacions i propostes realitzats per altre personal tècnic, i elaborar els de més complexitat.
- Assessorar tècnicament sobre procediments, seguiment i avaluació dels projectes, i interlocutar amb altres representants municipals o externs en l'àmbit d'arquitectura i enginyeria.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Gestor/a de projectes d'enginyeria

Codi del lloc: **24FAXSCAE06**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Enginyeria; TM Enginyeria;

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: 80.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

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

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Gestor/a de serveis d'arquitectura i enginyeria

Codi del lloc: **24FAXSCAE02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: 80.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

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

Funcions

- Planejar i desenvolupar treballs tècnics i estudis per a la millora dels serveis i processos en l'àmbit de l'arquitectura i l'enginyeria, com ara la neteja, la gestió de residus i els projectes d'obra nova i reforma dels edificis municipals.
- Planificar la implantació i gestionar serveis i propostes de millora en el seu àmbit d'actuació, així com controlar la qualitat i el compliment de la seva execució.
- Definir procediments, normes, protocols i sistemes d'avaluació per al desenvolupament i seguiment dels serveis i obres de l'àmbit d'arquitectura i enginyeria.
- Assessorar tècnicament sobre procediments, seguiment, avaluació dels serveis i obres en l'àmbit d'arquitectura i enginyeria. Interlocutar amb altres representants externs.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a especialista d'arquitectura

Codi del lloc: **24FAXSCAE03**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Arquitectura; TM Arquitectura;

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: 80.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Proposar projectes d'arquitectura i desenvolupar treballs tècnics en l'àmbit del paisatge urbà, obres, manteniment, mobilitat i documentació urbanística, entre d'altres.
- Desenvolupar procediments, normes, protocols i sistemes d'avaluació per al seguiment i la millora de les actuacions del seu àmbit.
- Informar, supervisar i emetre informes tècnics, en relació amb la matèria, a sol·licitud d'altres òrgans municipals, ciutadania o externs.
- Assessorar tècnicament i donar suport en les matèries i els processos de la seva especialitat.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a especialista d'arquitectura i enginyeria

Codi del lloc: **24FAXSCAE04**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: 80.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Proposar projectes, treballs tècnics i estudis en l'àmbit de l'arquitectura i l'enginyeria per al seu desenvolupament, com els relacionats amb la coordinació d'obres a l'espai públic i/o als edificis municipals.
- Interlocutar amb les gerències sobre les tasques tècniques que aquestes desenvolupen en el territori com a òrgan central en els àmbits de mobilitat, espais verds, riscos laborals i neteja, entre d'altres, quan el marc de referència no és el territori sinó la ciutat.
- Controlar el pressupost i dirigir les tasques de les empreses contractades dins l'àmbit d'actuació d'arquitectura i enginyeria.
- Informar els projectes d'obra i proposar actuacions de millora d'edificis i/o via pública i gestionar-ne l'execució posterior.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a especialista d'enginyeria

Codi del lloc: **24FAXSCAE05**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Enginyeria; TM Enginyeria;

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: 80.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Proposar projectes d'enginyeria i desenvolupar treballs tècnics en l'àmbit d'edificis, logística, manteniment, energia i qualitat ambiental, mobilitat, enllumenat i instal·lacions de regulació semafòrica, entre d'altres.
- Definir procediments, normes, protocols i sistemes d'avaluació per al seguiment dels serveis i obres de l'àmbit d'actuació respectiu.
- Assessorar tècnicament sobre procediments de la seva especialitat i donar suport tècnic.
- Fer el seguiment i la supervisió d'obres o actuacions de tercers en la via pública.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Coordinador/a de projectes d'arquitectura

Codi del lloc: **26FAXSCAE01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Arquitectura; TM Arquitectura;

Esquema retributiu

Destinació: 26

Específic: 80.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Dirigir la definició, planificació, execució i supervisió dels programes i projectes dins l'àmbit de l'arquitectura, i coordinar els recursos assignats.
- Impulsar la redacció d'instruments urbanístics vinculats als projectes assignats relacionats amb el model urbà, el planejament, la mobilitat i els projectes de ciutat, entre d'altres, i fer-ne el seguiment.
- Coordinar els operadors municipals i, si escau, altres operadors privats o altres administracions, des d'una òptica global del projecte o procés que s'ha d'impulsar.
- Interlocutar i col·laborar amb altres òrgans municipals per definir criteris tècnics que siguin d'aplicació als projectes, i per coordinar transversalment els projectes.
- Representar tècnicament la corporació municipal en els projectes de la seva competència.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Coordinador/a de projectes d'arquitectura i enginyeria

Codi del lloc: **26FAXSCAE02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 26

Específic: 80.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

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

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a referent d'arquitectura

Codi del lloc: **26FAXSCAE03**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Arquitectura; TM Arquitectura;

Esquema retributiu

Destinació: 26

Específic: 80.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Establir línies de treball, criteris i marcs de referència per a l'elaboració de propostes de planejament urbanístic de la ciutat, de manteniment d'edificis o d'habitatges i de la coordinació tècnica de la inspecció, entre altres àmbits d'arquitectura.
- Dirigir treballs tècnics i estudis de projectes complexos dins el seu l'àmbit d'actuació.
- Elaborar i/o dirigir l'elaboració d'informes, avaluacions o propostes de resolució complexes per a l'adopció d'acords de les matèries pròpies de l'àmbit d'arquitectura.
- Assessorar altres departaments, col·laborar amb ells i donar-los suport, i representar tècnicament la corporació municipal en les matèries de la seva competència.
- Exercir la supervisió tècnica dels processos i projectes dels plans, actuacions i/o valoracions relacionades amb l'urbanisme, el manteniment dels edificis, l'habitatge i la inspecció tècnica, entre d'altres.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a referent d'enginyeria

Codi del lloc: **26FAXSCAE04**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Enginyeria; TM Enginyeria;

Esquema retributiu

Destinació: 26

Específic: 80.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Analitzar i supervisar tècnicament el funcionament correcte i la qualitat dels serveis, sistemes d'informació i obres a la via pública que se li assignin.
- Definir, planificar i impulsar l'estratègia, les línies i els plans de treball, així com els criteris tècnics per a la millora dels serveis i projectes d'enginyeria que se li assignin.
- Dirigir, supervisar i executar els projectes complexos de ciutat i/o vinculats a la via pública i fer-ne el seguiment.
- Elaborar i/o dirigir informes, estudis tècnics, avaluacions o propostes complexes per a l'adopció d'acords dins l'àmbit de l'enginyeria.
- Assessorar en el seu àmbit d'especialització i establir i mantenir relacions tècniques amb altres interlocutors municipals i externs.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

4.2 Àmbit funcional d'arxiu i documentació

Tècnic/a qualificat/da d'arxiu i documentació

Codi del lloc: **22FA2SCAX01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TM Biblioteconomia

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 80.30

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

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

- Desenvolupar i estendre dins l'organització les accions de selecció, organització, gestió i difusió de la documentació arxivística, hemerogràfica i digital assignada.
- Elaborar i gestionar els treballs de tractament tècnic de la documentació assignada, d'acord amb els criteris establerts.
- Aplicar els programes i la normativa d'accés, preservació i conservació de la documentació assignada.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Responsable d'arxiu i gestió documental

Codi del lloc: **24FAXSCAX01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Arxivística;

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: 80.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Desenvolupar i coordinar la implantació del sistema d'administració integral d'arxius i documents als òrgans municipals.
- Dissenyar propostes per dur a terme una bona gestió del servei d'arxiu i dels diferents programes.
- Desenvolupar i coordinar el tractament dels fons documentals, i promoure un mètode de treball entre els equips.
- Participar en la implementació dels sistemes d'informació, la digitalització de documents i l'Administració electrònica.
- Planejar i controlar la preservació de la documentació, i també les condicions de les instal·lacions.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a especialista d'arxiu i documentació

Codi del lloc: **24FAXSCAX02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Art i Història; TS Arxivística; TM Biblioteconomia

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: 80.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

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

Observacions

Ajuntament de Barcelona

4.3 Àmbit funcional de comunicació i atenció ciutadana

Tècnic/a qualificat/da de comunicació i atenció ciutadana

Codi del lloc: **22FA2SCCA01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 80.30

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

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 la documentació que garanteixi l'alineació amb l'estratègia de comunicació i atenció ciutadana de l'Ajuntament, i integrar-hi els indicadors definits.
- Interlocutar tècnicament amb altres departaments i/o agents externs per a l'elaboració de les diferents fases d'execució dels processos de comunicació i atenció ciutadana sobre els quals actua.
- Executar la producció dels diferents elements de comunicació, atenent els canals que corresponguin, i fer-ne el seguiment.
- Garantir el compliment dels criteris i les pautes establerts pel que fa a accessibilitat, legalitat, requisits tècnics, línia gràfica, polítiques de gènere i estil lingüístic.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Gestor/a de projectes de comunicació i atenció ciutadana

Codi del lloc: **24FAXSCCA01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: 80.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Elaborar, planejar i desenvolupar projectes de comunicació i atenció ciutadana, així com definir i analitzar els indicadors en funció dels objectius establerts.
- Executar la producció dels diferents elements de comunicació i fer-ne el seguiment, i buscar i establir acords de col·laboració amb agents externs, si escau.
- Elaborar els briefings necessaris sota la supervisió de la persona responsable per garantir l'alineació amb l'estratègia de comunicació global.
- Coordinar-se amb altres departaments municipals i agents externs per a l'elaboració de les diferents fases d'execució del projecte.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a especialista de comunicació i atenció ciutadana

Codi del lloc: **24FAXSCCA02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Informació; TS Gestió; Gestora d'Administració General

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: 80.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Desenvolupar les estratègies establertes de comunicació i atenció ciutadana dels programes i projectes relacionats amb atenció ciutadana, publicacions, premsa i comunicació, entre d'altres.
- Vetllar per la preservació i promoció de la imatge corporativa del seu àmbit, i gestionar i supervisar les publicacions i els programes.
- Elaborar documents, informes i memòries, i assessorar altre personal tècnic dins el seu àmbit.
- Coordinar-se amb agents externs i interns per a l'establiment de circuits d'informació i atenció ciutadana, i assegurar l'eficiència de la seva actuació.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Coordinador/a de projectes de comunicació i atenció ciutadana

Codi del lloc: **26FAXSCCA01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 26

Específic: 80.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Dirigir el disseny, la planificació, l'execució i la supervisió dels programes i projectes dins l'àmbit de comunicació i l'atenció ciutadana.
- Impulsar els programes i projectes de l'àmbit de comunicació i atenció ciutadana, i coordinar les actuacions en funció dels recursos disponibles.
- Adequar els projectes i serveis a les necessitats ciutadanes, de les entitats i/o de l'organització municipal, així com definir els criteris tècnics que siguin d'aplicació i coordinar les actuacions comunicatives i d'atenció ciutadana amb l'estratègia corporativa.
- Representar tècnicament la corporació municipal en els projectes de la seva competència.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

4.4 Àmbit funcional de cultura i esports

Director/a tècnic/a de centre cívic

Codi del lloc: **22FA2SCCE01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 80.30

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

No

Nivell competencial

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

Funcions

- Promoure, impulsar, coordinar i executar la producció i realització dels diferents programes del projecte aprovat, assistir a les reunions amb els grups dinamitzadors dels programes i coordinar-ne els continguts.
- Donar resposta a les demandes de la ciutadania i les incidències relatives al muntatge i manteniment de les infraestructures necessàries per a cada activitat.
- Representar el centre a l'exterior per delegació de la direcció i coordinar-se amb altres departaments i serveis bàsicament del districte.
- Elaborar, executar i controlar el pressupost, fer el seguiment d'indicadors i elaborar la memòria anual.
- Coordinar, gestionar i distribuir les càrregues de feina del personal del centre.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Gestor/a de projectes de cultura

Codi del lloc: **24FAXSCCE01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: 80.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

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

Funcions

- Coordinar i planificar els programes per al desenvolupament i la gestió de les tasques de producció cultural, projectes culturals, centres patrimonials o d'altres dins l'àmbit cultural municipal.
- Desenvolupar projectes transversals de l'àmbit de cultura i coordinar els recursos assignats per assolir els objectius establerts.
- Assessorar tècnicament en matèria de patrimoni, museografia, arts escèniques, educació, públics, esdeveniments o altres projectes culturals.
- Programar l'agenda i el calendari d'activitats del centre i, si escau, gestionar els programes relatius a la història, la memòria i el patrimoni.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Gestor/a de projectes d'esports

Codi del lloc: **24FAXSCCE04**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: 80.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

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

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Gestor/a de serveis de cultura

Codi del lloc: **24FAXSCCE03**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: 80.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

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

Funcions

- Planificar els programes per al desenvolupament i la gestió de les tasques dels equipaments de l'àmbit de cultura.
- Planejar i desenvolupar propostes de millora del servei del seu àmbit d'actuació.
- Fer el seguiment i control del funcionament dels serveis que es presten a l'equipament, i coordinar els recursos assignats.
- Representar la direcció en la gestió de l'equipament.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a especialista de patrimoni i museus

Codi del lloc: **24FAXSCCE02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: 80.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

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

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Coordinador/a de projectes de cultura

Codi del lloc: **26FAXSCCE02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 26

Específic: 80.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

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

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Coordinador/a de projectes d'esports

Codi del lloc: **26FAXSCCE04**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 26

Específic: 80.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

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

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Coordinador/a de serveis de cultura

Codi del lloc: **26FAXSCCE01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 26

Específic: 80.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Coordinar i planificar els programes per al desenvolupament i la gestió de les tasques dels equipaments de l'àmbit cultural.
- Impulsar la programació i el control de la gestió dels serveis de l'entitat o l'equipament dins el seu àmbit d'actuació.
- Coordinar els recursos assignats als diferents serveis que es presten a l'equipament.
- Representar tècnicament la corporació municipal en la gestió de l'equipament.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a referent d'esports

Codi del lloc: **26FAXSCCE03**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 26

Específic: 80.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Establir línies de treball, criteris i marcs de referència per a la creació, transformació i millora dels plans, programes i serveis en l'àmbit esportiu municipal.
- Dirigir treballs tècnics i estudis complexos dins l'àmbit d'esports, i assessorar en el seu àmbit de referència.
- Elaborar o dirigir l'elaboració d'informes, avaluacions o propostes de resolució de complexitat i/o impacte per a la corporació municipal.
- Coordinar la direcció i supervisió de contractes i serveis executats per tercers dins l'àmbit esportiu.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

4.5 Àmbit funcional d'educació

Tècnic/a qualificat/da d'educació

Codi del lloc: **22FA2SCED01**

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 80.30

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

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 treballs tècnics i estudis en l'àmbit educatiu municipal.
- Redactar informes i propostes tècniques en l'àmbit educatiu.
- Executar projectes i/o serveis en l'àmbit educatiu municipal, mobilitzant els recursos disponibles.
- Participar en grups de treball de l'àmbit educatiu, assessorar-los i donar-los suport tècnic.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

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 del 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

Ajuntament de Barcelona

Gestor/a de projectes d'educació

Codi del lloc: **24FAXSCED01**

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 funcionarials de l'A1 i A2 (excepte GU i SPCPEIS)

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: 80.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

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

Observacions

Ajuntament de Barcelona

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

Ajuntament de Barcelona

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 funcionarials 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

Ajuntament de Barcelona

Coordinador/a de projectes d'educació

Codi del lloc: **26FAXSCED01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 26

Específic: 80.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Establir línies de treball, criteris i marcs de referència per a la creació, transformació i millora dels projectes, serveis i recursos en l'àmbit educatiu municipal.
- Dirigir treballs tècnics i estudis de programes, projectes complexos en l'àmbit educatiu municipal, i coordinar altre personal tècnic 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 la corporació municipal en l'àmbit educatiu, i representar-la tècnicament.
- Exercir la supervisió tècnica dels serveis educatius municipals.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

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

Ajuntament de Barcelona

Secretari/a del Consell Escolar Municipal de Barcelona

Codi del lloc: **26FAXSLED01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 26

Específic: 80.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

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

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Cap de departament de centre d'ensenyaments musicals

Codi del lloc: **24FA1SLED01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Professora de música

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: 80.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Exclòs

Nivell competencial

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

Funcions

- Dur a terme els encàrrecs de funcions de coordinació d'equips docents o especialitzats previstos en els marcs normatius i respondre a les necessitats del centre, en aplicació del seu projecte educatiu.
- Assegurar la col·laboració del personal docent de les diverses especialitats amb l'equip directiu en l'elaboració, el seguiment i l'avaluació dels projectes que se'ls encomanin.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Cap d'estudis centre d'ensenyaments musicals

Codi del lloc: **24FA1SLED02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Professora de música;

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: 80.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Exclòs

Nivell competencial

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

Funcions

- Impulsar, organitzar i coordinar la planificació, l'avaluació i el seguiment de les activitats acadèmiques del centre.
- Assignar al professorat les matèries, l'alumnat i l'horari anual, i garantir l'atenció a l'alumnat en cas d'absència del professorat.
- Coordinar l'elaboració i aplicació de la proposta pedagògica del centre i el procés d'avaluació de l'aprenentatge, incloent-hi la coordinació i el seguiment de l'acció tutorial sobre l'aprenentatge i l'alumnat.
- Substituir la direcció en cas d'absència, malaltia o vacant.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Coordinador/a cultural de centre d'ensenyaments musicals

Codi del lloc: **24FA1SLED03**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Professora de música;

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: 80.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Exclòs

Nivell competencial

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

Funcions

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

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Professor/a ensenyament secundari

Codi del lloc: **24FA1SCED01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Professor/a Educació Secundària;

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: 80.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Exclòs

Nivell competencial

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

Funcions

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

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Secretari/a centre d'ensenyaments musicals

Codi del lloc: **24FA1SLED04**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Professora de música;

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: 80.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Exclòs

Nivell competencial

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

Funcions

- Assegurar la custòdia de la documentació del centre, garantir el compliment de la llei de protecció de dades i visar les certificacions, si escau.
- Gestionar els recursos econòmics assignats al centre i aplicar el pressupost aprovat pel Consell Escolar.
- Exercir les funcions encomanades per la direcció del centre en matèria de gestió.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Catedràtic/a de música

Codi del lloc: **26FA1SLED01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Catedràtica de música

Esquema retributiu

Destinació: 26

Específic: 80.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Exclòs

Nivell competencial

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

Funcions

- Planificar i impartir les matèries del programa d'ensenyament, d'acord amb la proposta pedagògica i el projecte educatiu del centre, així com elaborar i revisar anualment les metodologies i la didàctica emprades.
- Avaluar els processos d'aprenentatge de l'alumnat assignat i exercir la tutoria acadèmica i orientació global del seu itinerari formatiu, en coordinació amb la resta de l'equip docent i les famílies.
- Treballar col·laboratívament amb l'equip docent i altres equips en l'organització general, i exercir les activitats de gestió, coordinació i seguiment de les activitats.
- Promoure i organitzar activitats musicals i culturals complementàries, internes o externes, i participar en aquestes activitats, així com impulsar la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.
- Participar en els processos de selecció del professorat de música i, específicament, els relacionats amb els de catedràtic o catedràtica de música.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Coordinador/a cultural de centre d'ensenyaments musicals - Catedràtic/a

Codi del lloc: **26FA1SLED02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Catedràtica de música

Esquema retributiu

Destinació: 26

Específic: 80.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Exclòs

Nivell competencial

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

Funcions

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

Observacions

Ajuntament de Barcelona

4.6 Àmbit funcional jurídic

Tècnic/a especialista jurídic

Codi del lloc: **24FA1SCJU01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: 80.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

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
Autoconfiança	2
Rigor i organització	3
Comunicació i influència	2

Funcions

- Elaborar i redactar informes, plecs, decrets i propostes de resolució en assumptes complexos, així com altra documentació jurídica que sigui necessària.
- Assessorar en dret sobre totes les matèries relacionades amb l'àmbit jurídic.
- Instruir els procediments administratius en els quals sigui nomenat instructor o instructora, o la defensa jurídica, en cas d'apoderament.
- Planejar i desenvolupar treballs tècnics i estudis sobre les matèries de l'àmbit jurídic.
- Proposar i desenvolupar criteris i millores dins l'àmbit jurídic, incloent-hi instruments o eines per compartir el coneixement com tesaurus de jurisprudència, web, etc.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Lletrat/da consistorial

Codi del lloc: **26FA1SCJU01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 26

Específic: 80.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

Compromís professional	3
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	4
Pensament analític	4
Recerca d'informació i actualització de coneixement	3
Autoconfiança	3
Rigor i organització	3
Comunicació i influència	3

Funcions

- Representar i defensar l'Ajuntament de Barcelona, els seus instituts i altres ens vinculats, si cal, en judicis davant qualsevol òrgan jurisdiccional, així com davant altres administracions públiques, institucions, òrgans o autoritats independents.
- Redactar o dirigir la redacció de documents de caràcter administratiu de gran complexitat o impacte per a l'Ajuntament i el seu sector públic, com ara ordenances, resolucions, propostes d'acord, informes, dictàmens, estatuts, instruccions, circulars, plans normatius, estudis jurídics o documents similars.
- Assessorar jurídicament els òrgans de govern i/o les direccions municipals.
- Formular consultes fonamentades en dret a altres administracions públiques, institucions, òrgans, autoritats o administracions independents i examinar disposicions normatives d'altres administracions, així com jurisprudència dels jutjats i tribunals.
- Participar en accions de gestió del coneixement jurídic i en accions formatives d'aquest àmbit, així com revisar recursos de caràcter administratiu de gran complexitat o impacte per a l'Ajuntament i el sector públic.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Lletrat/da de Secretaria General

Codi del lloc: **26FA1SCJU02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 26

Específic: 80.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

Compromís professional	3
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	4
Pensament analític	4
Recerca d'informació i actualització de coneixement	3
Autoconfiança	3
Rigor i organització	3
Comunicació i influència	3

Funcions

- Coordinar i impulsar projectes de la Secretaria General, amb caràcter transversal, a tots els òrgans de l'Ajuntament i ens dependents.
- Fiscalitzar el compliment de la legalitat del procediment i de les propostes d'acord dels expedients que s'eleven a l'aprovació dels òrgans centrals de govern.
- Emetre informes jurídics preceptius i elaborar normativa, cartipàs municipal i delegacions als òrgans municipals i càrrecs executius.
- Exercir la funció de secretari/ària delegat/ada, en la doble condició d'assessor/ora jurídic/a i fedatari/ària públic/a d'òrgans centrals i ens dependents, així com la secretaria accidental de l'Ajuntament.
- Assistir el secretari o secretària general en el Plenari del Consell Municipal i la Comissió de Govern, i també els òrgans centrals del Govern i l'administració executiva.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Secretari/a del Consell Tributari

Codi del lloc: **26FA1SCJU03**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 26

Específic: 80.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

Compromís professional	3
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	4
Pensament analític	4
Recerca d'informació i actualització de coneixement	3
Autoconfiança	3
Rigor i organització	3
Comunicació i influència	3

Funcions

- Elaborar actes i ordres del dia del Consell Tributari, distribuir expedients, assistir a les sessions, executar acords i prestar suport tècnic als membres.
- Coordinar-se amb els serveis d'hisenda i amb les dependències municipals que elaborin propostes que siguin competència de l'òrgan on presta servei.
- Redactar dictàmens i propostes de resolució de recursos d'alçada en matèria tributària.
- Coordinar els tesaurus de jurisprudència i de ponències rellevants de l'òrgan on presta servei.
- Planificar i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de l'òrgan on presta servei, per tal d'assegurar la consecució dels objectius.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Secretari/a delegat/da

Codi del lloc: **26FA1SLJU04**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 26

Específic: 80.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

Compromís professional	3
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	4
Pensament analític	4
Recerca d'informació i actualització de coneixement	3
Autoconfiança	3
Rigor i organització	3
Comunicació i influència	3

Funcions

- Assessorar legalment en els àmbits de la seva competència, i estudiar i fer propostes normatives si escau.
- Atorgar la fe pública als diferents actes administratius.
- Emetre informes preceptius o jurídicament complexos dins l'àmbit jurídic, així com els que li sol·licitin els òrgans de govern i de participació.
- Coordinar-se amb el personal assessor jurídic i/o tècnic en l'àmbit jurídic.
- Redactar les actes dels òrgans de govern, emetre certificats, notificar resolucions i publicar-les.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a referent jurídic

Codi del lloc: **26FA1SCJU05**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 26

Específic: 80.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

Compromís professional	3
Treball en equip	2
Orientació a servei públic	4
Pensament analític	4
Recerca d'informació i actualització de coneixement	3
Autoconfiança	3
Rigor i organització	3
Comunicació i influència	3

Funcions

- Elaborar o dirigir l'elaboració d'informes, dictàmens o propostes de resolució de gran complexitat de l'àmbit jurídic.
- Assessorar, formar i supervisar agents interns i, si escau, agents externs en l'àmbit jurídic, i donar-los suport tècnic.
- Tramitar expedients jurídics de més complexitat i/o molt específics (per exemple, inventari, hipotecari, etc.) i fer-ne el seguiment, o impulsar convenis i acords.
- Establir línies de treball, criteris i marcs de referència per a la transformació i millora dels serveis, processos i recursos en l'àmbit jurídic, i fer-ne el seguiment.
- Analitzar, inspeccionar i dirigir treballs tècnics i estudis de l'àmbit jurídic per assegurar el compliment de la normativa en les actuacions i en els sistemes d'informació i gestió..

Observacions

Ajuntament de Barcelona

4.7 Àmbit funcional de promoció de ciutat

Gestor/a de projectes de promoció de ciutat

Codi del lloc: **24FAXSCPC01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: 80.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Supervisar la correcta execució de les tasques d'altre personal administratiu, i establir prioritats i circuits quan escaigui.
- Coordinar els diferents agents interns o externs per assegurar l'execució correcta dels projectes i processos de turisme, d'economia de les cures i d'altres d'aquest àmbit, i representar tècnicament l'Ajuntament.
- Elaborar informes, indicadors i propostes tècniques.
- Gestionar tècnicament els processos de contractació i convocatòries de subvencions de l'òrgan d'adscripció, i fer-ne el seguiment.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Gestor/a de projectes de relacions internacionals

Codi del lloc: **24FAXSCPC03**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: 80.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Identificar i impulsar les accions, els projectes i les subvencions en l'àmbit de la promoció de la ciutat en el pla internacional, a través de les relacions i la cooperació internacionals amb altres ciutats o ens internacionals, i fer-ne el seguiment tècnic.
- Planificar i desenvolupar l'estratègia de cooperació o de relacions internacionals de l'àmbit temàtic i/o geogràfic assignat.
- Representar, impulsar, organitzar, implantar i coordinar els programes, els projectes, les missions, les visites, les jornades, etc., relacionats amb la cooperació i les relacions internacionals.
- Redactar i gestionar informes, convenis, acords, notes de situació i projectes en l'àmbit de les relacions i la cooperació internacional, i fer-ne el seguiment tècnic.
- Impulsar i executar els tràmits relacionats amb la gestió i la contractació administrativa per a la promoció internacional de la ciutat, i participar en aquests tràmits.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a especialista de promoció de ciutat

Codi del lloc: **24FAXSCPC02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: 80.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Analitzar, detectar, investigar i avaluar oportunitats i recursos de promoció econòmica i desenvolupament econòmic en el seu àmbit d'actuació, per identificar i desenvolupar projectes i accions.
- Planificar, desenvolupar i coordinar projectes específics i actuacions de promoció econòmica a escala local, nacional o internacional, conjuntament amb altres agents interns o externs, del seu àmbit d'actuació.
- Assessorar i donar suport tècnic en el seu àmbit d'especialització, tant internament com externament, i també internacionalment.
- Supervisar i impulsar els expedients econòmics pressupostaris de l'òrgan d'adscripció vinculats a convenis, subvencions o similars, donar-los suport tècnic i fer-ne el seguiment.
- Coordinar l'elaboració d'informes relacionats amb l'àmbit econòmic, així com planificar i desenvolupar indicadors que permetin avaluar la realitat econòmica i dels projectes i actuacions impulsats.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Coordinador/a de projectes de promoció de ciutat

Codi del lloc: **26FAXSCPC01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 26

Específic: 80.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

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

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Coordinador/a de projectes de relacions internacionals

Codi del lloc: **26FAXSCPC02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 26

Específic: 80.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Coordinar processos de planificació, controlar la gestió, avaluar indicadors i fer propostes de millora i/o d'innovació relacionades amb l'àmbit de la promoció de la ciutat en el pla internacional, a través dels organismes i les xarxes internacionals.
- Coordinar l'elaboració, l'aplicació, el desenvolupament, la gestió i el seguiment dels objectius dels diferents programes i plans d'actuació derivats dels objectius estratègics.
- Donar suport tècnic en assumptes internacionals i en la planificació estratègica i rendició de comptes de l'òrgan d'adscripció.
- Coordinar i supervisar la relació i la representació municipal amb organismes internacionals consorciats i vinculats a l'òrgan d'adscripció, i participar en aquesta relació i representació.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a referent de promoció de ciutat

Codi del lloc: **26FAXSCPC03**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 26

Específic: 80.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Dirigir i elaborar estudis i informes tècnics de complexitat elevada i d'interès estratègic sobre les matèries relacionades amb l'àmbit d'actuació.
- Impulsar, dirigir i coordinar projectes relacionats amb la millora de la gestió i dels processos de l'àmbit d'actuació.
- Dirigir i coordinar els recursos tècnics necessaris per a l'elaboració dels estudis i informes tècnics, així com per a la implantació dels projectes, les mesures i les actuacions que se'n derivin.
- Assessorar i donar suport tècnic en el seu àmbit, tant internament com externament, i també internacionalment.
- Representar l'Ajuntament de Barcelona davant d'altres agents externs de l'àmbit (per exemple, xarxes d'institucions o de ciutats), tant nacionals com internacionals.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

4.8 Àmbit funcional de recursos humans

Tècnic/a qualificat/da de recursos humans

Codi del lloc: **22FA2SCRH01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Gestora d'Administració General

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 80.30

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

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

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a especialista de prevenció de riscos laborals

Codi del lloc: **24FAXSCRH01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: 80.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

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

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Dissenyar, aplicar i supervisar els programes d'actuació i la gestió que se'n derivin en matèria de seguretat i salut laboral.
- Impulsar l'elaboració de procediments en matèria de prevenció de riscos, i participar en aquesta elaboració.
- Dissenyar l'avaluació dels factors de risc que puguin afectar la seguretat i salut laboral, proposar les mesures de correcció adients i fer el seguiment de la seva execució.
- Dissenyar accions de formació i informació en matèria preventiva.
- Assessorar en matèria de prevenció i seguretat i salut laboral els òrgans de l'Ajuntament, els organismes autònoms i les entitats dependents, els comitès de seguretat i salut laboral i el personal municipal.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a especialista de recursos humans

Codi del lloc: **24FAXSCRH02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: 80.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Dur a terme els projectes i processos vinculats a la gestió de persones, relacions laborals, selecció i desenvolupament, entre d'altres, i exercir la supervisió tècnica dels serveis de recursos humans.
- Desenvolupar informes i treballs d'ordre tècnic, així com gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació dels recursos humans.
- Col·laborar en la gestió de les relacions laborals, tant participant en les reunions amb els agents implicats en tots els temes derivats de la negociació col·lectiva com fent el seguiment dels acords.
- Assessorar i representar tècnicament l'Ajuntament, i coordinar-se amb agents interns o externs per tal d'assegurar una gestió eficient dins l'àmbit de recursos humans.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a referent de recursos humans

Codi del lloc: **26FAXSCRH01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 26

Específic: 80.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

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

Observacions

Ajuntament de Barcelona

4.9 Àmbit funcional de salut

Gestor/a de projectes de salut

Codi del lloc: **24FAXSCSA01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Medicina , TS Ciències, TS Veterinària, TS Salut Pública, TS Microbiologia, TS Química, TS Farmàcia , TS Psicologia, TM Infermeria, TM Sanitat

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: 80.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Definir, planificar, impulsar, executar i supervisar projectes, processos i programes de l'àmbit de la salut.
- Fer el seguiment i l'avaluació dels projectes, els programes, els serveis i les actuacions, i vehicular les demandes dins el seu àmbit d'actuació.
- Donar suport tècnic especialitzat i assessorar en l'àmbit de salut, coordinant-se amb els departaments municipals, si escau.
- Desenvolupar treballs tècnics, estudis, protocols i altra documentació tècnica referida a l'àmbit d'actuació.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a especialista de salut

Codi del lloc: **24FAXSCSA02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Medicina , TS Ciències, TS Veterinària, TS Salut Pública, TS Microbiologia, TS Química, TS Farmàcia , TS Psicologia, TM Infermeria, TM Sanitat, TM Estadística

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: 80.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Definir procediments, normes, protocols i sistemes per al desenvolupament, seguiment i millora de les actuacions en l'àmbit de la salut pública on presten els seus serveis.
- Planificar i coordinar les activitats en l'àmbit de la salut pública que el seu cap/responsable determini en l'òrgan on presten els seus serveis, impulsant la unificació de criteris i processos.
- Assessorar tècnicament sobre els procediments relatius a les matèries, assumptes i processos de salut pública en l'òrgan on presten els seus serveis.
- Supervisar informes, dictàmens i propostes de resolució en l'àmbit de la salut pública realitzats per altres tècnics, i elaborar els de major complexitat en l'òrgan on presten els seus serveis.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

4.10 Àmbit funcional de serveis a les persones

Tècnic/a qualificat/da de serveis a les persones

Codi del lloc: **22FA2SCSP02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 80.30

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Programar, desenvolupar i gestionar projectes, processos i actuacions de caràcter social adreçats a les persones, propis del seu òrgan d'adscripció.
- Valorar els projectes de subvencions i convenis del seu òrgan d'adscripció, ja sigui en l'àmbit de districte, de col·lectius específics o en un àmbit social més general, i fer-ne el seguiment i control tècnic i econòmic.
- Redactar informes, memòries i documents especialitzats en les temàtiques pròpies del seu òrgan d'adscripció.
- Establir i aplicar protocols, i fer el seguiment i l'avaluació dels serveis interns o contractats a externs, a través de la recollida i l'anàlisi d'indicadors.
- Assessorar altre personal tècnic en la temàtica de la seva especialitat i donar-li suport.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Gestor/a de projectes de serveis a les persones

Codi del lloc: **24FAXSCSP01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: 80.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Definir, planificar, impulsar, executar i supervisar projectes, processos i programes de consulta ciutadana, d'atenció a les persones, contra la discriminació, de defensa dels drets, de prevenció, etc., incloent-hi la dinamització d'espais i de processos de participació.
- Fer el seguiment i l'avaluació dels projectes, programes, serveis i actuacions, directament i a través d'indicadors, interlocutant amb les entitats, els serveis, els gestors d'equipaments i la ciutadania, i vehiculant les demandes ciutadanes als diferents serveis municipals.
- Gestionar els processos de contractació i fer el seguiment tècnic de serveis, equipaments, convenis i subvencions, així com elaborar informes i protocols.
- Desenvolupar treballs tècnics, estudis, protocols i altra documentació tècnica referida a l'àmbit d'actuació.
- Prestar suport tècnic especialitzat i assessorar en la definició i planificació estratègica de l'organització i en la millora contínua de serveis, així com coordinar-se amb departaments municipals, entitats i altres institucions.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Gestor/a de serveis a les persones

Codi del lloc: **24FAXSCSP02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: 80.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si, parcial

Nivell competencial

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

Funcions

- Coordinar tècnicament el servei, assegurant el compliment dels objectius fixats per l'òrgan d'adscripció.
- Definir els procediments, les normes, els protocols i els sistemes d'avaluació per al desenvolupament i seguiment del servei assignat, i fer-ne el seguiment.
- Avaluar i planificar de manera continuada les necessitats, i gestionar i assignar els efectius i/o recursos necessaris del servei.
- Actuar com a referent tècnic de l'equip del servei respecte a procediments, criteris i metodologies.
- Coordinar i actuar com a referent tècnic amb altres dependències de serveis socials i d'atenció a les persones.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Coordinador/a de projectes de serveis a les persones

Codi del lloc: **26FAXSCSP01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 26

Específic: 80.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

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

Funcions

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

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Coordinador/a de serveis a les persones

Codi del lloc: **26FAXSCSP02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 26

Específic: 80.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

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

Observacions

Ajuntament de Barcelona

4.11 Àmbit funcional de serveis d'anàlisi i estratègia

Tècnic/a qualificat/da d'anàlisi i estratègia

Codi del lloc: **22FA2SCES01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 80.30

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

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

- Desenvolupar treballs tècnics i projectes, així com prestar suport tècnic presencial per donar resposta a les demandes i necessitats de patrimoni, de gestió, de documentació digital i d'altres del seu àmbit d'actuació.
- Elaborar documents, informes, decrets, dictàmens, etc., dins el seu àmbit d'actuació i fer, si escau, propostes de millora a partir de l'elaboració i l'anàlisi d'indicadors.
- Fer el seguiment de la correcta aplicació de la normativa i dels procediments establerts pel que fa a patrimoni, accés a la documentació digital i altres del seu àmbit d'actuació.
- Executar els expedients administratius del seu àmbit d'actuació i fer-ne el seguiment i control.
- Coordinar-se amb diferents agents interns o externs dins el seu àmbit d'actuació.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Gestor/a de projectes d'anàlisi i estratègia

Codi del lloc: **24FAXSCES03**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: 80.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Desenvolupar i gestionar la definició, planificació, execució i supervisió de plans d'actuació, programes, projectes, estratègies, etc.
- Desenvolupar els programes i projectes i coordinar les actuacions dels recursos humans i materials assignats.
- Gestionar l'elaboració d'informes, memòries o documentació, així com la definició i el seguiment d'indicadors.
- Col·laborar amb altres òrgans municipals per definir criteris i línies d'actuació comunes en el marc de projectes i actuacions conjuntes.
- Assessorar i donar suport tècnic dins l'òrgan d'adscripció i a altres unitats en la definició de les estratègies i propostes d'actuació en temes de prevenció, de ciutats educadores, de districte, etc.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Gestor/a de serveis d'anàlisi i estratègia

Codi del lloc: **24FAXSCES02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: 80.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Definir la programació i els paràmetres del servei assignat, sigui d'inspecció, de l'àmbit ambiental o de neteja, o d'altres de l'àmbit d'anàlisi i estratègia.
- Definir els procediments, les normes, els protocols i els sistemes d'avaluació per al desenvolupament i seguiment del servei assignat, i fer-ne el seguiment.
- Coordinar i gestionar amb els òrgans corresponents la dotació i provisió dels recursos humans i materials necessaris per al bon funcionament del servei assignat.
- Assessorar i donar suport tècnic en els temes relatius al servei assignat.
- Coordinar amb agents interns i externs les activitats, els esdeveniments o altres activitats vinculades al servei per ajustar les necessitats i evitar duplicitats.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a especialista d'anàlisi i estratègia

Codi del lloc: **24FAXSCES01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: 80.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Definir i elaborar informes, models, bases de dades, memòries, actes de sessions o altra documentació relacionada amb l'activitat de l'òrgan on presta servei.
- Fer el seguiment i la supervisió del compliment dels criteris legals, formals i de contingut dels procediments, processos i serveis de secretaria general, de l'àmbit cultural, de les dades i d'altres àmbits relacionats.
- Assessorar i prestar suport tècnic en l'àmbit d'actuació i, si escau, instruir els procediments administratius.
- Elaborar, dissenyar, analitzar i recollir indicadors i dades de l'àmbit d'activitat de l'òrgan on presta servei.
- Coordinar amb agents interns i externs la realització de projectes, i assegurar una gestió eficient de la tramitació i dels processos de l'àmbit d'activitat de l'òrgan on presta servei.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Assessor/a de la Sindicatura de Greuges

Codi del lloc: **26FAXSLES01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 26

Específic: 80.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

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

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Coordinador/a de projectes d'anàlisi i estratègia

Codi del lloc: **26FAXSCES01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 26

Específic: 80.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Planificar i posar en marxa nous programes, projectes o serveis, analitzar i detectar necessitats organitzatives, i proposar elements de millora en els sistemes, els processos, les normes, els procediments i/o recursos.
- Gestionar quadres de comandament, l'elaboració, el seguiment i l'avaluació d'indicadors, així com la coordinació de processos de planificació i control de gestió.
- Dirigir, impulsar i supervisar projectes i programes de la seva competència, a través de la coordinació de les actuacions dels recursos humans i materials assignats, així com dels agents externs.
- Interlocutar i col·laborar amb altres unitats de l'organització i altres òrgans per impulsar projectes o per definir criteris tècnics que els siguin d'aplicació.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a referent d'anàlisi i estratègia

Codi del lloc: **26FAXSCES02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 26

Específic: 80.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

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

Observacions

Ajuntament de Barcelona

4.12 Àmbit funcional de serveis econòmics i tributaris

Tècnic/a qualificat/da de serveis econòmics i tributaris

Codi del lloc: **22FA2SCEC01**

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

Categories d'accés al lloc

Gestora d'Administració General;

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 80.30

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

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

- Redactar informes, elaborar indicadors i propostes tècniques dins de l'àmbit economicopressupostari, en matèries com contractació, subvencions, gestió pressupostària, d'ingressos i despeses i tresoreria, auditoria, gestió recaptatòria, comptabilitat i facturació, entre d'altres.
- Prestar a la ciutadania serveis directes d'atenció i, si escau, d'inspecció en les actuacions de l'àmbit econòmic pressupostari, tramitar-los i fer-ne el seguiment.
- Donar suport tècnic en l'àmbit econòmic i tributari i prestar assistència en relació amb els expedients de la seva especialitat.
- Interlocutar amb agents interns o externs per tal d'assegurar una correcta tramitació administrativa.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Gestor/a de projectes econòmics i tributaris

Codi del lloc: **24FAXSCEC02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: 80.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Coordinar el treball de les diferents gerències i l'elaboració d'informes, dictàmens i estudis de caràcter socioeconòmic de la ciutat, de l'àrea metropolitana i d'altres àmbits.
- Gestionar l'elaboració d'informes, memòries i altra documentació de caràcter tècnic, i redactar els de més complexitat, referits a l'àmbit socioeconòmic de la ciutat, com l'atur als barris, la situació laboral de joves i dones, etc.
- Coordinar la realització de la memòria socioeconòmica de la ciutat i elaborar, entre d'altres, els avantprojectes de dictàmens sobre els pressupostos municipals, les ordenances fiscals i/o el programa d'actuació municipal.
- Col·laborar amb altres òrgans municipals per definir criteris i línies d'actuació comunes en el marc de projectes i actuacions conjuntes.
- Assessorar i donar suport tècnic dins l'òrgan d'adscripció i a altres unitats en la definició de les estratègies i propostes d'actuació en temes socioeconòmics.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a especialista de serveis econòmics i tributaris

Codi del lloc: **24FAXSCEC01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: 80.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Desenvolupar i supervisar els procediments relacionats amb els treballs tècnics vinculats amb matèries com la informació comptable, la gestió econòmica, els ingressos, l'auditoria, els procediments concursals i la contractació pública, entre d'altres.
- Exercir la supervisió tècnica del control de gestió dels serveis econòmics de l'àmbit econòmic i tributari.
- Desenvolupar informes i treballs específics d'ordre tècnic dins l'àmbit econòmic i tributari, i fer-ne el seguiment.
- Assessorar i donar suport tècnic en les matèries i processos de la seva especialitat.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Coordinador/a de projectes econòmics i tributaris

Codi del lloc: **26FAXSLEC01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 26

Específic: 80.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Dirigir la definició, planificació, execució i supervisió dels programes i projectes vinculats a l'àmbit econòmic i tributari, en matèries relacionades amb el control pressupostari i fiscal, la comptabilitat, la contractació, valoracions patrimonials i la gestió tributària, entre d'altres.
- Impulsar propostes d'innovació i millora, i definir criteris tècnics i marcs de referència relacionats amb els expedients, processos o projectes del seu àmbit d'actuació.
- Dirigir l'elaboració d'informes, i redactar els de complexitat elevada en matèria de l'àmbit de la seva competència.
- Representar tècnicament la corporació municipal en els projectes de la seva competència.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Interventor/a delegat/da

Codi del lloc: **26FAXSLEC02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 26

Específic: 80.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

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

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a referent de serveis econòmics i tributaris

Codi del lloc: **26FAXSCEC02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 26

Específic: 80.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Exercir la direcció tècnica i assegurar la qualitat dels plans i programes sectorials o de complexitat elevada en l'àmbit econòmic i tributari, en matèries vinculades amb la tresoreria, el control pressupostari i econòmic financer, els ingressos municipals i la fiscalitat, entre d'altres.
- Assessorar i donar suport tècnic en temes de complexitat elevada, i representar tècnicament l'Ajuntament en l'àmbit econòmic i tributari.
- Conciliar periòdicament el PIM amb l'execució pressupostària de l'exercici.
- Liderar la coordinació amb els agents interns i externs per al compliment dels plans i programes en l'àmbit econòmic i tributari.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

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

Ajuntament de Barcelona

Inspector/a d'hisenda municipal

Codi del lloc: **26FA1SCEC01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 26

Específic: 80.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

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

Observacions

Ajuntament de Barcelona

4.13 Àmbit funcional de serveis TIC

Tècnic/a qualificat/da TIC

Codi del lloc: **22FA2SCTI02**

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

Categories d'accés al lloc

Gestora d'Administració General; TM Informàtica; TM Enginyeria

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 80.30

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Actuar d'interlocutor en el territori assignant i/o gestionar serveis i/o projectes TIC de complexitat baixa, així com definir els estàndards de qualitat de servei, d'acord amb les necessitats i els requeriments de l'organització per aconseguir portar a terme els objectius fixats.
- Col·laborar en la posada en marxa de projectes o canvis d'infraestructures TIC en el territori assignat, i coordinar els recursos humans associats al territori assignat per gestionar conflictes derivats de disfuncions o mancances de funcionalitats dels serveis.
- Fer el disseny tècnic, l'anàlisi i la programació de solucions TIC d'aplicació en l'àmbit on desenvolupa la seva activitat, així com dissenyar, implantar i millorar els processos que impactin en la millora de la gestió i prestació de serveis TIC.
- Elaborar propostes d'innovacions tecnològiques dels serveis comuns i transversals per a tots els sistemes d'informació municipals, tant funcionals com d'infraestructura i de seguretat, així com gestionar, coordinar i efectuar tasques d'oficina tècnica relacionades amb el manteniment productiu d'un servei.
- Col·laborar amb altres departaments amb la finalitat de proposar i avaluar les solucions funcionals i tecnològiques que es plantegen, així com assessorar la persona gestora del projecte, la unitat de servei o el servei corresponent, i vetllar per la qualitat en la implantació dels serveis i els processos de gestió del canvi.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Gestor/a de projectes i serveis TIC

Codi del lloc: **24FAXSCTI01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: 80.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Liderar i gestionar un grup de serveis i/o projectes TIC de complexitat mitjana i/o de volumetria baixa assignats, definir els estàndards de qualitat de servei d'acord amb les necessitats i els requeriments de l'organització, i vetllar per una disponibilitat, accessibilitat i qualitat òptimes dels serveis.
- Dirigir i coordinar projectes o canvis d'infraestructures TIC en el territori assignat, col·laborant amb altres departaments, per proposar i avaluar les solucions funcionals i tecnològiques que es plantegen, així com assessorar i vetllar per la qualitat en la implantació dels serveis i els processos de gestió del canvi.
- Col·laborar i interactuar amb altres departaments interns i externs per portar a terme els objectius fixats pel que fa als nivells de qualitat de servei que gestiona, a fi d'adequar-los a les necessitats del seu àmbit d'actuació.
- Gestionar el pressupost associat al servei del qual és responsable, i fer la planificació pressupostària i el seguiment de la despesa del servei, així com gestionar i supervisar la contractació del servei del qual és responsable.
- Supervisar i coordinar les tasques i els recursos humans i materials associats als serveis i/o projectes que lidera, així com gestionar i fer el seguiment de la contractació de serveis.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Gestor/a TIC de sector

Codi del lloc: **24FAXSCTI02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: 80.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Liderar i gestionar un sector de complexitat i/o criticitat mitjana, o diversos sectors de complexitat i/o criticitat baixa, i gestionar l'execució òptima dels serveis i projectes a través d'indicadors que permetin assegurar el compliment de les característiques tecnològiques i funcionals fixades.
- Assessorar i treballar com a interlocutor únic d'una gerència o direcció per tal d'identificar la tecnologia necessària per a l'assoliment dels objectius de negoci, desenvolupar una estratègia i elaborar el pla de sistemes més adequat.
- Gestionar el pressupost dels serveis i projectes del sector en funció de la demanda estratègica, fer la planificació pressupostària i el seguiment de la despesa TIC del sector i negociar els contractes que corresponguin.
- Elaborar i supervisar la contractació dels serveis dels quals és responsable i fer-ne el seguiment, gestionar la correcta execució dels serveis i els projectes TIC del seu àmbit, i adoptar les decisions que corresponguin pel que fa a la continuació o rescissió dels contractes.
- Coordinar i gestionar les tasques i els recursos humans i materials associats als serveis i projectes TIC del sector.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a especialista TIC

Codi del lloc: **24FAXSCTI03**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: 80.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Definir i desenvolupar projectes d'arquitectura TIC o d'altres especialitzats de complexitat alta, i supervisar i coordinar els recursos humans i materials necessaris per realitzar-los.
- Assegurar la qualitat de l'arquitectura i dels serveis TIC mitjançant la creació de procediments i eines, així com dur a terme validacions, assessories, arbitratges, avaluacions i inspeccions relacionades amb els sistemes d'informació.
- Innovar tecnològicament, subministrant i fent evolucionar solucions o serveis comuns i transversals per a tots els sistemes d'informació municipals, tant funcionals com d'infraestructura i de seguretat.
- Definir, implantar i mantenir actualitzats els marcs tecnològics de referència per guiar la implantació de nous serveis TIC, així com donar suport i formar el personal tècnic en les arquitectures, els procediments, les eines i els serveis comuns que formen els estàndards per a la creació dels sistemes d'informació.
- Gestionar els pressupostos associats al conjunt de serveis d'arquitectura o d'altres, així com elaborar els contractes per a projectes d'evolució i/o millora de l'arquitectura o d'altres aspectes, definir els criteris tècnics d'avaluació dels plecs i col·laborar en la valoració d'ofertes de proveïdors.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Coordinador/a d'unitat de servei TIC

Codi del lloc: **26FAXSCTI01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 26

Específic: 80.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Liderar i gestionar el grup de serveis TIC de complexitat alta i/o de volumetria alta assignats, i definir els estàndards de qualitat de servei d'acord amb les necessitats i els requeriments de l'organització per aconseguir portar a terme els objectius fixats.
- Dirigir, coordinar i fomentar l'activitat de les persones assignades, tant en la gestió dels diferents serveis com en totes les fases dels projectes que s'han d'implantar, col·laborant amb altres departaments de l'organització municipal amb un alt nivell d'interlocució, per tal d'assolir els objectius fixats.
- Supervisar els pressupostos associats al conjunt de serveis dels quals és responsable, fer la planificació pressupostària i el seguiment de la despesa TIC del conjunt de serveis, coordinar-se amb el referent de sector per a l'elaboració del contracte programa anual i dels contractes per a projectes d'evolució i/o millora de serveis, i fixar costos, terminis i condicions.
- Establir els paràmetres i supervisar la contractació dels serveis dels quals és responsable, gestionar la correcta execució dels serveis i projectes TIC del seu àmbit, i adoptar les decisions que corresponguin pel que fa a la continuació o rescissió del contracte.
- Dirigir i distribuir els recursos humans i materials associats a les unitats de servei que lidera.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Coordinador/a TIC de sector

Codi del lloc: **26FAXSCTI02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 26

Específic: 80.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Liderar i gestionar un sector de complexitat i/o criticitat alta, o diversos sectors de complexitat i/o criticitat mitjana, i garantir l'execució òptima dels serveis i projectes a través d'indicadors que permetin assegurar el compliment de les característiques tecnològiques i funcionals fixades.
- Ser l'interlocutor únic d'una gerència o direcció per tal d'identificar la tecnologia necessària per a l'assoliment dels objectius de negoci, desenvolupar una estratègia i elaborar el pla de sistemes més adequat.
- Gestionar el pressupost dels serveis i projectes del sector en funció de la demanda estratègica, fer la planificació pressupostària i el seguiment de la despesa TIC del sector i negociar els contractes que corresponguin.
- Establir els paràmetres i supervisar la contractació dels serveis dels quals és responsable, gestionar la correcta execució dels serveis i projectes TIC del seu àmbit, i adoptar les decisions que corresponguin pel que fa a la continuació o rescissió del contracte.
- Planificar i distribuir els recursos humans i materials associats a les unitats de servei que lidera.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

4.14 Àmbit funcional d'SPCPEIS

Tècnic/a sanitari/ària de l'SPCPEIS

Codi del lloc: **22FA2SCPE01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TM en Infermeria del SPCPEIS

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 60.16

Circumstancial: 5230; 5249

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 de coneixement	3
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	3
Rigor i organització	2

Funcions

- Prestar atenció sanitària en entorns de risc i en el parc, tant a membres del servei com a eventuals víctimes de sinistres, així com el seu trasllat urgent, si escau.
- Mantenir informat el comandament de la intervenció de les seves actuacions.
- Vetllar i gestionar la prevenció de riscos laborals en el seu àmbit de competències, així com assessorar i formar en l'àmbit sanitari.
- Efectuar el control sanitari i fisiològic dels membres del servei tant en les intervencions com en el parc.
- Vetllar pel bon estat de manteniment i ús dels elements sanitaris assignats, així com redactar els informes derivats de les atencions sanitàries.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

4.15 Àmbit funcional de suport institucional

Tècnic/a especialista de suport institucional

Codi del lloc: **24FAXSLSI01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: 80.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

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

Funcions

- Organitzar, gestionar i controlar la celebració i realització d'actes institucionals, i coordinar-ho internament i amb la resta d'administracions i agents externs que hi participin.
- Valorar, controlar i fer el seguiment de les activitats proposades per l'òrgan d'adscripció i, si escau, elaborar la documentació relativa a aquestes, en coordinació amb altres dependències municipals.
- Elaborar informes, documentació, dossiers informatius, informacions específiques o altra documentació que se li requereixi.
- Coordinar, gestionar i supervisar la redacció, el lliurament i la distribució d'informació a mitjans de comunicació.
- Prestar assessorament en temes de representació institucional i en d'altres relacionats amb l'impacte informatiu dels actes que es realitzin.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Coordinador/a de serveis de suport institucional

Codi del lloc: **26FAXSCSI01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 26

Específic: 80.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

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

Funcions

- Establir i gestionar els recursos econòmics i tècnics assignats, coordinar el personal assignat i planificar les tasques i els equips tècnics adients per a cada activitat.
- Supervisar el funcionament, manteniment i condicionament dels equips i les instal·lacions del seu àmbit d'actuació, tant amb personal propi com amb externs.
- Impulsar projectes tècnics, informes i memòries per a l'execució de nous projectes i instal·lacions amb una repercussió elevada dins l'organització.
- Establir els marcs de relació amb altres departaments i amb els òrgans de govern per tal de definir criteris tècnics i assessorar en projectes nous.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Secretari/a del Consell Econòmic i Social

Codi del lloc: **26FAXSLSI02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 26

Específic: 80.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Dirigir l'organització administrativa del Consell.
- Assistir amb veu i sense vot a les reunions de la Comissió Executiva i del Ple.
- Estendre acta de les reunions de la Comissió Executiva i del Ple amb el vistiplau del president.
- Expedir certificacions d'actes i acords.
- Expedir certificacions dels informes i els dictàmens aprovats amb el vistiplau del president o presidenta.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a referent de suport institucional

Codi del lloc: **26FAXSLSI01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 26

Específic: 80.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

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

Funcions

- Planificar, valorar i coordinar les activitats proposades per l'òrgan d'adscripció.
- Dirigir i coordinar amb altres dependències municipals l'elaboració de documentació vinculada a les activitats de caràcter institucional.
- Dirigir i executar l'elaboració d'informes tècnics complexos o de caràcter reservat vinculats a l'òrgan d'adscripció.
- Establir els marcs de relació i interlocutar amb les administracions, institucions i agents externs per al desenvolupament de les activitats i estratègies institucionals.
- Liderar i impulsar la definició i l'execució dels projectes i programes de l'òrgan d'adscripció en l'àmbit institucional.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

5 Llocs de treball de comandament

5.1 SPCPEIS

Caporal/a SPCPEIS

Codi del lloc: **18FC1CICD04**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Caporala C1 SPCPEIS

Esquema retributiu

Destinació: 18

Específic: 61.10

Circumstancial: 5152; 5249; 5230

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Exclòs

Nivell competencial

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

Funcions

- Dirigir i/o coordinar l'equip de treball assignat i distribuir i supervisar les tasques que exerceixen (vehicles i eines).
- Executar, seguir i controlar les tasques que s'han de dur a terme segons l'ordre de prioritat i les indicacions del sergent o sergenta.
- Organitzar l'operatiu d'acord amb el nivell d'emergència 1, assignar els recursos necessaris prenent les decisions de manera eficaç i eficient, i informar pels conductes establerts.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Caporal/a submarinista

Codi del lloc: **18FC1CCCD01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Caporala C1 SPCPEIS

Esquema retributiu

Destinació: 18

Específic: 61.10

Circumstancial: 5152; 5249; 5230; 5282;

Altres requeriments del lloc

Estar habilitat/da com a bussejador/a de bombers de Barcelona.

Modalitat teletreball:

Exclòs

Nivell competencial

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

Funcions

- Dirigir i/o coordinar l'equip de treballadors assignat, distribuint i supervisant les tasques que realitzen (vehicles i eines)
- Executar, seguir i controlar les tasques a desenvolupar segons ordre de prioritat i indicacions del sergent
- Organitzar l'operatiu d'acord amb el nivell d'emergència 1, assignant els recursos necessaris, prenent les decisions de manera eficaç i eficient, i informant pels conductes establerts.
- Actuar com a cap d'equip submarinista, planificant, revisant els materials, gestionant el personal assignat i supervisant presencialment les tasques que es realitzen en el medi aquàtic.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Sergent/a submarinista

Codi del lloc: **20FC1CCCD01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Sergenta SPCPEIS

Esquema retributiu

Destinació: 20

Específic: 60.50

Circumstancial: 5148; 5249; 5230;5282

Altres requeriments del lloc

Estar habilitat/da com a bussejador/a de bombers de Barcelona.

Modalitat teletreball:

Exclòs

Nivell competencial

Anàlisi i resolució de problemes	B
Orientació a resultats	C
Comprensió de l'organització	C
Orientació al servei ciutadà	B
Aprenentatge permanent	B
Autocontrol i resistència a la pressió	C
Treball en equip i col·laboració	C
Comunicació	C
Presa de decisions	C
Planificació i organització del treball	C
Direcció i desenvolupament de persones	B

Funcions

- Comandar els recursos humans, materials i tecnològics assignats al seu torn, en funció dels resultats esperats i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament
- Organitzar l'operatiu d'acord amb el nivell d'emergència 2, assignant els recursos necessaris, prenent les decisions de manera eficaç i eficient i informant pels conductes establerts
- Planificació continuada dels efectius necessaris, gestionant amb antelació l'assignació adequada dels mateixos, vetllant per l'operativa, les pràctiques, la formació i la vida de parc.
- Organitzar els objectius i coordinar l'operatiu en el medi aquàtic, assignant els recursos necessaris, prenent les decisions de manera eficaç i eficient i informant pels conductes establerts.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Sergent/a SPCPEIS

Codi del lloc: **20FC1CICD02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Sergenta SPCPEIS

Esquema retributiu

Destinació: 20

Específic: 60.50

Circumstancial: 5148; 5249; 5230

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Exclòs

Nivell competencial

Anàlisi i resolució de problemes	B
Orientació a resultats	C
Comprensió de l'organització	C
Orientació al servei ciutadà	B
Aprenentatge permanent	B
Autocontrol i resistència a la pressió	C
Treball en equip i col·laboració	C
Comunicació	C
Presa de decisions	C
Planificació i organització del treball	C
Direcció i desenvolupament de persones	B

Funcions

- Comandar els recursos humans, materials i tecnològics assignats al seu torn en funció dels resultats esperats i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament.
- Organitzar l'operatiu d'acord amb el nivell d'emergència 2, assignar els recursos necessaris prenent les decisions de manera eficaç i eficient, i informar pels conductes establerts.
- Fer una planificació continuada dels efectius necessaris i gestionar amb antelació la seva assignació adequada, vetllant per l'operativa, les pràctiques, la formació i la vida del parc.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Sotsoficial/a SPCPEIS

Codi del lloc: **22FC1CICD02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Sotsoficiala SPCPEIS

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 60.30

Circumstancial: 5230; 5249;

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Exclòs

Nivell competencial

Anàlisi i resolució de problemes	C
Orientació a resultats	C
Comprensió de l'organització	C
Orientació al servei ciutadà	C
Aprenentatge permanent	C
Autocontrol i resistència a la pressió	C
Treball en equip i col·laboració	D
Comunicació	D
Presa de decisions	C
Planificació i organització del treball	C
Direcció i desenvolupament de persones	C

Funcions

- Gestionar, controlar i avaluar activitats programades al territori, segons els continguts específics de les àrees competencials de Bombers, i d'acord amb les directrius del seu comandament superior.
- Ordenar la inspecció i la supervisió dels vehicles, material operatiu, equipament i infraestructures dels parcs, així com fer el seguiment de totes les incidències derivades.
- Comandar els recursos humans, materials i tecnològics assignats al seu torn en funció dels resultats esperats i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament.
- Dur a terme les funcions de gestió específiques de cap de parc, si escau, vetllant pel compliment de les directrius de la divisió, per mitjà de l'estructura de comandaments dels torns.
- Dur a terme les funcions de cap de sector durant les guàrdies operatives, si escau, d'acord amb el nivell d'emergència 3, així com assignar els recursos necessaris prenent les decisions de manera eficaç i eficient, i informar pels conductes establerts.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Cap del Servei Sanitari de l'SPCPEIS

Codi del lloc: **24FAXCCCD02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TM en Infermeria del SPCPEIS; TS SPCPEIS; TM SPCPEIS

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: 60.15

Circumstancial: 5230; 5249

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Exclòs

Nivell competencial

Compromís professional	4
Treball en equip	3
Orientació a servei públic	4
Pensament analític	4
Flexibilitat i obertura al canvi	3
Autoconfiança	3
Empatia	4
Lideratge i desenvolupament	4
Direcció de persones	3

Funcions

- Gestionar els recursos humans i materials de l'àmbit sanitari de l'SPCPEIS d'acord amb les directrius de la direcció.
- Col·laborar amb les diferents unitats de l'SPEIS en la definició de necessitats tant materials com personals, així com col·laborar en matèria de riscos laborals i salut laboral amb les àrees centrals o de la gerència.
- Definir els procediments de treball de l'àmbit sanitari.
- Col·laborar amb el nucli de formació en la definició de la formació en matèria sanitària, tant dels membres del servei sanitari com de la resta de membres del servei.
- Redactar informes, dictàmens o propostes de resolució que siguin competència de l'òrgan on presten serveis, d'acord amb la normativa o els procediments establerts.

Observacions

A extingir

Ajuntament de Barcelona

Tècnic/a de l'SPCPEIS-Cap de guàrdia

Codi del lloc: **24FAXCCPE01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Grup categories I: TS SPCPEIS; TM SPCPEIS
Grup categories II: TM en Infermeria del SPCPEIS; TS SPCPEIS; TM SPCPEIS

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: 80.20

Circumstancial: 5030; 5221; 5225

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Exclòs

Nivell competencial

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

Funcions

- Definir procediments, normes, protocols i sistemes per al desenvolupament de l'actuació en l'àmbit de la seva família professional dins l'òrgan on presten serveis.
- Planificar la implantació i gestionar serveis i recursos humans competència de l'òrgan on s'adscriuen, i controlar la qualitat i el compliment de la seva execució.
- Planejar i desenvolupar treballs tècnics i estudis de la seva família professional sobre les matèries competència de l'òrgan on presten serveis.
- Assessorar tècnicament i formar sobre procediments relatius a les matèries, assumptes i processos que siguin objecte de l'òrgan on presten serveis, així com exercir funcions específiques de cap de guàrdia, si escau, d'acord amb el nivell d'emergència 4.
- Coordinar i supervisar informes, treballs, dictàmens i propostes de resolució realitzats per altre personal tècnic, i elaborar els de més complexitat.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Cap d'Unitat SPCPEIS

Codi del lloc: **26FAXCCCD03**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS SPCPEIS; TM SPCPEIS

Esquema retributiu

Destinació: 26

Específic: 40.10

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

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Exclòs

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, la coordinació, l'execució i el control dels programes, processos i serveis de l'òrgan on està adscrit en funció dels resultats esperats.
- Determinar els protocols, paràmetres tècnics, circuits i procediments per a la realització dels objectius assenyalats i/o serveis prestats, la seva coordinació i el control de les prestacions.
- Dirigir els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics adscrits en funció dels resultats esperats i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament.
- Exercir funcions específiques de cap de dia, si escau, d'acord amb el nivell d'emergència 5.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Cap de Divisió - retribució extraordinària

Codi del lloc: **28FA1CLCD02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS SPCPEIS

Esquema retributiu

Destinació: 28

Específic: 20.21

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Exclòs

Nivell competencial

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

Funcions

- Dirigir i controlar els serveis operatius mitjançant els comandaments de les divisions.
- Desenvolupar i executar el pla de treball per aconseguir els objectius marcats pel Govern municipal.
- Dirigir el disseny de la planificació, la coordinació, l'execució i l'avaluació dels programes, processos i serveis de l'òrgan al qual està adscrit per al compliment dels objectius marcats.
- Dirigir els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics adscrits en funció dels resultats esperats i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament.
- Exercir funcions específiques de cap de dia, si escau, d'acord amb el nivell d'emergència 5.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Cap de Divisió - retribució ordinària

Codi del lloc: **28FA1CLCD05**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS SPCPEIS

Esquema retributiu

Destinació: 28

Específic: 20.22

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Exclòs

Nivell competencial

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

Funcions

- Dirigir i controlar els serveis operatius mitjançant els comandaments de les divisions.
- Desenvolupar i executar el pla de treball per aconseguir els objectius marcats pel Govern municipal.
- Dirigir el disseny de la planificació, la coordinació, l'execució i l'avaluació dels programes, processos i serveis de l'òrgan al qual està adscrit per al compliment dels objectius marcats.
- Dirigir els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics adscrits en funció dels resultats esperats i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament.
- Exercir funcions específiques de cap de dia, si escau, d'acord amb el nivell d'emergència 5.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Cap del Servei de Protecció Civil, Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvament

Codi del lloc: **30FA1CLCD09**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS SPCPEIS

Esquema retributiu

Destinació: 30

Específic: 20.12

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Exclòs

Nivell competencial

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

Funcions

- Dirigir i supervisar les operacions del Servei de Protecció Civil, Prevenció i Extinció d'Incendis, per tal d'assegurar que els serveis prestats a la ciutadania responguin a les seves necessitats i es prestin de manera eficaç i eficient.
- Exercir la direcció superior de la planificació, l'organització i la prestació dels serveis del Servei de Protecció Civil, Prevenció i Extinció d'Incendis.
- Dirigir i controlar els serveis operatius mitjançant els comandaments de les divisions.
- Impulsar la implantació i el compliment dels objectius que cal assolir, rebuts de l'alcalde o alcaldessa o del càrrec en qui delegui.
- Dirigir tècnicament els plans d'emergència que pertoqui.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

5.2 Guàrdia Urbana

Caporal/a GU

Codi del lloc: **18FC1CICD01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Caporala GU

Esquema retributiu

Destinació: 18

Específic: 61.20

Circumstancial: 5152

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Exclòs

Nivell competencial

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

Funcions

- Dirigir i/o coordinar l'equip de treball assignat i distribuir i supervisar les tasques que duen a terme.
- Efectuar el seguiment i el control de les tasques que s'han de dur a terme segons l'ordre de prioritat i les indicacions del sergent o sergenta.
- Fer una planificació continuada dels efectius necessaris, i gestionar amb antelació la seva assignació adequada.
- Realitzar activitats complementàries, necessàries per al funcionament dels serveis del cos, així com altres activitats derivades de l'exercici d'autoritat, d'acord amb el que estableixen la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de policies locals, i la Llei orgànica 2/1986, de 13 de març, de forces i cossos de seguretat, i atenent l'òrgan d'adscripció del caporal o caporala.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Caporal/a GU 2a activitat

Codi del lloc: **18FC1CICD02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Caporala GU

Esquema retributiu

Destinació: 18

Específic: 61.30

Circumstancial: 5152

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Exclòs

Nivell competencial

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

Funcions

- Dirigir i/o coordinar l'equip de treball assignat i distribuir i supervisar les tasques que duen a terme.
- Efectuar el seguiment i el control de les tasques que s'han de dur a terme segons l'ordre de prioritat i les indicacions del sergent o sergenta.
- Realitzar activitats complementàries, necessàries per al funcionament dels serveis del cos, així com altres activitats derivades de l'exercici d'autoritat, d'acord amb el que estableixen la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de policies locals, i la Llei orgànica 2/1986, de 13 de març, de forces i cossos de seguretat, i atenent l'òrgan d'adscripció del caporal o caporala.
- Dur a terme activitats complementàries que es determinin en els procediments operatius de la segona activitat.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Sergent/a Guàrdia Urbana

Codi del lloc: **20FC1CICD01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Sergenta GU

Esquema retributiu

Destinació: 20

Específic: 60.40

Circumstancial: 5151; 5248

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Exclòs

Nivell competencial

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

Funcions

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

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Sots-Inspector/a Guàrdia Urbana

Codi del lloc: **22FC1CICD01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Sots-Inspectora GU

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 60.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Exclòs

Nivell competencial

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

Funcions

- Coordinar els serveis que té adscrits, per tal d'assolir els resultats esperats, d'acord amb els objectius marcats pel seu comandament superior.
- Coordinar els circuits per a la realització dels objectius assenyalats pel seu comandament superior.
- Dirigir i/o coordinar els recursos humans, materials i tecnològics assignats al seu torn en funció dels resultats esperats i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament.
- Dur a terme les funcions de referent de la unitat o de cap operatiu, si escau.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Inspector/a Guàrdia Urbana

Codi del lloc: **25FA2CICD01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Inspectora GU

Esquema retributiu

Destinació: 25

Específic: 60.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Exclòs

Nivell competencial

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

Funcions

- Dirigir els programes, processos i serveis que té adscrits i fer-ne el seguiment, per tal d'assolir els resultats esperats, d'acord amb els objectius marcats pel seu comandament superior.
- Dirigir els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics adscrits en funció dels resultats esperats i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament.
- Executar i coordinar els protocols, circuits i procediments per a la realització dels objectius assenyalats pel seu comandament superior.
- Supervisar i coordinar els serveis policials de la unitat, per delegació de l'intendent o intendenta.
- Dur a terme les funcions de referent de la unitat, si escau.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Intendent/a Guàrdia Urbana

Codi del lloc: **27FA1CICD01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Intendenta GU

Esquema retributiu

Destinació: 27

Específic: 30.30

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Exclòs

Nivell competencial

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

Funcions

- Dirigir la planificació, la coordinació, l'execució i el control dels programes, processos i serveis en funció dels resultats esperats.
- Determinar els protocols, paràmetres tècnics, circuits i procediments per a la realització dels objectius assenyalats i/o serveis prestats, la seva coordinació i el control de les prestacions.
- Dirigir els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics adscrits en funció dels resultats esperats i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament.
- Liderar la coordinació entre els diferents torns de la divisió d'adscripció, garantint una comunicació interna adequada.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Intendent/a Major Guàrdia Urbana

Codi del lloc: **29FA1CICD01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Intendenta Major GU

Esquema retributiu

Destinació: 29

Específic: 30.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Exclòs

Nivell competencial

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

Funcions

- Dirigir el disseny de la planificació, la coordinació, l'execució i l'avaluació dels programes, processos i serveis de l'òrgan al qual està adscrit per al compliment dels objectius marcats.
- Desenvolupar i executar el pla de treball per aconseguir els objectius marcats pel Govern municipal.
- Dirigir i coordinar els òrgans i els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics adscrits i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Cap de la Guàrdia Urbana

Codi del lloc: **30FA1CLCD05**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Intendenta Major GU

Esquema retributiu

Destinació: 30

Específic: 30.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Exclòs

Nivell competencial

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

Funcions

- Exercir la direcció superior dels recursos humans de la Guàrdia Urbana i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament.
- Dirigir i supervisar les operacions del cos de la Guàrdia Urbana per tal d'assegurar que els serveis prestats a la ciutadania responguin a les seves necessitats i es prestin de manera eficaç i eficient.
- Impulsar la implantació i el compliment dels objectius per als plans municipals assignats a la Guàrdia Urbana.
- Exercir la direcció superior de la planificació, organització i prestació de serveis del cos de la Guàrdia Urbana, controlar-ne les operacions i avaluar-ne els objectius.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

5.3 Caps de secció

Cap de Secció 18 - Concurs

Codi del lloc: **18FCXCCCD01**

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

Categories d'accés al lloc

Totes les funcionarials del C1 i C2 (excepte GU i SPCPEIS)

Esquema retributiu

Destinació: 18

Específic: 50.30

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si, excepte algunes dotacions

Nivell competencial	
Compromís professional	3
Treball en equip	3
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	2
Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Lideratge i desenvolupament	2
Direcció de persones	2

Funcions

- Coordinar l'equip de treball assignat, distribuir i supervisar les tasques que realitzen i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament.
- Coordinar els recursos materials assignats: control i seguiment dels estocs, realització de comandes i elaboració de previsions de futures necessitats.
- Efectuar el seguiment i el control de les tasques que s'han de dur a terme segons indicacions i ordre de prioritat.
- Controlar la producció diària i vetllar pel compliment dels terminis de lliurament i la realització correcta dels productes segons les previsions.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Cap de Secció nivell 22 - Concurs

Codi del lloc: **22FC1CCCD01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Totes les funcionarials del C1 (excepte GU i SPCPEIS)

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 50.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

Compromís professional	4
Treball en equip	3
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	3
Flexibilitat i obertura al canvi	3
Autoconfiança	2
Empatia	3
Lideratge i desenvolupament	3
Direcció de persones	3

Funcions

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

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Cap de Secció nivell 22 - Lliure designació

Codi del lloc: **22FC1CLCD01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Totes les funcionarials del C1 (excepte GU i SPCPEIS)

Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 50.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

No

Nivell competencial

Compromís professional	4
Treball en equip	3
Orientació a servei públic	3
Pensament analític	3
Flexibilitat i obertura al canvi	3
Autoconfiança	2
Empatia	3
Lideratge i desenvolupament	3
Direcció de persones	3

Funcions

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

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Director/a d'Escola Bressol

Codi del lloc: **21FA2CCCD01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Mestre escola bressol

Esquema retributiu

Destinació: 21

Específic: 80.50

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Exclòs

Nivell competencial

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

Funcions

- Representar el centre davant de tercers, presidir els òrgans de participació i fer les funcions de coordinació i cap d'emergència del centre en la prevenció de riscos laborals.
- Planificar, seguir i avaluar l'activitat educativa de l'escola bressol d'acord amb les directrius establertes per l'òrgan competent, així com elaborar la documentació prescriptiva del centre i la que l'escola generi en el desenvolupament dels seus projectes singulars.
- Organitzar, supervisar i avaluar els recursos humans adscrits al centre dins el marc normatiu establert i liderar la coordinació entre els membres de l'equip educatiu, així com amb professionals d'altres serveis externs.
- Gestionar els recursos econòmics i materials assignats al centre, tant els propis com els serveis prestats per empreses externes, garantint l'aplicació de la normativa de preus públics vigent.
- Acollir, atendre i informar les famílies. Impulsar mesures adreçades a garantir la comunicació i la participació efectiva de les famílies.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Cap de Secció nivell 24 - Concurs

Codi del lloc: **24FAXCCCD04**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Grup categories I:Totes les funcionarials de l'A1 i A2 (excepte GU i SPCPEIS)
Grup categories II: TS Arquitectura; TS Enginyeria; TM Arquitectura; TM Enginyeria;
Grup categories III: TS Arxivística
Grup categories IV: TM Fisioteràpia, TM Logopèdia, TM Treball Social, TS Psicologia (especialitat clínica en desenvolupament infantil)
Grup categories V: TS Veterinària, TS Ciències, TS Salut Pública, TM Sanitat, TM Infermeria, TS Psicologia, TS Medicina, TS Química, TS Microbiologia

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: 50.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

Compromís professional	4
Treball en equip	3
Orientació a servei públic	4
Pensament analític	4
Flexibilitat i obertura al canvi	3
Autoconfiança	3
Empatia	4
Lideratge i desenvolupament	4
Direcció de persones	3

Funcions

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

Observacions

Ajuntament de Barcelona

5.4 Caps de departament

Cap de Departament nivell 24

Codi del lloc: **24FAXCCCD01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Grup categories I: Totes les funcionarials de l'A1 i A2 (excepte GU i SPCPEIS)
Grup categories II: TS Arxivística

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: 40.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

Compromís professional	4
Treball en equip	4
Orientació a servei públic	4
Flexibilitat i obertura al canvi	3
Comunicació i influència	4
Visió global	2
Lideratge i desenvolupament	4
Direcció de persones	4

Funcions

- Dirigir la planificació, la coordinació, l'execució i el 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 serveis prestats, la seva coordinació i el control de les prestacions.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Cap de Departament nivell 24

Codi del lloc: **24FA1CCCD01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Arxivística

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: 40.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

Compromís professional	4
Treball en equip	4
Orientació a servei públic	4
Flexibilitat i obertura al canvi	3
Comunicació i influència	4
Visió global	2
Lideratge i desenvolupament	4
Direcció de persones	4

Funcions

- Dirigir la planificació, coordinació, execució i control dels programes, processos i serveis del seu departament en funció dels resultats esperats
- Dirigir els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics adscrits, en funció dels resultats esperats i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament
- Determinar els protocols, paràmetres tècnics, circuits i procediments per a la realització dels objectius assenyalats i/o dels serveis prestats, la seva coordinació i control de les prestacions
- Exercir les delegacions que li siguin atribuïdes

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Cap de departament nivell 26

Codi del lloc: **26FAXCLCD01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Grup categories I: Totes les funcionarials de l'A1 i A2 (excepte GU i SPCPEIS)
Grup categories II: TS Arquitectura; TS Enginyeria; TM Arquitectura; TM Enginyeria;
Grup categories III: TS Arquitectura; TS Enginyeria; TM Arquitectura; TM Enginyeria; TS Dret;

Esquema retributiu

Destinació: 26

Específic: 40.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat 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, la coordinació, l'execució i el 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 serveis prestats, la seva coordinació i el control de les prestacions.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Cap de departament nivell 26

Codi 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

Grup categories IV: TS Arxivística; TS Art i Història
Grup categories V: TS Dret; TS en gestió (titulat en dret); Tècnica d'administració general (titulat en dret)

Esquema retributiu

Destinació: 26

Específic: 40.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si, 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, la coordinació, l'execució i el 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 serveis prestats, la seva coordinació i el control de les prestacions.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Cap de departament nivell 26

Codi del lloc: **26FAXCCCD01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Grup categories I: Totes les funcionarials de l'A1 i A2 (excepte GU i SPCPEIS)
Grup categories II: TS Arquitectura; TS Enginyeria; TM Arquitectura; TM Enginyeria;
Grup categories III: TS Arquitectura; TS Enginyeria; TM Arquitectura; TM Enginyeria; TS Dret;

Esquema retributiu

Destinació: 26

Específic: 40.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si, 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, la coordinació, l'execució i el 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 serveis prestats, la seva coordinació i el control de les prestacions.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Cap de departament nivell 26

Codi del lloc: **26FA1CCCD01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Grup categories I: TS Arxivística; TS Art i Història
Grup categories II: TS Dret; TS en gestió (titulat en dret); Tècnica d'administració general (titulat en dret)

Esquema retributiu

Destinació: 26

Específic: 40.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si, 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, la coordinació, l'execució i el 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 serveis prestats, la seva coordinació i el control de les prestacions.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Director/a de Centre d'Ensenyaments Musicals

Codi del lloc: **24FA1CLCD01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Professora de música

Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: 80.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Exclòs

Nivell competencial

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

Funcions

- Exercir les funcions de direcció, lideratge, organització i gestió de personal del centre, participant en la planificació dels recursos assignats i en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal del centre.
- Actuar com a representant de l'administració educativa del centre, vehicular els objectius i les prioritats de les polítiques educatives, i traslladar les necessitats del centre i les propostes. Presidir el claustre de professorat, el consell escolar i els actes acadèmics del centre.
- Formular al claustre la proposta inicial de projecte educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre, així com les modificacions i adaptacions posteriors d'acord amb el seu projecte de direcció, i impulsar la coordinació del projecte propi amb el d'altres centres.
- Proposar, designar i coordinar els membres de l'equip directiu i els òrgans unipersonals de coordinació del centre, i impulsar l'avaluació del projecte educatiu i el funcionament general del centre. Dirigir el pla de comunicació.
- Garantir l'aplicació de la normativa dels preus públics i assegurar els processos de facturació i seguiment d'incidències.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

5.5 Direccions nivell 28

Director/a nivell 28 - Funcionarial - retribució ordinària

Codi del lloc: **28FA1CLCD01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Grup categories I: Totes les funcionarials de l'A1 (excepte GU i SPCPEIS)
Grup categories II: TS Arquitectura
Grup categories III: TS Arquitectura; TS Dret; TS en gestió; Tècnica d'administració general
Grup categories IV: TS Dret; TS en gestió (titulat en dret); Tècnica d'administració general (titulat en dret)
Grup categories V: TS Dret; TS en gestió; Tècnica d'administració general; TS Economia; TS Gestió;
Grup categories VI: TS Arxivística

Esquema retributiu

Destinació: 28

Específic: 20.22

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si, 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	5
Visió global	3
Lideratge i desenvolupament	4
Direcció de persones	5

Funcions

- Impulsar la implantació i el compliment dels objectius dels plans municipals assignats a la direcció.
- Dirigir el disseny de la planificació, la coordinació, l'execució i l'avaluació dels programes, processos i serveis de la direcció per al compliment dels objectius marcats.
- Dirigir i coordinar els òrgans i els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics adscrits i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Director/a nivell 28 - Funcionarial - retribució extraordinària

Codi del lloc: **28FA1CLCD03**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Grup categories I: Totes les funcionarials de l'A1 (excepte GU i SPCPEIS)
Grup categories II: TS Arquitectura
Grup categories III: TS Arquitectura; TS Dret; TS en gestió; Tècnica d'administració general
Grup categories IV: TS Dret; TS en gestió (titulat en dret); Tècnica d'administració general (titulat en dret)
Grup categories V: TS Dret; TS en gestió; Tècnica d'administració general; TS Economia; TS Gestió;
Grup categories VI: TS Arxivística

Esquema retributiu

Destinació: 28

Específic: 20.21

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si, 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	5
Visió global	3
Lideratge i desenvolupament	4
Direcció de persones	5

Funcions

- Impulsar la implantació i el compliment dels objectius dels plans municipals assignats a la direcció.
- Dirigir el disseny de la planificació, la coordinació, l'execució i l'avaluació dels programes, processos i serveis de la direcció per al compliment dels objectius marcats.
- Dirigir i coordinar els òrgans i els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics adscrits i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Director/a nivell 28 - Funcionarial - retribució restringida

Codi del lloc: **28FA1CLCD04**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Grup categories I: Totes les funcionarials de l'A1 (excepte GU i SPCPEIS)
Grup categories II: TS Arquitectura
Grup categories III: TS Arquitectura; TS Dret; TS en gestió; Tècnica d'administració general
Grup categories IV: TS Dret; TS en gestió (titulat en dret); Tècnica d'administració general (titulat en dret)
Grup categories V: TS Dret; TS en gestió; Tècnica d'administració general; TS Economia; TS Gestió;
Grup categories VI: TS Arxivística

Esquema retributiu

Destinació: 28

Específic: 20.20

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si, 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	5
Visió global	3
Lideratge i desenvolupament	4
Direcció de persones	5

Funcions

- Impulsar la implantació i el compliment dels objectius dels plans municipals assignats a la direcció.
- Dirigir el disseny de la planificació, la coordinació, l'execució i l'avaluació dels programes, processos i serveis de la direcció per al compliment dels objectius marcats.
- Dirigir i coordinar els òrgans i els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics adscrits i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin.

Observacions

A extingir.

Ajuntament de Barcelona

Director/a nivell 28 - Laboral - retribució ordinària

Codi del lloc: **28LA1CLCD01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Totes les laborals de l'A1

Esquema retributiu

Destinació: 28

Específic: 20.22

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si, 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	5
Visió global	3
Lideratge i desenvolupament	4
Direcció de persones	5

Funcions

- Impulsar la implantació i el compliment dels objectius dels plans municipals assignats a la direcció.
- Dirigir el disseny de la planificació, la coordinació, l'execució i l'avaluació dels programes, processos i serveis de la direcció per al compliment dels objectius marcats.
- Dirigir i coordinar els òrgans i els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics adscrits i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Director/a nivell 28 - Laboral - retribució extraordinària

Codi del lloc: **28LA1CLCD02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Totes les laborals de l'A1

Esquema retributiu

Destinació: 28

Específic: 20.21

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si, 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	5
Visió global	3
Lideratge i desenvolupament	4
Direcció de persones	5

Funcions

- Impulsar la implantació i el compliment dels objectius dels plans municipals assignats a la direcció.
- Dirigir el disseny de la planificació, la coordinació, l'execució i l'avaluació dels programes, processos i serveis de la direcció per al compliment dels objectius marcats.
- Dirigir i coordinar els òrgans i els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics adscrits i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

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

Codi del lloc: **28CA1CDCD01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Directiva article 52 d) Carta Municipal

Esquema retributiu

Destinació: 28

Específic: 20.22

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si, 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	5
Visió global	3
Lideratge i desenvolupament	4
Direcció de persones	5

Funcions

- Impulsar la implantació i el compliment dels objectius dels plans municipals assignats a la direcció.
- Dirigir el disseny de la planificació, la coordinació, l'execució i l'avaluació dels programes, processos i serveis de la direcció per al compliment dels objectius marcats.
- Dirigir i coordinar els òrgans i els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics adscrits i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

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

Codi del lloc: **28CA1CDCD02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Directiva article 52 d) Carta Municipal

Esquema retributiu

Destinació: 28

Específic: 20.21

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si, 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	5
Visió global	3
Lideratge i desenvolupament	4
Direcció de persones	5

Funcions

- Impulsar la implantació i el compliment dels objectius dels plans municipals assignats a la direcció.
- Dirigir el disseny de la planificació, la coordinació, l'execució i l'avaluació dels programes, processos i serveis de la direcció per al compliment dels objectius marcats.
- Dirigir i coordinar els òrgans i els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics adscrits i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

5.6 Direccions nivell 30

Director/a nivell 30 - Funcionarial - retribució ordinària

Codi del lloc: **30FA1CLCD01**

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

Categories d'accés al lloc

Grup categories I: Totes les funcionarials de l'A1 (excepte GU i SPCPEIS)
Grup categories II: TS Arquitectura; TS Enginyeria; TS Dret; TS Gestió; Tècnica d'administració general (titulat en dret)
Grup categories III: TS Dret; TS en gestió (titulat en dret); Tècnica d'administració general (titulat en dret)

Esquema retributiu

Destinació: 30

Específic: 20.12

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si, excepte algunes dotacions

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

Funcions

- Impulsar la implantació i el compliment dels objectius dels plans municipals assignats a la direcció.
- Dirigir el disseny de la planificació, la coordinació, l'execució i l'avaluació dels programes, processos i serveis de la direcció per al compliment dels objectius marcats.
- Dirigir i coordinar els òrgans i els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics adscrits i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Director/a nivell 30 - Funcionarial - retribució extraordinària

Codi del lloc: **30FA1CLCD07**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Grup categories I: Totes les funcionarials de l'A1 (excepte GU i SPCPEIS)
Grup categories II: TS Arquitectura; TS Enginyeria; TS Dret; TS Gestió; Tècnica d'administració general (titulat en dret)
Grup categories III: TS Dret; TS en gestió (titulat en dret); Tècnica d'administració general (titulat en dret)

Esquema retributiu

Destinació: 30

Específic: 20.11

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

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

Funcions

- Impulsar la implantació i el compliment dels objectius dels plans municipals assignats a la direcció.
- Dirigir el disseny de la planificació, la coordinació, l'execució i l'avaluació dels programes, processos i serveis de la direcció per al compliment dels objectius marcats.
- Dirigir i coordinar els òrgans i els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics adscrits i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin.

Observacions

A extingir.

Ajuntament de Barcelona

Director/a nivell 30 - Laboral - retribució ordinària

Codi del lloc: **30LA1CDCD01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Totes les laborals de l'A1

Esquema retributiu

Destinació: 30

Específic: 20.12

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

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

Funcions

- Impulsar la implantació i el compliment dels objectius dels plans municipals assignats a la direcció.
- Dirigir el disseny de la planificació, la coordinació, l'execució i l'avaluació dels programes, processos i serveis de la direcció per al compliment dels objectius marcats.
- Dirigir i coordinar els òrgans i els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics adscrits i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

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

Codi del lloc: **30CA1CDCD01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Directiva article 52 d) Carta Municipal

Esquema retributiu

Destinació: 30

Específic: 20.12

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

Si, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

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

Funcions

- Impulsar la implantació i el compliment dels objectius dels plans municipals assignats a la direcció.
- Dirigir el disseny de la planificació, la coordinació, l'execució i l'avaluació dels programes, processos i serveis de la direcció per al compliment dels objectius marcats.
- Dirigir i coordinar els òrgans i els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics adscrits i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

5.7 Habilitats

Interventor/a

Codi del lloc: **30FA1CLCD03**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Interventora

Esquema retributiu

Destinació: 30

Específic: 11.10

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Controlar i fiscalitzar l'organització municipal.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Interventor/a adjunt/a

Codi del lloc: **30FA1CLCD04**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Interventora Adjunta

Esquema retributiu

Destinació: 30

Específic: 11.11

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Controlar i fiscalitzar l'organització municipal.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Interventor/a adjunt/a accidental

Codi del lloc: **30FA1CLCD10**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Interventora Adjunta

Esquema retributiu

Destinació: 30

Específic: 11.12

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

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

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Interventor/a adjunt/a delegat/da

Codi del lloc: **30FA1CLCD11**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació: 30

Específic: 11.11

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Controlar i fiscalitzar l'organització municipal.
- Dur a terme la fiscalització prèvia d'expedients, la fiscalització material de la inversió i la intervenció prèvia d'obligacions i pagaments.
- Verificar el compliment de la normativa i els procediments en el control financer i les auditories de les entitats del grup.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Secretari/a

Codi del lloc: **30FA1CLCD02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Secretària

Esquema retributiu

Destinació: 30

Específic: 11.14

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Donar fe pública i assessorament legal preceptiu.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Tresorer/a

Codi del lloc: **30FA1CLCD06**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Tresorera

Esquema retributiu

Destinació: 30

Específic: 11.13

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

Nivell competencial

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

Funcions

- Manegar i custodiar valors i efectes dipositats, i formalitzar les actes d'arqueig.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

5.8 Gerències

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.

Ajuntament de Barcelona

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.

Ajuntament de Barcelona

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.

Ajuntament de Barcelona

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.

Ajuntament de Barcelona

Gerent 5

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.

Ajuntament de Barcelona

6. Llocs de treball per a personal eventual

Director/a d'Alcaldia

Codi del lloc: **ASEEESNEV31**

Classificació

Classe de lloc	
Vinculació	Eventual
Subgrup d'accés	
Nivell de destinació	
Àmbit funcional	Eventual
Sistema de provisió	Lliure nomenament

Categories d'accés al lloc

Eventual

Esquema retributiu

Destinació:

Específic: 01.11

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

No aplica

Nivell competencial

Funcions

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

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Secretari/a executiu/iva de l'Alcaldia

Codi del lloc: **ASEEESNEV28**

Classificació

Classe de lloc	
Vinculació	Eventual
Subgrup d'accés	
Nivell de destinació	
Àmbit funcional	Eventual
Sistema de provisió	Lliure nomenament

Categories d'accés al lloc

Eventual

Esquema retributiu

Destinació:

Específic: 01.13

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

No aplica

Nivell competencial

Funcions

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

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Cap de Gabinet de Tinència

Codi del lloc: **ASEEESNEV30**

Classificació

Classe de lloc	
Vinculació	Eventual
Subgrup d'accés	
Nivell de destinació	
Àmbit funcional	Eventual
Sistema de provisió	Lliure nomenament

Categories d'accés al lloc

Eventual

Esquema retributiu

Destinació:

Específic: 01.12

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

No aplica

Nivell competencial

Funcions

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

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Cap del Departament de documentació

Codi del lloc: **ASEEESNEV32**

Classificació

Classe de lloc	
Vinculació	Eventual
Subgrup d'accés	
Nivell de destinació	
Àmbit funcional	Eventual
Sistema de provisió	Lliure nomenament

Categories d'accés al lloc

Eventual

Esquema retributiu

Destinació:

Específic: 01.13

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

No aplica

Nivell competencial

Funcions

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

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Cap de Gabinet

Codi del lloc: **ASEEESNEV29**

Classificació

Classe de lloc	
Vinculació	Eventual
Subgrup d'accés	
Nivell de destinació	
Àmbit funcional	Eventual
Sistema de provisió	Lliure nomenament

Categories d'accés al lloc

Eventual

Esquema retributiu

Destinació:

Específic: 01.13

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

No aplica

Nivell competencial

Funcions

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

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Assessor/a 1

Codi del lloc: **ASEEESNEV11**

Classificació

Classe de lloc	
Vinculació	Eventual
Subgrup d'accés	
Nivell de destinació	
Àmbit funcional	Eventual
Sistema de provisió	Lliure nomenament

Categories d'accés al lloc

Eventual

Esquema retributiu

Destinació:

Específic: 01.11

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

No aplica

Nivell competencial

Funcions

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

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Assessor/a 2

Codi del lloc: **ASEEESNEV12**

Classificació

Classe de lloc	
Vinculació	Eventual
Subgrup d'accés	
Nivell de destinació	
Àmbit funcional	Eventual
Sistema de provisió	Lliure nomenament

Categories d'accés al lloc

Eventual

Esquema retributiu

Destinació:

Específic: 01.12

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

No aplica

Nivell competencial

Funcions

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

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Assessor/a 3

Codi del lloc: **ASEEESNEV13**

Classificació

Classe de lloc	
Vinculació	Eventual
Subgrup d'accés	
Nivell de destinació	
Àmbit funcional	Eventual
Sistema de provisió	Lliure nomenament

Categories d'accés al lloc

Eventual

Esquema retributiu

Destinació:

Específic: 01.13

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

No aplica

Nivell competencial

Funcions

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

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Assessor/a 4

Codi del lloc: **ASEEESNEV14**

Classificació

Classe de lloc	
Vinculació	Eventual
Subgrup d'accés	
Nivell de destinació	
Àmbit funcional	Eventual
Sistema de provisió	Lliure nomenament

Categories d'accés al lloc

Eventual

Esquema retributiu

Destinació:

Específic: 01.14

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

No aplica

Nivell competencial

Funcions

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

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Assessor/a 5

Codi del lloc: **ASEEESNEV15**

Classificació

Classe de lloc	
Vinculació	Eventual
Subgrup d'accés	
Nivell de destinació	
Àmbit funcional	Eventual
Sistema de provisió	Lliure nomenament

Categories d'accés al lloc

Eventual

Esquema retributiu

Destinació:

Específic: 01.15

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

No aplica

Nivell competencial

Funcions

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

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Assessor/a 6

Codi del lloc: **ASEEESNEV16**

Classificació

Classe de lloc	
Vinculació	Eventual
Subgrup d'accés	
Nivell de destinació	
Àmbit funcional	Eventual
Sistema de provisió	Lliure nomenament

Categories d'accés al lloc

Eventual

Esquema retributiu

Destinació:

Específic: 01.16

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

No aplica

Nivell competencial

Funcions

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

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Assessor/a 7

Codi del lloc: **ASEEESNEV17**

Classificació

Classe de lloc	
Vinculació	Eventual
Subgrup d'accés	
Nivell de destinació	
Àmbit funcional	Eventual
Sistema de provisió	Lliure nomenament

Categories d'accés al lloc

Eventual

Esquema retributiu

Destinació:

Específic: 01.17

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

No aplica

Nivell competencial

Funcions

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

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Assessor/a 8

Codi del lloc: **ASEEESNEV18**

Classificació

Classe de lloc	
Vinculació	Eventual
Subgrup d'accés	
Nivell de destinació	
Àmbit funcional	Eventual
Sistema de provisió	Lliure nomenament

Categories d'accés al lloc

Eventual

Esquema retributiu

Destinació:

Específic: 01.18

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

No aplica

Nivell competencial

Funcions

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

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Assessor/a 9

Codi del lloc: **ASEEESNEV19**

Classificació

Classe de lloc	
Vinculació	Eventual
Subgrup d'accés	
Nivell de destinació	
Àmbit funcional	Eventual
Sistema de provisió	Lliure nomenament

Categories d'accés al lloc

Eventual

Esquema retributiu

Destinació:

Específic: 01.19

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

No aplica

Nivell competencial

Funcions

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

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Comissionat/da 1

Codi del lloc: **ASEEESNEV20**

Classificació

Classe de lloc	
Vinculació	Eventual
Subgrup d'accés	
Nivell de destinació	
Àmbit funcional	Eventual
Sistema de provisió	Lliure nomenament

Categories d'accés al lloc

Eventual

Esquema retributiu

Destinació:

Específic: 01.11

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

No aplica

Nivell competencial

Funcions

- Impuls polític en l'àmbit competencial del Comissionat/da.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Comissionat/da 2

Codi del lloc: **ASEEESNEV21**

Classificació

Classe de lloc	
Vinculació	Eventual
Subgrup d'accés	
Nivell de destinació	
Àmbit funcional	Eventual
Sistema de provisió	Lliure nomenament

Categories d'accés al lloc

Eventual

Esquema retributiu

Destinació:

Específic: 01.12

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

No aplica

Nivell competencial

Funcions

- Impuls polític en l'àmbit competencial del Comissionat/da.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Comissionat/da 3

Codi del lloc: **ASEEESNEV22**

Classificació

Classe de lloc	
Vinculació	Eventual
Subgrup d'accés	
Nivell de destinació	
Àmbit funcional	Eventual
Sistema de provisió	Lliure nomenament

Categories d'accés al lloc

Eventual

Esquema retributiu

Destinació:

Específic: 01.13

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

No aplica

Nivell competencial

Funcions

- Impuls polític en l'àmbit competencial del Comissionat/da.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Comissionat/da 4

Codi del lloc: **ASEEESNEV23**

Classificació

Classe de lloc	
Vinculació	Eventual
Subgrup d'accés	
Nivell de destinació	
Àmbit funcional	Eventual
Sistema de provisió	Lliure nomenament

Categories d'accés al lloc

Eventual

Esquema retributiu

Destinació:

Específic: 01.14

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

No aplica

Nivell competencial

Funcions

- Impuls polític en l'àmbit competencial del Comissionat/da.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Comissionat/da 5

Codi del lloc: **ASEEESNEV24**

Classificació

Classe de lloc	
Vinculació	Eventual
Subgrup d'accés	
Nivell de destinació	
Àmbit funcional	Eventual
Sistema de provisió	Lliure nomenament

Categories d'accés al lloc

Eventual

Esquema retributiu

Destinació:

Específic: 01.15

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

No aplica

Nivell competencial

Funcions

- Impuls polític en l'àmbit competencial del Comissionat/da.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Comissionat/da 6

Codi del lloc: **ASEEESNEV25**

Classificació

Classe de lloc	
Vinculació	Eventual
Subgrup d'accés	
Nivell de destinació	
Àmbit funcional	Eventual
Sistema de provisió	Lliure nomenament

Categories d'accés al lloc

Eventual

Esquema retributiu

Destinació:

Específic: 01.16

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

No aplica

Nivell competencial

Funcions

- Impuls polític en l'àmbit competencial del Comissionat/da.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Comissionat/da 7

Codi del lloc: **ASEEESNEV26**

Classificació

Classe de lloc	
Vinculació	Eventual
Subgrup d'accés	
Nivell de destinació	
Àmbit funcional	Eventual
Sistema de provisió	Lliure nomenament

Categories d'accés al lloc

Eventual

Esquema retributiu

Destinació:

Específic: 01.17

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

No aplica

Nivell competencial

Funcions

- Impuls polític en l'àmbit competencial del Comissionat/da.

Observacions

Ajuntament de Barcelona

Comissionat/da 8

Codi del lloc: **ASEEESNEV27**

Classificació

Classe de lloc	
Vinculació	Eventual
Subgrup d'accés	
Nivell de destinació	
Àmbit funcional	Eventual
Sistema de provisió	Lliure nomenament

Categories d'accés al lloc

Eventual

Esquema retributiu

Destinació:

Específic: 01.18

Circumstancial:

Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

No aplica

Nivell competencial

Funcions

- Impuls polític en l'àmbit competencial del Comissionat/da.

Observacions