



**Ajuntament  
de Barcelona**

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

---

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

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



**Administratiu/iva qualificat/da – CBB**

Codi del lloc: 18LCXSCSC03

**Classificació**

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

**Categories d'accés al lloc**

Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca , Auxiliar de suport als serveis bibliotecaris

**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**



## Administratiu/iva especialista - CBB

Codi del lloc: 20LC1SCSC01

### Classificació

<b>Classe de lloc</b>	Singular
<b>Vinculació</b>	Laboral
<b>Subgrup d'accés</b>	C1
<b>Nivell de destinació</b>	20
<b>Àmbit funcional</b>	Llocs singulars C
<b>Sistema de provisió</b>	Concurs

### Categories d'accés al lloc

Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca

### 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



**Administratiu/iva expert/a - CBB**

Codi del lloc: 22LC1SCSC01

**Classificació**

<b>Classe de lloc</b>	Singular
<b>Vinculació</b>	Laboral
<b>Subgrup d'accés</b>	C1
<b>Nivell de destinació</b>	22
<b>Àmbit funcional</b>	Llocs singulars C
<b>Sistema de provisió</b>	Concurs

**Categories d'accés al lloc**

Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca

**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**



**Bibliotecari/ària de xarxa**

Codi del lloc: 17LA2BIBA01

Classificació	
Classe de lloc	Base
Vinculació	Laboral
Subgrup d'accés	A2
Nivell de destinació	17
Àmbit funcional	Lloc base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc
TM Biblioteconomia (CBB)

Esquema retributiu*	Nivell competencial*
<b>Destinació: 17</b>	
<b>Específic: TG01</b>	
<b>Circumstancial:</b>	
<b>Altres requeriments del lloc*</b>	
<b>Modalitat teletreball:</b>	
No	

**Funcions**

Funcions del lloc Bibliotecari/ària de Xarxa de la Diputació de Barcelona (codi DE00B171).

**Observacions**

\*Lloc de treball homologat a condicions de treball de la Diputació de Barcelona.



**Ajuntament  
de Barcelona**

### Bibliotecari/ària de servei

Codi del lloc: 17LA2BIBA02

#### Classificació

<b>Classe de lloc</b>	Base
<b>Vinculació</b>	Laboral
<b>Subgrup d'accés</b>	A2
<b>Nivell de destinació</b>	17
<b>Àmbit funcional</b>	Lloc base
<b>Sistema de provisió</b>	Adscripció inicial

#### Categories d'accés al lloc

TM Biblioteconomia (CBB)

#### Esquema retributiu\*

**Destinació: 17**

**Específic: TG01**

**Circumstancial:**

#### Altres requeriments del lloc\*

**Modalitat teletreball:**

Si

#### Nivell competencial\*

#### Funcions

Funcions del lloc Bibliotecari/ària de servei de la Diputació de Barcelona (codi DE01B171).

#### Observacions

\*Lloc de treball homologat a condicions de treball de la Diputació de Barcelona.



## Bibliotecari/ària especialista

Codi del lloc: 17LA2SCCE01

### Classificació

<b>Classe de lloc</b>	Base
<b>Vinculació</b>	Laboral
<b>Subgrup d'accés</b>	A2
<b>Nivell de destinació</b>	17
<b>Àmbit funcional</b>	Lloc singular
<b>Sistema de provisió</b>	Concurs

### Categories d'accés al lloc

TM Biblioteconomia (CBB)

#### Esquema retributiu\*

**Destinació: 17**

**Específic: TGOB**

**Circumstancial:**

#### Altres requeriments del lloc\*

**Modalitat teletreball:**

No

#### Nivell competencial\*

### Funcions

Funcions del lloc Bibliotecari/ària de Xarxa de la Diputació de Barcelona (codi DE00B171), especialista en documentació de literatura infantil i juvenil:

- Planificar, organitzar i avaluar el Servei de Literatura Infantil i Juvenil (SDLIJ) de les Biblioteques de Barcelona
- Impulsar i coordinar projectes en l'àmbit de les àrees infantils de la xarxa de biblioteques del CBB, així com assessorar les biblioteques en el desenvolupament de projectes a les àrees infantil
- Realitzar propostes per a la política de col·lecció de les àrees d'infantil, per a millorar l'oferta TIC per als infants, així com per al disseny i desenvolupament de continguts del portal infantil de les biblioteques.
- Promoure la col·laboració amb altres institucions del mateix àmbit temàtic
- Aquelles altres funcions pròpies de la categoria necessàries per a l'assoliment del lloc de treball.

### Observacions

\*Lloc de treball homologat a condicions de treball de la Diputació de Barcelona.



## Director/a Biblioteca Central de Districte 1

Codi del lloc: 21LAXCCCD01

### Classificació

<b>Classe de lloc</b>	Singular
<b>Vinculació</b>	Laboral
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	21
<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	Concurs

### Categories d'accés al lloc

TM Biblioteconomia (CBB); TS Documentació (DIBA)

#### Esquema retributiu\*

Destinació: 21

Específic: DB04

Circumstancial:

#### Altres requeriments del lloc\*

Modalitat teletreball:

No

#### Nivell competencial\*

### Funcions

Funcions del lloc Director/a de Biblioteca Central Urbana de la Diputació de Barcelona (codi S301A211).

### Observacions

\*Lloc de treball homologat a condicions de treball i categories de la Diputació de Barcelona.





## Director/a Biblioteca Central de Districte 2

Codi del lloc: 21LAXCCCD02

### Classificació

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

### Categories d'accés al lloc

TM Biblioteconomia (CBB); TS Documentació (DIBA)

### Esquema retributiu\*

Destinació: 21

Específic: DB05

Circumstancial:

### Altres requeriments del lloc\*

Modalitat teletreball:

No

### Nivell competencial\*

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

### Funcions

Funcions del lloc Director/a de Biblioteca Central Urbana de la Diputació de Barcelona (codi S301A211).

### Observacions

\*Lloc de treball homologat a condicions de treball i categories de la Diputació de Barcelona.



**Ajuntament  
de Barcelona**

**Subdirector/a Bibliotecari/ària**

Codi del lloc: 20LAXSCCE01

**Classificació**

<b>Classe de lloc</b>	Singular
<b>Vinculació</b>	Laboral
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	20
<b>Àmbit funcional</b>	Singular
<b>Sistema de provisió</b>	Concurs

**Categories d'accés al lloc\***

TM Biblioteconomia (CBB); TS Documentació (DIBA)

**Esquema retributiu\***

**Destinació: 20**

**Específic: DB04**

**Circumstancial:**

**Altres requeriments del lloc\***

**Modalitat teletreball:**

No

**Nivell competencial \***

**Funcions**

Funcions del lloc Subdirector/a Bibliotecari/ària de la Diputació de Barcelona (codi S301A201).

**Observacions**

\*Lloc de treball homologat a condicions de treball i categories de la Diputació de Barcelona.



## Director/a Biblioteca filial

Codi del lloc: 18LC1CCCD01

### Classificació

<b>Classe de lloc</b>	Singular
<b>Vinculació</b>	Laboral
<b>Subgrup d'accés</b>	C1
<b>Nivell de destinació</b>	18
<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	Concurs

### Categories d'accés al lloc

Tècnic/a Auxiliar Biblioteca

#### Esquema retributiu\*

**Destinació:** 18

**Específic:** DB01

**Circumstancial:**

#### Altres requeriments del lloc\*

**Modalitat teletreball:**

No

#### Nivell competencial\*

### Funcions

Funcions del lloc Director/a de Biblioteca Filial de la Diputació de Barcelona (codi S303C181).

### Observacions

\*Lloc de treball homologat a condicions de treball de la Diputació de Barcelona.



## Director/a de Biblioteca de Proximitat 2

Codi del lloc: 20LA2CCCD01

### Classificació

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Laboral
Subgrup d'accés	A2
Nivell de destinació	20
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Concurs

### Categories d'accés al lloc

TM Biblioteconomia (CBB)

#### Esquema retributiu\*

Destinació: 20

Específic: DB03

Circumstancial:

#### Altres requeriments del lloc\*

Modalitat teletreball:

No

#### Nivell competencial\*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Funcions

Funcions del lloc Director/a de Biblioteca 2 de la Diputació de Barcelona (codi S301B201).

### Observacions

\*Lloc de treball homologat a condicions de treball de la Diputació de Barcelona.



**Ajuntament  
de Barcelona**

## Director/a de Biblioteca de Proximitat 1

Codi del lloc: 19LA2CCCD01

### Classificació

<b>Classe de lloc</b>	Singular
<b>Vinculació</b>	Laboral
<b>Subgrup d'accés</b>	A2
<b>Nivell de destinació</b>	19
<b>Àmbit funcional</b>	Comandament
<b>Sistema de provisió</b>	Concurs

### Categories d'accés al lloc

TM Biblioteconomia (CBB)

#### Esquema retributiu\*

**Destinació:** 19

**Específic:** DB02

**Circumstancial:**

#### Altres requeriments del lloc\*

**Modalitat teletreball:**

No

#### Nivell competencial\*

### Funcions

Funcions del lloc Director/a de Biblioteca 1 de la Diputació de Barcelona (codi S302B191).

### Observacions

\*Lloc de treball homologat a condicions de treball de la Diputació de Barcelona.



## Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca

Codi del lloc: 16LC1BIBA08

### Classificació

<b>Classe de lloc</b>	Base
<b>Vinculació</b>	Laboral
<b>Subgrup d'accés</b>	C1
<b>Nivell de destinació</b>	16
<b>Àmbit funcional</b>	Base
<b>Sistema de provisió</b>	Adscripció inicial

### Categories d'accés al lloc

Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca

#### 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

- Informar i assessorar l'usuari/ària sobre el funcionament general de la biblioteca i els serveis que s'ofereixen, inclòs el préstec i l'autoprèstec.
- Col·laborar en l'organització i la realització d'activitats de difusió i promoció, i realitzar propostes d'activitats i millores del servei.
- Elaborar materials de difusió del fons, com guies de lectura i dossiers de premsa, i realitzar els processos de gestió dels documents.
- Elaborar protocols i normatives de funcionament, així com participar en el procés de recollida, anàlisi i resposta a les propostes i queixes dels usuaris/àries.
- Realitzar tasques de caràcter administratiu de la biblioteca i en la gestió general de la biblioteca.
- Aquelles altres funcions pròpies de la categoria necessàries per a l'assoliment de la missió del lloc de treball, d'acord amb les indicacions de la direcció.

### Observacions



## Auxiliar de suport als serveis bibliotecaris

Codi del lloc: 14LC2BIBA05

### Classificació

<b>Classe de lloc</b>	Base
<b>Vinculació</b>	Laboral
<b>Subgrup d'accés</b>	C2
<b>Nivell de destinació</b>	14
<b>Àmbit funcional</b>	Base
<b>Sistema de provisió</b>	Adscripció inicial

### Categories d'accés al lloc

Auxiliar de suport als serveis bibliotecaris

#### 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

- Atendre i informar als usuaris/àries: de forma presencial, telefònica, bústies de correu electrònic o telemàtica.
- Realitzar tasques de suport administratiu bàsic.
- Realitzar tasques de distribució, control i inventari del material del magatzem.
- Comptabilitzar i ingressar la recaptació per impressions, fotocòpies i altres conceptes.
- Tramitar reclamació per usuaris/àries que no han retornat material de la biblioteca.
- Donar el servei de préstec i d'autopréstec, i reparar materials malmesos.
- Aquelles altres funcions pròpies de la categoria necessàries per a l'assoliment de la missió del lloc de treball, d'acord amb les indicacions de la direcció.

### Observacions



## Suport de serveis bibliotecaris

Codi del lloc: 12LEXBIBA01

### Classificació

<b>Classe de lloc</b>	Base
<b>Vinculació</b>	Laboral
<b>Subgrup d'accés</b>	E
<b>Nivell de destinació</b>	12
<b>Àmbit funcional</b>	Base
<b>Sistema de provisió</b>	Adscripció inicial

### Categories d'accés al lloc

Suport de Biblioteques

#### 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
Pensament analític	1
Flexibilitat i obertura al canvi	1
Autoconfiança	1
Rigor i organització	1
Compromís professional	1

### Funcions

- Facilitar informació bàsica sobre la localització i el funcionament dels serveis així com les normes d'ús.
- Donar suport logístic als serveis i activitats de la biblioteca: muntatge d'exposicions, col·locació de material etc, i realitzar tasques bàsiques del servei (confeccionar carnets, posar o llegir codis de barres etc)
- Ordenar i distribuir a les seccions corresponents els documents utilitzats.
- Posar en marxa i tancar les instal·lacions (portes, llums, aire condicionat, alarmes, ordinadors, ordinadors, etc).
- Tenir cura del bon ús i ordenació de les sales, així com del funcionament del servei de reprografia i de les instal·lacions.
- Posar en coneixement de les persones responsables les anomalies que es produeixin i fer seguiment per a la seva resolució.
- Aquelles altres funcions pròpies de la categoria necessàries per a l'assoliment de la missió del lloc de treball, d'acord amb les indicacions de la direcció.

### Observacions





**Ajuntament  
de Barcelona**