

### *Consorci del Museu de Ciències Naturals de Barcelona*

El Consell General del Consorci del Museu de Ciències Naturals de Barcelona reunit en sessió celebrada el dia 24 d'abril de 2015, ha adoptat el següent acord:

*Aprovar* el Catàleg de Llocs de Treball del Consorci de Ciències Naturals de Barcelona, que s'adjunta com a annex, amb efectes 1 de maig de 2015, i *encomanar* a la Direcció del Consorci l'adscripció, mitjançant decret, de cada empleat als nous llocs de treball previstos en el catàleg.

*Aprovar* el Catàleg de Categories professionals que conformen la plantilla del personal del Consorci de Ciències Naturals de Barcelona, que s'adjunta com a annex, amb efectes 1 de maig de 2015, i *encomanar* a la Direcció del Consorci l'adscripció, mitjançant decret, de les categories laborals previstes en el catàleg.

*Aprovar* el Catàleg Retributiu del personal del Consorci de Ciències Naturals de Barcelona d'acord amb l'annex, amb efectes 1 de maig de 2015, i *reconèixer* l'antiguitat, l'ocupació, la forma de provisió i el grau consolidat dels empleats i empleades del Consorci de Ciències Naturals de Barcelona en les condicions existents a l'entrada en vigor del nou catàleg.

*Publicar* aquest acord i els seus annexes a la Gasetta Municipal i al web municipal i al Butlletí Oficial de la Província.

### **ANNEX.**

#### **Catàleg de llocs de treball, categories i retribucions del Consorci de Ciències Naturals de Barcelona**

### **ÍNDEX**

1. Catàleg de categories
2. Catàleg de llocs de treball
  - 2.1. Estructura del catàleg
    - 2.1.1. Concepte i objectius
    - 2.1.2. Elements de l'ordenació
  - 2.2. Àmbits funcionals
  - 2.3. Tipus de lloc
  - 2.4. Subtipus de lloc
  - 2.5. Llocs de treball amb vincle funcional
  - 2.6. Llocs de treball amb vincle laboral
3. Catàleg retributiu

#### **1. Catàleg de categories**

El Catàleg de categories ordena els grups professionals requerits al Consorci. S'estableixen dos grups professionals en règim laboral:

- Grup 1. Tasques de suport
- Grup 2. Tasques de caràcter tècnic.

**Grup I. Tasques de suport.** Aquest grup comprèn les categories pròpies del Consorci que requereixen estar en possessió del títol corresponent a l'educació primària i secundària obligatòries o de títols de formació professional. La funció

general d'aquest grup serà la de desenvolupar llocs de treball que permetin la realització de tasques de suport administratiu o logístic al funcionament de l'organització.

**Grup II. Tasques de caràcter tècnic.** Aquest grup comprèn les categories pròpies del Consorci que requereixin estar en possessió d'una titulació universitària. La funció general d'aquest grup serà la de desenvolupar llocs de treball que permetin la realització de tasques tècniques de l'organització, així com els llocs de comandament superior de la mateixa.

Codi	Categoria	Grup	Vincle
<b>Grup I</b>			
140	Auxiliar Consorci de Ciències Natural	C2	Laboral
130	Administrativa Consorci de Ciències Natural	C1	Laboral
<b>Grup II</b>			
210	Tècnica Superior Consorci de Ciències Natural	A1	Laboral
220	Tècnica Mitjana Consorci de Ciències Natural	A2	Laboral

## 2. Catàleg de llocs de treball

El Catàleg de llocs ordena l'estructura d'ocupació del Consorci sobre elements organitzatius homogenis amb els de l'Ajuntament de Barcelona, simplificant la seva concepció per adaptar-se a les necessitats pròpies. Així, s'estableix una valoració dels llocs coherent entre ambdós sistemes.

### 2.1. Estructura del catàleg

#### 2.1.1. Concepte i objectius

L'objectiu principal del Catàleg és ordenar l'estructura d'ocupació sobre elements organitzatius homogenis i establir criteris de classificació que simplifiquin i flexibilitzin la seva gestió.

Per analitzar l'estructura de llocs de treball s'han utilitzat criteris que permeten:

- Classificar els llocs de treball de forma homogènia i estandarditzada per tipus i subtipus de lloc dins de cada àmbit professional.
- Agrupar els subtipus de llocs per nivells de responsabilitat homogenis.

Aquests criteris, estan basats en la metodologia Hay de valoració de llocs de treball, la qual està contrastada i implantada en l'Administració Pública i reconeguda per l'Organització Internacional del Treball (OIT). Els elements que incorpora aquest sistema són els següents:

- Coneixements, habilitats i experiència que es requereix per desenvolupar les funcions del lloc de treball (especialització de la funció).
- Àmbit d'actuació organitzativa on s'emmarca el lloc (estratègic, tàctic o operatiu).
- Amplitud de gestió del lloc de treball, en tant en quant el lloc es responsabilitza de l'execució i/o coordinació de tasques o de la integració de recursos tècnics, econòmics i humans.
- Marc organitzatiu de referència del lloc (estratègies, polítiques, normes, procediments, instruccions, etc.)
- Complexitat de les funcions del lloc de treball, en tant en quant s'enfronta a tasques estandarditzades i amb precedents clars o a situacions molt diverses i amb problemes poc definits.
- Nivell de supervisió i autonomia que té el lloc de treball.
- Impacte del lloc dins l'organització, tant des d'un punt de vista intern com extern.

#### 2.1.2. Elements de l'ordenació

Per tal d'organitzar l'estructura d'ocupació, **el Catàleg s'estructura en 4 elements:**

- Àmbit funcional
- Tipus de lloc
- Subtipus de lloc
- Llocs de treball

L'**àmbit funcional** és l'àmbit d'actuació i decisió on s'enquadren les diferents tasques que es poden desenvolupar a l'organització.

El **tipus de lloc** és l'agrupació de responsabilitats homogènies en naturalesa i rol identificades dins d'una funció, amb criteris comuns dins l'organització.

El **subtipus de lloc** és la sot-agrupació dins dels tipus de lloc sobre nivells de responsabilitat específics, característiques o requeriments comuns, amb independència de la seva activitat professional.

Els **llocs** de treball són el resultat de concretar els subtipus de llocs per poder desenvolupar la seva activitat.

El **nivell de valoració** és la importància o valor del contingut funcional i organitzatiu del subtipus de lloc dins l'organització i representa el nivell de responsabilitat. S'avalua mitjançant el sistema Hay d'avaluació de llocs de treball.

D'acord amb aquests elements d'ordenació, cada lloc de treball pertany a:

- Un àmbit funcional, d'acord amb l'àmbit estratègic, tàctic o operatiu on actua.
- Un tipus i subtipus de lloc, d'acord amb el contingut organitzatiu i funcional, així com el nivell de valoració del lloc.

## 2.2. Àmbits funcionals

Els àmbits funcionals descriuen l'espai d'actuació i decisió en què es mou el lloc de treball i que pot ser:

- **Estratègic:** defineix polítiques generals, estratègies i plans de l'organització. Decideixen els objectius de l'organització.
- **Tàctic:** defineix plans d'acció i procediments orientats als objectius de l'organització. Decideixen els plans d'acció per aconseguir els objectius.
- **Operatiu:** executen activitats integrades en els procediments i plans d'acció.

Els àmbits funcionals del nou Catàleg de Llocs de treball són:

- Directiu
- Comandament
- Tècnic
- Suport

Es defineixen de la següent manera:

- **Àmbit funcional Directiu:** Els llocs de treball que agrupa aquest àmbit aconseguixen resultats a través de tercers i de forma més o menys llunyana. La seva actuació es desenvolupa a nivell de Polítiques o Plans Generals i en àmbits estratègics, dissenyant, dirigint, planificant i controlant els processos i funcions de la seva responsabilitat així com els recursos associats (tècnics, econòmics i humans).
- **Àmbit funcional de Comandament:** Els llocs de treball que agrupa aquesta àmbit aconseguixen resultats a través de tercers de forma més o menys propera a l'activitat. La seva actuació es desenvolupa al nivell tàctic i

operatiu, definint els sistemes, plans d'acció, programes i procediments a implantar, així com dirigint i organitzant els recursos i mitjans que li siguin assignats.

- **Àmbit funcional Tècnic:** Els llocs de treball que agrupa aquest àmbit produeixen resultats per si mateixos aportant consell, coneixement, expertesa i metodologia de referència a l'organització. La seva actuació es desenvolupa al nivell tàctic i operatiu, definint normativa i/o procediments ajustats als objectius del seu àmbit tècnic o pràctic, així com controlant el seu desenvolupament.
- **Àmbit funcional de Suport:** Els llocs de treball que agrupa aquest àmbit produeixen resultats per si mateixos aplicant normativa i procediments ja definits. Actuen en un àmbit operatiu executant activitats i tasques.

### 2.3. Tipus de lloc

Per a cada funció organitzativa s'han identificat els següents **tipus de llocs**:

- Àmbit funcional Directiu:
  - Direcció
- Àmbit funcional de Comandament:
  - Cap de Departament
  - Cap de Secció
- Àmbit funcional Tècnic:
  - Tècnic
- Àmbit funcional de Suport:
  - Suport

Es defineixen de la següent manera:

- **Direcció:** És el tipus de lloc que exerceix la direcció executiva superior d'un òrgan i permet desenvolupar la definició, d'acord amb les línies estratègiques, dels sistemes, programes i plans d'acció per la prestació dels serveis del seu àmbit de responsabilitat, així com supervisar la seva implantació i planificar, organitzar i coordinar els recursos necessaris, per tal d'aconseguir l'acompliment dels objectius de la seva direcció.
- **Cap de Departament:** És el tipus de lloc que permet impulsar i implantar el model de servei de la seva competència, així com coordinar i controlar els sistemes, programes i recursos que integra el Departament, d'acord amb els Plans Estratègics de la seva Gerència i les directrius de la Direcció, per tal d'aconseguir la qualitat, eficàcia i eficiència esperades.
- **Cap de Secció:** És el tipus de lloc que permet coordinar i supervisar equips especialitzats amplis que es responsabilitzen d'un o més programes i processos tècnic administratius de certa complexitat d'un servei integrat en un Departament d'acord amb les directrius del Cap, la normativa establerta i les necessitats plantejades per tal de d'aconseguir l'adequat desplegament i resolució d'aquests programes i processos en termes d'eficàcia i qualitat.
- **Tècnic:** És el tipus de lloc que permet dissenyar, executar, analitzar i controlar un o diversos processos d'acord amb les polítiques, protocols i normes del seu àmbit de responsabilitat i especialitat professional de tècnic superior o mitjà.
- **Suport:** És el tipus de lloc que permet prestar servei administratiu o realitzar tasques de caràcter tècnic-operatiu dins d'un procés més o menys complex, donant suport a llocs de treball de major responsabilitat, per tal de facilitar el desenvolupament i la consecució d'altres processos o activitats, d'acord amb els procediments de treball establerts i les instruccions del seu Cap.

### 2.4. Subtipus de lloc

**Per a cada tipus de lloc es defineixen un o més subtipus de lloc**, diferenciats per la descripció global de l'acció, funció, marc i resultat. La seva missió identifica de manera resumida el contingut i expectatives del subtipus de lloc i el diferencia de la resta.

Els subtipus de lloc identificats per a cada tipus de lloc són els següents:

- Direcció
  - Direcció
  - Gerència
- Cap de Departament
  - Cap Departament 1
  - Cap Departament 2
- Cap de Secció
  - Cap Secció 1
  - Cap Secció 2
  - Cap Secció 3
- Tècnic
  - Tècnic 1
  - Tècnic 2
  - Tècnic 3
  - Tècnic 4
- Suport
  - Suport 1
  - Suport 2
  - Suport 3
  - Suport 4
  - Suport 5

Es defineixen de la següent manera:

- **Direcció:** Exercir la direcció executiva superior de l'ens i definir, d'acord amb el marc polític i les seves línies estratègiques, per tal d'oferir un servei capaç de satisfer les necessitats i expectatives de la ciutadania en el seu àmbit de responsabilitat.
- **Gerència:** Exercir la direcció executiva superior dels recursos de l'ens, d'acord amb les seves línies estratègiques, els sistemes, programes i plans d'acció per la prestació dels serveis del seu àmbit de responsabilitat, així com supervisar la seva implantació i planificar, organitzar i coordinar els recursos necessaris, per tal d'aconseguir l'acompliment dels objectius.
- **Cap Departament 1:** Dirigir els serveis, sistemes, programes i recursos del departament, d'acord amb els objectius, directrius i planificació de la gerència o direcció a la que pertany, per tal d'assolir i integrar els resultats esperats amb la qualitat, eficàcia i eficiència requerida. Aquest lloc actua en un marc d'alta complexitat tècnica, de recursos i d'impacte organitzatiu.
- **Cap Departament 2:** Dirigir els serveis, sistemes, programes i recursos del departament, d'acord amb els objectius, directrius i planificació de la gerència o direcció a la que pertany, per tal d'assolir i integrar els resultats esperats amb la qualitat, eficàcia i eficiència requerida.
- **Cap Secció 1:** Coordinar i supervisar equips especialitzats que es responsabilitzen d'un o més programes i processos tècnics d'un servei integrat, d'acord amb les directrius del cap, la normativa establerta i les necessitats plantejades per tal de d'aconseguir l'adequat desplegament i resolució d'aquests programes i processos en termes d'eficàcia i qualitat.
- **Cap Secció 2:** Coordinar i supervisar equips que es responsabilitzen d'un o més programes i processos administratius d'un servei integrat, d'acord amb les directrius del cap, la normativa establerta i les necessitats plantejades, per tal d'aconseguir l'adequat desplegament i resolució d'aquests programes i processos en termes d'eficàcia i qualitat.
- **Cap Secció 3:** Coordinar equips de suport i controlar la realització d'activitats operatives integrades en processos estandarditzats, així com preveure les necessitats dels recursos necessaris per el desenvolupament de les activitats encomanades.
- **Tècnic 1:** Actuar com a referent de la seva categoria professional, establint criteris globals d'actuació per al Consorci, i desenvolupant els processos

tècnics del seu àmbit de competència que es considerin crítics o de gran impacte a l'organització.

- **Tècnic 2:** Realitzar funcions tècniques pròpies de la seva categoria professional, en les matèries i processos que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis, de manera autònoma, d'acord amb la normativa i directrius establertes.
- **Tècnic 3:** Realitzar funcions de la seva especialitat professional, que requereixen d'una llicenciatura, enginyeria o arquitectura superiors, o d'una diplomatura amb coneixement exhaustiu del Consorci, en les matèries i processos que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis, d'acord amb la normativa establerta i amb la supervisió d'un superior.
- **Tècnic 4:** Realitzar funcions de la seva especialitat professional, pròpies de la seva diplomatura o grau, en les matèries i processos que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis, d'acord amb la normativa establerta i amb la supervisió d'un superior.
- **Support 1:** Realitzar la gestió integral o supervisió d'un o més processos tècnics o administratius singulars i de complexitat alta, en les matèries i processos que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis, d'acord amb la normativa establerta i amb la supervisió d'un superior.
- **Support 2:** Realitzar la gestió integral o supervisió d'un o més processos administratius o tècnics, en les matèries i processos que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis, d'acord amb la normativa establerta i amb la supervisió d'un superior.
- **Support 3:** Realitzar la gestió integral i/o verificació d'un o més processos administratius o donar suport directe a un comandament o directiu, en les matèries i processos que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis, d'acord amb les directrius del superior i la normativa establerta per tal d'aconseguir la resolució prevista i l'adequat tractament d'aquests processos en termes d'eficàcia i amb la qualitat requerida.
- **Support 4:** Realitzar tasques administratives, com a recolzament específic a un equip, o tasques específiques dins d'un procediment, en les matèries, processos i actuacions que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis, d'acord amb les instruccions del superior i els procediments establerts, per aconseguir la seva realització en termes de fiabilitat.
- **Support 5:** Realitzar tasques de suport administratiu bàsic, com a recolzament general a un equip o com a part d'un procediment, en les matèries i processos que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis, d'acord amb les instruccions d'un superior i els procediments establerts, per aconseguir la seva realització en termes de fiabilitat.

## 2.5. Llocs de treball amb vincle funcional

El catàleg de llocs de Consorci està concebut amb vincle laboral. Els llocs funcionals que es puguin requerir o que siguin adscrits, s'ajustaran al Catàleg de Llocs de Treball vigent de l'Ajuntament de Barcelona.

## 2.6. Llocs de treball amb vincle laboral

Seguint la classificació desglossada anteriorment, es detalla la relació de llocs de treball del catàleg. A la taula adjunta es presenten de manera exhaustiva els llocs de treball i les seves característiques. Aquestes es corresponen amb:

- **Codi lloc:** codi únic alfanumèric del lloc de treball (els 2 primers dígits corresponen al tipus de lloc, els 2 següents al subtipus de lloc, els 3 següents identifiquen el Consorci i els 2 darrers el seqüencial que identifica el lloc de treball dins del tipus i subtipus)
- **Lloc:** denominació del lloc
- **Àmbit funcional, Tipus i Subtipus** on es classifica el lloc
- **Vincle:** L (laboral)
- **Dest:** Complement de destinació del lloc de treball
- **Esp.:** Codi del complement específic del lloc de treball

- **Classe:** B (base o d'accés a la categoria) i P (promoció)
- **A1, A2, C1, C2 i E:** Subgrups d'accés al lloc
- **Prov.:** Sistema de provisió al lloc. Pot ser LD (lliure designació) i CM (concurs de mèrits o per l'adscripció base d'accés a la categoria)
- **Categoria:** categories específiques d'accés al lloc

La descripció de la missió, funcions i competències que requereixen els llocs, és competència de la Direcció del Consorci.

Codi lloc	Lloc	Àmbit funcional	Tipus	Subtipus	Víncle	Dest.	Esp.	Classe	A1	A2	C1	C2	E	Prov.	Categoria
20.10.CCN.10	Direcció	Directiu	Direcció	Direcció	L	30	20.10	P	<input type="checkbox"/>					LD	210
20.10.CCN.20	Gerent	Directiu	Direcció	Gerència	L	30	20.10	P	<input type="checkbox"/>					LD	210
40.10.CCN.10	Cap Departament 1	Comandament	Cap de Departament	Cap Departament 1	L	26	40.10	P	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				LD	210/220
40.20.CCN.10	Cap Departament 2	Comandament	Cap de Departament	Cap Departament 2	L	24	40.20	P	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				CM	210/220
50.10.CCN.10	Cap Secció 1	Comandament	Cap de Secció	Cap Secció 1	L	24	50.10	P	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				CM	210/220
50.20.CCN.10	Cap Secció 2	Comandament	Cap de Secció	Cap Secció 2	L	22	50.20	P			<input type="checkbox"/>			CM	140
50.30.CCN.10	Cap Secció 3	Comandament	Cap de Secció	Cap Secció 3	L	18	50.30	P			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CM	130/140
80.10.CCN.10	Tècnic 1	Tècnic	Tècnic	Tècnic 1	L	26	80.10	P	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				CM	210/220
80.20.CCN.10	Tècnic 2	Tècnic	Tècnic	Tècnic 2	L	24	80.20	P	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				CM	210/220
80.30.CCN.20	Tècnic 3	Tècnic	Tècnic	Tècnic 3	L	22	80.30	P		<input type="checkbox"/>				CM	220
80.30.CCN.10	Tècnic 3 B	Tècnic	Tècnic	Tècnic 3	L	22	80.30	B	<input type="checkbox"/>					CM	210
80.40.CCN.10	Tècnic 4 B	Tècnic	Tècnic	Tècnic 4	L	20	80.40	B		<input type="checkbox"/>				CM	220
90.10.CCN.10	Suport 1	Suport	Suport	Suport 1	L	22	90.10	P			<input type="checkbox"/>			CM	130
90.20.CCN.10	Suport 2	Suport	Suport	Suport 2	L	20	90.20	P			<input type="checkbox"/>			CM	130
90.30.CCN.10	Suport 3	Suport	Suport	Suport 3	L	18	90.30	P			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CM	130/140
90.30.CCN.20	Suport 3	Suport	Suport	Suport 3	L	18	90.30	P			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		LD	130/140
90.40.CCN.10	Suport 4	Suport	Suport	Suport 4	L	16	90.40	P				<input type="checkbox"/>		CM	140
90.40.CCN.20	Suport 4 B	Suport	Suport	Suport 4	L	16	90.40	B			<input type="checkbox"/>			CM	130
90.50.CCN.10	Suport 5 B	Suport	Suport	Suport 5	L	14	90.50	B				<input type="checkbox"/>		CM	140



### **3. Catàleg retributiu**

El Consorci fa servir el Catàleg retributiu aprovat pel Plenari Municipal de l'Ajuntament de Barcelona que és consistent amb la seva classificació de llocs i necessitats circumstancials. Així, les retribucions s'atindran al catàleg retributiu vigent en cada moment.

---