

# **Exp.N22-492**

# **Aprovació RLT**

## Índex

### EXP.

#### Aprovació de la Relació de Llocs del Consorci Museu de Ciències Naturals e Barcelona

Data inici: 08/09/22

Descripció	Data	Pàgina
Incoació	12/09/22	1
Memòria Justificativa	12/09/22	2-8
Annex 1: Fitxes de llocs de treball	12/09/22	9-32
Annex 2: Dotacions	12/09/22	33-34
Pre-acord negociació Comitè d'Empresa i Delegat de Personal	15/07/22 12/09/22	35-37
Informe proposta d'aprovació	19/09/22	38-41
Informe jurídic	16/09/22	42-49
Informe favorable de la Direcció d'organització i Planificació	15/09/22	50-51
Informe d'intervenció	18/09/22	52-55
Acord de negociació amb el Comitè d'empresa i Delegat de Personal		
Proposta Resolució i Aprovació de la Junta de Govern		
Publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya		
Publicació a la web del Consorci Museu de Ciències Naturals de Barcelona		

**Exp. N22-492**

Atesa la memòria justificativa de 12 de setembre de 2022 i els annexos 1 de les fitxes de lloc de treball i annex2 de dotacions de treball.

**DISPOSO** la incoació del corresponent expedient administratiu per a l'aprovació de la Relació de Llocs de Treball del Consorci Museu de Ciències Naturals de Barcelona.



LAIA COLLADO  
CONTINENTE - DNI  
43552708T (AUT)  
2022.09.12  
14:00:28 +02'00'

Laia Collado Contiente

La Gerent



# Memòria justificativa

## Exp.N22-492

## 1. INTRODUCCIÓ

El Consorci del Museu de Ciències Naturals de Barcelona (d'ara endavant, el Consorci) es constitueix com un ens de dret públic de caràcter associatiu i voluntari, integrat per l'Administració de la Generalitat de Catalunya, a través del Departament competent en matèria de cultura, i l'Ajuntament de Barcelona. El Consorci té caràcter autònom, personalitat jurídica pròpia i independent de la dels seus membres i plena capacitat d'obrar per complir les seves finalitats.

El Consorci es regeix pels seus Estatuts, que el Plenari del Consell Municipal en sessió de 5 de maig de 2015 va ratificar de l'acord del Consell General del Consorci, aprovat en la sessió de data 19 de setembre de 2014, en el sentit d'aprovar la proposta de la modificació dels seus estatuts amb l'objecte d'adaptar-los a la Llei 27/2013, de 27 de desembre, de racionalització i sostenibilitat de l'Administració Local i la Llei 15/2014, de 16 de setembre, de racionalització del Sector Públic i altres mesures de reforma administrativa.

Segons l'article 20 dels seus Estatuts, el Consorci ha de disposar del personal necessari per al compliment de les seves finalitats, d'acord amb les plantilles aprovades o instruments organitzatius similars i la selecció d'aquest personal s'ha de dur a terme mitjançant convocatòria pública respectant els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat d'acord amb la normativa aplicable.

A 17 de febrer de 2022 i amb efecte 1 de març de 2020, s'acorda l'adhesió a l'Acord regulador de les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Barcelona i a l'Annex de condicions específiques del personal laboral de l'Ajuntament de Barcelona per al període 2021-2024.

Aquesta adhesió comporta l'aplicació a tot el personal adherit dels mecanismes d'accés, promoció i mobilitat previstos a l'esmentat l'Acord.

Les categories del personal funcionari i laboral del Consorci s'equiparen a les categories vigents en la plantilla municipal, d'acord amb la titulació aportada i funcions corresponents exercides i la titulació requerida pel desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria d'origen.

### 1.1 Estructura del CMCNB

Pel que fa a l'estructura del Consorci, es configura amb una Direcció al seu vèrtex, una Gerència, dos departaments, el Jardí Botànic i l'institut Botànic com a centre mixt CSIC-Ajuntament, dels que pegen els següents serveis:

- **Gerència**
  - Servei d'Administració
  - Servei de RRHH
  - Servei de Manteniment
  - Servei de Seguretat
  - Servei de Màrqueting
  - Servei de Coordinació PRL
  
- **Departament de Programes Públics**
  - Servei Educació i Activitats
  - Servei Comunicació
  - Servei Exposicions
  - Servei de Programes Públics

- **Departament Col·leccions, Recerca i Documentació**
  - Àrea Científica
  - Servei de Grans Col·leccions
  - Servei de Recerca i Publicacions
  - Centre de Documentació
  
- **Jardí Botànic de Barcelona**
  - Col·leccions Planta Viva
  - Viver
  - Banc de llavors

## 2. NORMATIVA APLICACIÓ

La RLT es troba regulada a l'article 74 del Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP), l'article 16 de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública, l'article 29 i següents del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, l'article 90.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local (LBRL), l'article 283 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya (TRLMRLC) i els articles 29 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

### 2.1 Contingut de la RLT

La LBRL estableix que l'Estat ha d'establir les normes d'acord amb les quals s'han de confeccionar les RLT, la descripció de llocs de treball tipus i les condicions requerides per a la seva creació, així com les normes bàsiques de la carrera administrativa, especialment pel que fa a la promoció dels funcionaris a nivells i grups superiors.

El Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya (TRLMRLC), estableix que els ens locals han de formar la RLT de la seva organització, d'acord amb el que estableix la legislació bàsica de l'Estat i de desenvolupament de la Generalitat.

La normativa bàsica estatal i la normativa autonòmica de funció pública estableixen que les RLT han de comprendre, com a mínim, la denominació i les característiques essencials dels llocs, els requisits essencials per ocupar-los, els grups de classificació professional, els cossos o escales, si s'escau, a què estiguin adscrits, els sistemes de retribució i les retribucions complementàries, el grup, la categoria professional i el règim jurídic aplicable per als llocs de caràcter laboral i els requisits que han de complir els funcionaris d'altres administracions per poder accedir als llocs de treball mitjançant la corresponent convocatòria de provisió.

Finalment, el Reglament del personal al servei de les entitats locals estableix que la RLT, com a expressió ordenada del conjunt de llocs de treball que pertanyen a una entitat local, inclou la totalitat dels existents a l'organització i correspon tant a funcionaris com al personal eventual i al laboral, que mitjançant les RLT s'assignen les funcions, atribucions i comeses que ha de realitzar el personal que ocupa els respectius llocs de treball, i es determinen, en el cas de personal funcionari, l'escala, la subescala, la classe i la categoria a què ha de pertànyer la persona que ocupa cada lloc de treball. També estableix que per a cada lloc de treball s'han d'indicar, almenys, la denominació del lloc i el seu enquadrament orgànic, les característiques essencials del lloc, incloent-hi, si s'escau, les funcions específiques atribuïdes, els requisits exigits per ocupar el lloc de treball, el complement de destinació que tingui assignat i el seu nivell orgànic, com també, si s'escau, el complement específic corresponent, la forma de provisió del lloc.

### 3. MOTIVACIÓ NECESSITAT RLT

La normativa que s'ha referenciat anteriorment estableix l'obligatorietat de disposar d'una RLT, amb les característiques i informació mínima esmentades. D'altra banda, aquesta és una eina clara i imprescindible com a instrument de gestió, plenament reivindicada des de fa temps per la part social del Consorci.

Per l'últim, a l' Acord de Plenari de 21 de desembre de 2018, d'aprovació de la relació de Llocs de Treball de l' Ajuntament de Barcelona, s'instava als organismes adherits a l' Acord de Condicions de treball i Conveni Col·lectiu de l' Ajuntament de Barcelona per tal que adoptessin els acords corresponents dins dels seus òrgans de govern per tal de garantir el manteniment del principi d'harmonització en matèria d'ordenació dels llocs de treball. En aquest sentit, cal tenir present que el Consorci es va adherir a l' Acord de Condicions en data d'1 de març de 2020.

Ates tot l'anterior, el Consorci ha treballat en el procés per a la definició i desenvolupament de la seva RLT, juntament amb la Gerència de Persones i Desenvolupament Organitzatiu de l'Ajuntament de Barcelona, el Comitè d'Empresa i el delegat de Personal del Consorci.

L'aprovació d'una RLT pròpia té com a voluntat dotar d'aquesta eina al Consorci, actualment es fa servir un catàleg de llocs de treball de l'any 2015, aprovat per Plenari Municipal, que no responen als requisits que estableix la normativa anteriorment esmentada, ni tampoc a la necessitat de disposar d'una eina que permeti estructurar els llocs de treball d'una manera més adequada a les necessitats del Consorci.

Els objectius perseguits per la RLT que es proposa aprovar, són:

Respondre a la normativa vigent, cercant una configuració de llocs i un sistema de gestió àgil i transparent.

Definir les característiques actuals dels llocs i dotacions de treball del Consorci, garantint el manteniment de les seves retribucions mentre no es procedeixi a la valoració de llocs de treball, procés del qual l'Ajuntament ja n'ha iniciat treballs previs, als que el Consorci declara la voluntat d'adherir-se.

### 4. RLT

Les RLT, defineixen les estructures i els llocs necessaris perquè els òrgans i unitats de les administracions públiques puguin prestar eficientment els seus serveis a la ciutadania, determinar les retribucions complementàries vinculades als llocs de treball, així com els perfils de requisit professionals per ordenar la seva provisió. És l'instrument tècnic mitjançant el qual es determina l'estructura i s'ordenen els llocs de treball.

En els apartats següents es descriu més detalladament la RLT del Consorci i les eines que la conformen. S'explica en detall la nova RLT, les seves característiques i els criteris que s'han utilitzat per delimitar els llocs, així com les competències i les taules retributives.



#### 4.1 Llocs de treball ( Annex1 )

Els llocs de treball són l'instrument tècnic que permet l'ordenació del personal d'acord amb les necessitats dels serveis. Una RLT inclou tots els llocs de treball estructurals de personal funcionari, personal laboral i eventual si s'escau. La RLT està integrada, doncs, pels llocs de treball i per la relació de dotacions ordenades per unitats organitzatives de dependència (Serveis, Direcció i Gerència).

Queden fora de la RLT els llocs de treball de Direcció i Gerència del Consorci, les seves funcions i retribucions estan descrites als articles 12 i 14 dels estatuts del Consorci.

##### 4.1.1 Els llocs de treball ( Annex 1 )

És l'agrupació, dins d'una mateixa denominació, de la informació sobre les característiques i funcions essencials de les dotacions que integra. Cada lloc de treball conté informació sobre les característiques següents:

- a) **Denominació del lloc de treball.** Denominació del lloc de treball.
- b) **Codi identificador del lloc de treball.** Codi d'identificació de la tipologia de lloc de treball.
- c) **Vinculació.** Es determina si el lloc de treball pot ser cobert per personal funcionari, laboral, o directiu
- d) **Classe.** Es determina si el lloc és base, singular o comandament.
- e) **Grup i subgrup d'accés.** Es determinen el subgrup o subgrups de titulació que poden accedir al lloc de treball.
- f) **Nivell de complement de destinació.** Es determina el nivell de destinació entre el 12 i el 30 que té assignat el lloc de treball.
- g) **Àmbit funcional.** Es determina els diferents àmbits funcionals.
- h) **Sistema de provisió.** Es determina la sistemàtica de cobertura del lloc de treball.
- i) **Categoria o categories d'accés.** Vinculat als subgrups d'accés, es determinen les categories que poden accedir al lloc de treball.
- j) **Complements circumstancials inherents a totes les dotacions del lloc de treball.** El complement circumstancial retribueix determinades condicions específiques de treball que afecten a totes les dotacions del lloc de treball.
- k) **Altres requeriments** que s'hagin de complir obligatòriament per ocupar qualsevol de les dotacions del lloc de treball.
- l) **Funcions bàsiques.** Les que expliquen el contingut del lloc de treball.
- m) **Nivell competencial.** El requerit per a un desenvolupament adequat de les funcions del lloc. La identificació de les competències professionals i el nivell competencial necessari per a l'òptim desenvolupament del contingut funcional de cadascun dels llocs de treball.

##### 4.1.2 Dotacions de lloc de treball ( Annex 2 )

Són cadascuna de les posicions existents per a cada lloc de treball. Les seves característiques i funcions resulten de la informació respecte cada lloc de treball en el que s'integren i de la complementària específica de la dotació. Cada dotació de lloc de treball conté la informació prevista a l'apartat anterior i, a més, les característiques següents:

- a) **Identificador únic de la dotació.** Codi únic identificatiu per a cada dotació de llocs de treball.
- b) **Identificador únic i denominació de la unitat organitzativa de dependència.** Codi únic identificatiu per a cada unitat organitzativa i denominació.
- c) **Complements circumstancials** específics de la dotació.
- d) **Complement específic.** El complement específic és el concepte que retribueix la responsabilitat, especial dificultat tècnica i altres condicions en que es desenvolupen els llocs de treball.

- e) **Jornada.** Jornada ordinària pròpia del lloc de treball.
- f) **Horari.** Horari específic en que es desenvolupa la jornada pròpia del lloc de treball.
- g) **Altres requeriments** específics que s'hagin de complir per ocupar la dotació.
- h) **Identificació de si està declarada a extingir.** Aquelles dotacions de lloc de treball que seran amortitzades en el moment de quedar vacants.

#### 4.1.3 Estructura llocs de treball

Els llocs de treball que s'han identificat s'estructuren en:

Llocs base: s'identifiquen a través de la categoria d'accés, diferenciant exclusivament els que tenen conceptes retributius comuns que els determinen o restriccions d'accés al lloc.

Llocs singulars del grup C: es classifiquen segons el nivell de destinació i la seva tipologia administratiu/va amb funcions agregades i tipologies singulars amb funcions específiques.

Llocs singulars grup A: s'identifiquen a través de les categories d'accés i les funcions específiques.

Llocs de comandament : Cap de Departament i Cap de secció.

#### 4.1.4 Sistemes de provisió dels llocs de treball

##### 4.1.4.1 Llocs de comandaments

Els llocs de Cap de Secció, es proveiran per concurs de mèrits.

Els Caps de Departaments mitjançant lliure designació.

##### 4.1.4.2 Llocs de treball singulars del grup C

La lliure designació es limita exclusivament al lloc de nivell 18 de Secretari/a de Direcció, en estar adscrit directament a la Direcció, actuant com a suport administratiu directe d'aquesta.

Les funcions d'aquest lloc requereixen d'una especial responsabilitat i un alt grau de confiança, aquest lloc gestiona informació confidencial sobre els processos i comunicacions que genera l'òrgan al qual esta adscrit.

La forma de provisió de la resta de llocs singulars del grup C és el concurs de mèrits.

#### 4.2 Relació de categories professionals

Estableix la relació dels grups i les categories professionals /escales/ subescales que poden ocupar els diferents llocs de treball. Són les especificades a l'article 11 de l' Annex 3 de l' Acord de Condicions, i aprovades a l'annex 4 de la RLT de l' Ajuntament de Barcelona.

#### 4.3 Taules retributives

Estableixen la remuneració econòmica que el personal que presta serveis a l'administració percep per la seva feina. Les retribucions del personal funcionari es classifiquen en bàsiques (sou, triennis i pagues extraordinàries), complementàries (complement de destinació, complement específic, complements específics circumstancial i complement de productivitat) la definició i imports dels mateixos són els de les taules retributives municipals. Les retribucions del personal laboral tenen la mateixa estructura retributiva que les del personal funcionari.

Per a tots els llocs de treball es manté la retribució vigent a la data d'aprovació de la RLT, sense que l'aprovació d'aquesta suposi cap modificació.

Serán d'aplicació les taules retributives vigents a cada moment a l'Ajuntament de Barcelona.

## 5. SISTEMA DE GESTIÓ DE LA RLT

Per tal que la RLT resulti un instrument eficaç de gestió que, a banda de recollir el contingut o la informació a facilitar per cada lloc de treball, assenyali la manera d'incoar i tramitar les diferents modificacions de la RLT, tenint en compte la distribució competencial prevista als estatuts del Consorci, el fet de formar part de l'acord de condicions, i respectant les garanties procedimentals i de transparència aplicables per raó de matèria.

La creació o amortització de llocs de treball o dotacions, així com la modificació de qualsevol de les seves característiques dels llocs, comporten una modificació de la RLT. Per dotar aquest sistema de la necessària agilitat i reducció de terminis amb la finalitat de garantir el normal funcionament de l'administració, tenint en compte la periodicitat amb que es celebren les sessions del Consell General del Consorci, es considera adient delegar la competència d'aprovar les modificacions de les dotacions dels llocs de treball de la RLT (Annex 2) a la presidència de la Comissió Delegada del Consorci. Les modificacions hauran de ser ratificades a la següent sessió del Consell general, sense perjudici de la seva prèvia comunicació als òrgans de negociació col·lectiva.

## 6. IMPACTE PRESSUPOSTARI DE LA RLT

L'aprovació de la RLT no implica cap canvi en el capítol I del Consorci, ja que no hi ha modificació en les retribucions actualment vigents (ni generals de tot el personal ni parcials de lloc de treball). El detall de les retribucions assignades a cada posició es recull a les fitxes dels llocs tipus (complements de lloc), a la relació de dotacions (complements de dotació), i els imports de tots els complements i retribucions bàsiques a les corresponents taules retributives de l'Ajuntament de Barcelona.

Aquest resultat és coherent amb els acords adoptats amb la part social, que comporten el manteniment de les retribucions mentre no es procedeixi a la valoració dels llocs de treball.

## 7. VALORACIÓ LLOCS DE TREBALL

La valoració de llocs de treball és el procés que analitza les característiques i funcions d'un lloc de treball i en determina en primer lloc, si és equiparable amb la resta de llocs de treball existents o no. A partir d'aquí, a través de l'anàlisi de diferents factors de valoració i mitjançant la comparació amb la resta de llocs, s'estableixen les bases per a valorar si l'adequació retributiva és adequada o cal modificar-la, i en quina proporció.

El procés de valoració podrà suposar la modificació de la classificació dels llocs de treball en la RLT, i dels conceptes retributius associats al lloc de treball.

El Consorci manifesta la voluntat d'adherir-se als treballs de valoració dels llocs de treball que ha iniciat l'Ajuntament de Barcelona per al seu personal.

 LAIA COLLADO  
CONTINENTE -  
DNI 43552708T  
(AUT)  
2022.09.12  
13:59:04 +02'00'

Laia Collado Contiente

Gerent

# **Annex 1**

## **Relació de llocs de treball**

## Índex

1.Introducció i llegenda.....	2
2.Llocs de treball base.....	3
2.1 Grup E.....	3
Subaltern/a .....	3
2.2 Subgrup C2 .....	4
Auxiliar administratiu/iva .....	4
2.3 Subgrup C1 .....	5
Tècnic/a auxiliar en suport logístic.....	5
2.4 Subgrup A2.....	6
Gestor/a d'Administració General .....	6
Tècnic/a Mitjà/na en biblioteconomia.....	7
2.5 Subgrup A1.....	8
Tècnic/a Superior de gestió .....	8
Tècnic/a Superior en ciències .....	9
3.Llocs de treball singulars grup C.....	10
3.1 Llocs de nivell de destinació 16.....	10
Administratiu/iva.....	10
3.2 Llocs de nivell de destinació 18.....	11
Administratiu/iva qualificat/da.....	11
Secretari/a de direcció .....	12
3.3 Llocs de nivell de destinació 20.....	13
Administratiu/iva especialista.....	13
3.4 Llocs de nivell de destinació 22.....	14
Administratiu/iva expert/a.....	14
4. Llocs de treball singulars grup A.....	15
4.1. Àmbit funcional de cultura i esports.....	15
Tècnic/a especialista de patrimoni i museus.....	15
4.2. Àmbit funcional de serveis d'anàlisi i estratègia.....	16
Tècnic/a especialista d'anàlisi i estratègia.....	16
4.3. Àmbit funcional de serveis econòmics i tributaris.....	17
Tècnic/a qualificat/da de serveis econòmics i tributaris .....	17
Tècnic/a especialista de serveis econòmics i tributaris .....	18
Gestor/a de projectes econòmics i tributaris .....	19
5. Llocs de treball de comandament.....	20
5.1. Caps de secció.....	20
Cap de secció nivell 22- concurs.....	20
Cap de secció nivell 24- concurs .....	21
5.2. Caps de departament.....	22
Cap de departament nivell 26.....	22

## 1. Introducció i llegenda

Aquest annex incorpora la relació de llocs de treball del Consorci del Museu de Ciències Naturals de Barcelona. S'ha organitzat la informació seguint la següent estructura:

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

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

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

- a) Denominació del lloc de treball
- b) Codi identificador del lloc de treball
- c) Vinculació: establerta d'acord amb allò previst a l'article 52 de la Carta Municipal
- d) Classe: base, singular i comandament
- e) Grup i subgrup d'accés
- f) Nivell de complement retributiu de destinació
- g) Àmbit funcional
- h) Sistema de provisió
- i) Categoria o categories d'accés
- j) Complement específic
- k) Complementos 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

Per facilitar la interpretació de les codificacions dels complements retributius específic de responsabilitat i circumstancials informats a cadascun dels llocs de treball, els imports retributius i la descripció d'aquests i de la resta de complements retributius vigents, es poden consultar les Taules Retributives de l'Ajuntament de Barcelona.

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.

2. Llocs de treball base

2.1 Grup E

**Subaltern/a**

Codi del lloc: **12FEXBIBA02**

**Classificació**

<b>Classe de lloc</b>	BAse
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	E
<b>Nivell de destinació</b>	12
<b>Àmbit funcional</b>	Lloc base
<b>Sistema de provisió</b>	Adscripció inicial

**Categories d'accés al lloc**

Subaltern/a

**Esquema retributiu**

**Destinació:** 12

**Específic:**

**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

**Funcions**

- Classificar la correspondència per lliurar a les oficines i dependències municipals.
- Recollir i lliurar de la correspondència generada per les oficines, així com la premsa i les necessitats urgents en matèria trasllat o custòdia de documentació.
- Rebre, orientar i acompanyar les visites a les diferents oficines i sales de reunions.
- Controlar i distribuir la missatgeria de ruta fixa.

**Observacions**

## 2.2 Subgrup C2

### Auxiliar administratiu/iva

Codi del lloc: **14FC2BIBA02**

#### Classificació

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

#### Categories d'accés al lloc

Auxiliar administrativa

#### Esquema retributiu

**Destinació:** 14

**Específic:**

**Circumstancial:**

#### Altres requeriments del lloc

**Modalitat teletreball:**

Si

#### Nivell competencial

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

#### Funcions

- Introduir dades informàtiques dels aplicatius per tal de mantenir actualitzada la informació.
- Realitzar tasques administratives dins del seu àmbit d'actuació.
- Recepcionar i enviar la documentació sobre la que es treballa, mantenint-la en ordre per facilitar la consulta de la mateixa.
- Donar Informació al ciutadà i altre personal municipal en l'àmbit d'actuació de l'òrgan corresponent.

#### Observacions



2.3 Subgrup C1

**Tècnic/a auxiliar en suport logístic**

Codi del lloc: **16LC1BIBA02**

**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>	Llocs base
<b>Sistema de provisió</b>	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

**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 a activitats municipals.
- Prestar serveis d'atenció al personal o usuaris 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 s'escaigui.

**Observacions**

## 2.4 Subgrup A2

### Gestor/a d'Administració General

Codi del lloc: 20FA2BIBA01

#### Classificació

<b>Classe de lloc</b>	Base
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A2
<b>Nivell de destinació</b>	20
<b>Àmbit funcional</b>	Llocs base
<b>Sistema de provisió</b>	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

#### Nivell competencial

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

#### Funcions

- Elaborar informes dins el seu àmbit d'actuació, fent si s'escau el control i seguiment dels indicadors.
- Executar i fer el seguiment dels treballs tècnics que li són encomanats.
- Interlocutar amb diferents agents i serveis dins del seu àmbit d'actuació.
- Fer el seguiment i control dels expedients administratius del seu àmbit d'actuació.

#### Observacions

## Tècnic/a Mitjà/na en biblioteconomia

Codi del lloc: **20FA2BIBA06**

### Classificació

<b>Classe de lloc</b>	Base
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A2
<b>Nivell de destinació</b>	20
<b>Àmbit funcional</b>	Llocs base
<b>Sistema de provisió</b>	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 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 afavorint la mobilitat dels usuaris.

### Observacions

## 2.5 Subgrup A1

### Tècnic/a Superior de gestió

Codi del lloc: **22FA1BIBA26**

#### Classificació

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

#### Categories d'accés al lloc

TS Gestió

#### Esquema retributiu

**Destinació:** 22

**Específic:**

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

#### Observacions

## Tècnic/a Superior en ciències

Codi del lloc: **22FA1BIBA14**

### Classificació

<b>Classe de lloc</b>	Base
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1
<b>Nivell de destinació</b>	22
<b>Àmbit funcional</b>	Llocs base
<b>Sistema de provisió</b>	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 aquelles activitats susceptibles d'afectar l'àmbit d'actuació de l'òrgan d'adscripció, proposar mesures cautelars, restitucions o sancionadors en cas de risc o incompliments.
- Elaborar treballs d'ordre tècnic (informes, memòries, plec de condicions, etc.) per a dur a terme les tasques de l'òrgan d'adscripció.
- Mantenir actualitzat el coneixement científic en la matèria o matèries de la seva competència o de la de l'òrgan d'adscripció.
- Informar, assessorar i orientar tant internament com externament en les matèries d'incumbència de l'òrgan d'adscripció, així com exercir com a representant de la dependència en les matèries de la seva competència quan el seu o seus superiors així ho requereixin.

### Observacions

### 3. Llocs de treball singulars grup C

#### 3.1 Llocs de nivell de destinació 16

## Administratiu/iva

Codi del lloc: **16FCXSCSC06**

### Classificació

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

- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients, impulsant processos administratius i controlar, si s'escau, l'execució del pressupost.
- Redactar documents administratius d'acord amb uns formats estàndards i altres documents necessaris per l'activitat del seu àmbit.
- Explotar les dades de les bases als sistemes d'informació corresponents.
- Informar i orientar al ciutadà i altre personal municipal en l'àmbit d'actuació de l'òrgan corresponent.

### Observacions

### 3.2 Llocs de nivell de destinació 18

#### Administratiu/iva qualificat/da

Codi del lloc: **18FCXSCSC05**

#### Classificació

<b>Classe de lloc</b>	Singular
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<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

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 realitzar el seguiment administratiu, vetllant per l'acompliment del procediment, en àmbits com la contractació, arxiu, hisenda, recursos humans, infraestructures i informàtica, prevenció de riscos, subvencions, gestió pressupostària d'ingressos i despeses, entre d'altres.
- Elaborar i mantenir les bases de dades i registres que siguin necessaris per a les tasques que se li encomanin.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients assignats.
- Redactar propostes de documents de caràcter administratiu com decrets i dictàmens, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i els seguiment de l'activitat econòmic i/o administrativa del seu àmbit.
- Classificar, gestionar i arxivar la informació i els documents administratius de l'àmbit.

#### Observacions

## Secretari/a de direcció

Codi del lloc: **18FCXSLSC03**

### Classificació

<b>Classe de lloc</b>	Singular
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<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>	Lliure designació

### Categories d'accés al lloc

Administrativa; Auxiliar administrativa

#### Esquema retributiu

**Destinació:** 18

**Específic:**

**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
Confidencialitat	4

### Funcions

- Rebre instruccions del comandament i transmetre les indicacions de manera eficient per optimitzar els resultats.
- Centralitzar procediments de la dependència seguint instruccions de l'òrgan d'adscripció.
- Coordinar l'execució òptima de les reunions, gestió de sales i agendes, entre d'altres.
- Elaborar la documentació administrativa mitjançant les eines informàtiques corresponents.
- Activar la tramitació i fer el seguiment dels expedients, projectes o processos que gestiona l'òrgan d'adscripció.

### Observacions



### 3.3 Llocs de nivell de destinació 20

#### Administratiu/iva especialista

Codi del lloc: **20FC1SCSC08**

#### Classificació

<b>Classe de lloc</b>	Singular
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<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

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

- Prestar suport administratiu als usuaris/àries del seu àmbit d'actuació i elaborar la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Redactar documents de caràcter administratiu com informes, decrets així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat econòmic-administrativa del seu àmbit.
- Exercir l'especialitat administrativa en àmbits com la contractació, recursos humans, hisenda, infraestructures i informàtica, prevenció de riscos, subvencions, gestió pressupostaria ingressos i despeses, entre d'altres.
- Elaborar i, si s'escau, mantenir les bases de dades i indicadors que siguin necessaris per a les tasques que se li encomanen.
- Classificar, gestionar i arxivar la informació i els documents administratius de l'àmbit.

#### Observacions

3.4 Llocs de nivell de destinació 22

**Administratiu/iva expert/a**

Codi del lloc: **22FC1SCSC01**

**Classificació**

<b>Classe de lloc</b>	Singular
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<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**

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**

- Prestar suport administratiu als usuaris/àries del seu àmbit d'actuació i elaborar la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius dels quals es responsabilitza.
- Redactar documents de caràcter administratiu com informes, decrets així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat dels processos o serveis dels que es responsabilitza.
- Exercir de referent administratiu en els processos o serveis dels que es responsabilitza, com: la contractació, recursos humans, infraestructures i informàtica, prevenció de riscos, hisenda, subvencions, esports, gestió pressupostaria ingressos i despeses
- Dissenyar, elaborar i, si s'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, establint prioritats i circuits quan s'escaigui.

**Observacions**

4. Llocs de treball singulars grup A

4.1. Àmbit funcional de cultura i esports

**Tècnic/a especialista de patrimoni i museus**

Codi del lloc: **24FAXSCCE02**

**Classificació**

<b>Classe de lloc</b>	Singular
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1/A2
<b>Nivell de destinació</b>	24
<b>Àmbit funcional</b>	Cultura i esports
<b>Sistema de provisió</b>	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 gestió de les tasques dels equipaments de patrimoni cultural, en els àmbits d' arqueologia, restauració i conservació.
- Desenvolupar propostes i protocols d'intervenció de caire transversal en el seu àmbit d'actuació.
- Fer recerca en el seu àmbit d'actuació, i assessoria tant a l'Ajuntament com a institucions i tercers.
- Participar en la producció d'exposicions, activitats públiques i fòrums especialitzats en les disciplines corresponents al seu àmbit d'actuació.

**Observacions**

4.2. Àmbit funcional de serveis d'anàlisi i estratègia

**Tècnic/a especialista d'anàlisi i estratègia**

Codi del lloc: **24FAXSCES01**

**Classificació**

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

**Categories d'accés al lloc**

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

**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**

- Definir i elaborar informes, models, bases de dades, memòries, actes de sessions o d'altre documentació relacionada amb l'activitat de l'òrgan on presta el seu servei.
- Fer el seguiment i supervisar el 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 s'escau, instruir els procediments administratius
- Elaborar, dissenya, analitzar i recollir indicadors i dades de l'àmbit d'activitat de l'òrgan on presta el seu servei.
- Coordinar amb agents interns i externs la realització de projectes així com assegurar una gestió eficient de la tramitació i dels processos de l'àmbit d'activitat de l'òrgan on presta el seu servei.

**Observacions**

4.3. Àmbit funcional de serveis econòmics i tributaris

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

Codi del lloc: **22FA2SCEC01**

**Classificació**

<b>Classe de lloc</b>	Singular
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A2
<b>Nivell de destinació</b>	22
<b>Àmbit funcional</b>	Serveis econòmics i tributaris
<b>Sistema de provisió</b>	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 econòmic-pressupostari, en matèries com contractació, subvencions, gestió pressupostària, d'ingressos i despeses i tresoreria, auditoria, gestió recaptatòria, comptabilitat i facturació.
- Prestar serveis directes als ciutadans d'atenció i, si s'escau, d'inspecció en les actuacions de l'àmbit econòmic-pressupostari, tramitant i fent-ne el seguiment.
- Donar suport tècnic en l'àmbit econòmic i tributari i prestar assistència en relació als expedients de la seva especialitat.
- Interlocutar amb agents interns o externs per tal d'assegurar la correcta tramitació administrativa.

**Observacions**

## Tècnic/a especialista de serveis econòmics i tributaris

Codi del lloc: **24FAXSCEC01**

### Classificació

<b>Classe de lloc</b>	Singular
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1/A2
<b>Nivell de destinació</b>	24
<b>Àmbit funcional</b>	Serveis econòmics i tributaris
<b>Sistema de provisió</b>	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 de 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 i fer el seguiment d'informes i treballs específics d'ordre tècnic dins de l'àmbit econòmic i tributari.
- Assessorar i donar suport tècnic en les matèries i processos de la seva especialitat.

### Observacions

## Gestor/a de projectes econòmics i tributaris

Codi del lloc: **24FAXSCEC02**

### Classificació

<b>Classe de lloc</b>	Singular
<b>Vinculació</b>	Funcionària
<b>Subgrup d'accés</b>	A1/A2
<b>Nivell de destinació</b>	24
<b>Àmbit funcional</b>	Serveis econòmics i tributaris
<b>Sistema de provisió</b>	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 de 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, l'àrea metropolitana i d'altres àmbits.
- Gestionar l'elaboració d'informes, memòries i altra documentació de caràcter tècnic; redactant aquells de major complexitat, referits a l'àmbit socioeconòmic de la ciutat com atur als barris, 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 de l'òrgan d'adscripció, i a d'altres unitats en la definició de les estratègies i propostes d'actuació sigui en temes de socioeconòmics.

### Observacions

## 5. Llocs de treball de comandament

### 5.1. Caps de secció

#### Cap de Secció nivell 22 - Concurs

Codi del lloc: 22FC1CCCD01

#### Classificació

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

#### Categories d'accés al lloc

Totes les funcionàries del C1 (excepte GU i SPEIS)

Esquema retributiu	Nivell competencial
<b>Destinació:</b> 22	Compromís professional 4
<b>Específic:</b> 50.20	Treball en equip 3
<b>Circumstancial:</b>	Orientació a servei públic 3
<b>Altres requeriments del lloc</b>	Pensament analític 3
<b>Modalitat teletreball:</b>	Flexibilitat i obertura al canvi 3
<b>Si</b>	Autoconfiança 2
	Empatia 3
	Lideratge i desenvolupament 3
	Direcció de persones 3

#### Funcions

- Dissenyar i realitzar el desenvolupament de la programació de l'equip en el marc d'actuació fixat i sota 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
- Realitzar el seguiment i control de la prestació de serveis

#### Observacions



## Cap de Secció nivell 24 - Concurs

Codi del lloc: **24FAXCCCD04**

### Classificació

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

### Categories d'accés al lloc

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

Grup categories II: TS Arquitectura; TS Enginyeria; TM Arquitectura; TM Enginyeria;

Grup categories III: TS Arxivística

### Esquema retributiu

**Destinació:** 24

**Específic:** 50.10

**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
Flexibilitat i obertura al canvi	3
Autoconfiança	3
Empatia	4
Lideratge i desenvolupament	4
Direcció de persones	3

### Funcions

- Dissenyar i realitzar el desenvolupament de la programació de l'equip en el marc d'actuació fixat i sota 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
- Realitzar el seguiment i control de la prestació de serveis

### Observacions

5.2. Caps de departament

**Cap de departament nivell 26**

Codi del lloc: **26FAXCLD01**

**Classificació**

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

**Categories d'accés al lloc**

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

**Nivell competencial**

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

**Funcions**

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

**Observacions**

ID òrgan	Òrgan	ID lloc	Codi lloc	Denominació lloc	J	H	LE	Req	Categories	Circumstancials	Teletreball (sí/no)
08037129	Secció d'Administració	08038605	18FCXSCSC05	Administratiu/iva qualificat/da	N	C			Administrativa; Auxiliar administrativa		sí teletreball
08037129	Secció d'Administració	08038765	20FA2BIBA01	Gestor/a d'Administració General	N	P			Gestor/a d'Administració General	5032	sí teletreball
08037129	Secció d'Administració	08038621	20FA2BIBA01	Gestor/a d'Administració General	N	P			Gestor/a d'Administració General	5252;5032	sí teletreball
08037129	Secció d'Administració	08038768	18FCXSLSC01	Secretari/a de direcció	N	P			Administrativa; Auxiliar administrativa	5032	sí teletreball
08037129	Secció d'Administració	08038750	24FAXSCEC01	Tècnic/a especialista de serveis econòmics i tributaris	N	C			TS Economia; TS Organització; TS Gestió; Tècnica d'Administració General; Gestora d'Administració General;		sí teletreball
08037129	Secció d'Administració	08038763	24FAXSCEC02	Gestor/a de projectes econòmics i tributaris	N	C			TS Economia; TS Organització; TS Gestió; Tècnica d'Administració General; Gestora d'Administració General;		sí teletreball
08037129	Secció d'Administració	08038776	20FA2BIBA01	Gestor/a d'Administració General	N	C			Gestor/a d'Administració General		sí teletreball
08037129	Secció d'Administració	08038778	20FA2BIBA01	Gestor/a d'Administració General	N	C			Gestor/a d'Administració General		sí teletreball
08037129	Secció d'Administració	08038779	16LC1BIBA02	Tècnic/a auxiliar en suport logístic	N	P			TA Suport Logístic	5032	sí teletreball
08037129	Secció d'Administració	08038784	16LC1BIBA02	Tècnic/a auxiliar en suport logístic	N	C			TA Suport Logístic		sí teletreball
08037129	Secció d'Administració	08038785	20FC1SCSC08	Administratiu/iva especialista	N	C			Administrativa		sí teletreball
08037129	Secció d'Administració	08041844	22FC1SCSC01	Administratiu/iva expert/a	N	C			Administrativa		sí teletreball
08037129	Secció d'Administració	08038624	22FA2SCEC01	Tècnic/a qualificat/da de serveis econòmics i tributaris	N	C			Gestora d'Administració General	5252	sí teletreball
01400173	Departament de Programes Públics	08038613	26FAXCCCD01	Cap de departament nivell 26	N	P			totes les de A1/A2	5032	sí teletreball
08037132	Secció Programes Públics	08038606	14FC2BIBA01	Auxiliar administratiu/iva	N	C			Auxiliar administrativa		sí teletreball
08037132	Secció Programes Públics	08038754	20FA2BIBA01	Gestor/a d'Administració General	N	P			Gestor/a d'Administració General	5259;5032	sí teletreball
08037132	Secció Programes Públics	08038608	20FC1SCSC08	Administratiu/iva especialista	N	C			Administrativa		sí teletreball
08037132	Secció Activitats	08038775	24FAXCCCD04	Cap de Secció Activitats	N	C			totes les de A1/A2		sí teletreball
08037132	Secció Activitats	08038756	20FA2BIBA01	Gestor/a d'Administració General	N	C			Gestor/a d'Administració General		sí teletreball
08037132	Secció Activitats	08038757	20FA2BIBA01	Gestor/a d'Administració General	N	C			Gestor/a d'Administració General		sí teletreball
08037131	Secció Comunicació	08038619	22FC1CCCD01	Cap de Secció Comunicació	N	C			totes les del C1		sí teletreball
08037131	Secció Comunicació	08038615	22FA1BIBA07	Tècnic/a Superior de gestió	N	C			l'A1/A2		sí teletreball
08037131	Secció Comunicació	08041847	20FA2BIBA01	Gestor/a d'Administració General	N	C			Gestor/a d'Administració General		sí teletreball
08037131	Secció Comunicació	08041848	20FA2BIBA01	Gestor/a d'Administració General	N	C			Gestor/a d'Administració General		sí teletreball
08037130	Secció Exposicions	08041842	24FAXCCCD04	Cap de Secció Exposicions	N	C			l'A1/A2		sí teletreball
08037130	Secció Exposicions	08038781	20FA2BIBA01	Gestor/a d'Administració General	N	C			Gestor/a d'Administració General		sí teletreball
08037130	Secció Exposicions	08041845	20FA2BIBA01	Gestor/a d'Administració General	N	C			Gestor/a d'Administració General		sí teletreball
01400170	Departament Col·leccions, Recerca i Doc.	08038758	26FAXCCCD01	Cap de departament nivell 26	N	C			totes les de A1/A2		sí teletreball
08037133	Secció Grans Col·leccions	08038762	20FA2BIBA01	Gestor/a d'Administració General	N	C			Gestor/a d'Administració General		sí teletreball
08037133	Secció Recerca	08038751	24FAXCCCD04	Cap de Secció de Recerca	N	C			totes les de A1/A2		sí teletreball
08037133	Secció Recerca	08045751	14FC2BIBA01	Auxiliar administratiu/iva	N	C			Auxiliar administrativa		sí teletreball
08037133	Secció Grans Col·leccions	08038616	24FAXCCCD04	Cap de Secció Grans Col·leccions	N	C			totes les de A1/A2	5221	sí teletreball
08037133	Secció Grans Col·leccions	08038772	20FA2BIBA01	Gestor/a d'Administració General	N	P			Gestor/a d'Administració General	5032	sí teletreball
08037133	Secció Grans Col·leccions	08038755	20FA2BIBA01	Gestor/a d'Administració General	N	C			Gestor/a d'Administració General	5221	sí teletreball
08037133	Secció Grans Col·leccions	08038618	22FA1BIBA14	Tècnic/a Superior en ciències	N	C			Tècnic/a Superior en ciències		sí teletreball
08037133	Secció Grans Col·leccions	08038752	24FAXSCCE02	Tècnic/a especialista de patrimoni i museus	N	C			TS Art i Història; TS Gestió; Gestora d'Administració General;	5221	sí teletreball
08037133	Secció Grans Col·leccions	08038759	22FA1BIBA14	Tècnic/a Superior en ciències	N	C			Tècnic/a Superior en ciències		sí teletreball
08037133	Secció Grans Col·leccions	08038760	22FA1BIBA14	Tècnic/a Superior en ciències	N	C			Tècnic/a Superior en ciències		sí teletreball
08037133	Secció Grans Col·leccions	08038761	22FA1BIBA14	Tècnic/a Superior en ciències	N	C			Tècnic/a Superior en ciències		sí teletreball
08037133	Secció Grans Col·leccions	08038764	22FA1BIBA14	Tècnic/a Superior en ciències	N	C			Tècnic/a Superior en ciències	5221	sí teletreball
08037133	Secció Grans Col·leccions	08038611	24FAXSCSE01	Tècnic/a especialista d'anàlisi i estratègia	N	C			Totes les funcionaris de l'A1 i A2 (excepte GU i SPEIS)		sí teletreball
08037133	Secció Grans Col·leccions	08038623	24FAXSCCE01	Tècnic/a especialista d'anàlisi i estratègia	N	C			Totes les funcionaris de l'A1 i A2 (excepte GU i SPEIS)		sí teletreball
08037133	Secció Grans Col·leccions	08041843	22FA1BIBA07	Tècnic/a Superior de gestió	N	C			Tècnic/a Superior de gestió		sí teletreball
08037133	Secció Grans Col·leccions	08045750	14FC2BIBA01	Auxiliar administratiu/iva	N	C			Auxiliar administrativa		sí teletreball
08037134	Secció Biblioteca	08038610	24FAXCCCD04	Cap de Secció Biblioteca	N	C			totes les de A1/A2		sí teletreball
08037134	Secció Biblioteca	08038773	20FA2BIBA06	Tècnic/a Mitjà/na en biblioteconomia	N	C			TM Biblioteconomia		sí teletreball
08037134	Secció Biblioteca	08045733	14FC2BIBA01	Auxiliar administratiu/iva	N	C			Auxiliar administrativa		sí teletreball
08037134	Secció Biblioteca	08041849	16FCXSCSC06	Administratiu/iva	N	C			Administrativa		sí teletreball
08037134	Secció Biblioteca	08046838	20FA2BIBA01	Gestor/a d'Administració General	N	C			Gestor/a d'Administració General		sí teletreball
08031273	Institut Botànic de Barcelona	08038774	22FA1BIBA14	Tècnic/a Superior en ciències	N	P			Tècnic/a Superior en ciències	5221;5252;5032	sí teletreball
08031273	Institut Botànic de Barcelona	08038617	22FA1BIBA14	Tècnic/a Superior en ciències	N	C			Tècnic/a Superior en ciències		sí teletreball
08031273	Institut Botànic de Barcelona	08038607	14FC2BIBA01	Auxiliar administratiu/iva	N	C			Auxiliar administrativa	5221;5252	sí teletreball
08031273	Institut Botànic de Barcelona	08038777	16FCXSCSC06	Administratiu/iva	N	C			Administrativa	5252	sí teletreball
08031273	Institut Botànic de Barcelona	08045088	14FC2BIBA01	Auxiliar administratiu/iva	N	C			Auxiliar administrativa		sí teletreball
08031273	Institut Botànic de Barcelona	08038620	16FCXSCSC06	Administratiu/iva	N	C			Administrativa		sí teletreball
08031273	Institut Botànic de Barcelona	08038771	14FC2BIBA01	Auxiliar administratiu/iva	N	C			Auxiliar administrativa		sí teletreball
01400156	Departament del Jardí Botànic	08041841	26FAXCCCD01	Cap de departament nivell 26	N	C			totes les de A1/A2		sí teletreball
08009463	Secció Col·lecció Planta Viva	08038780	22FA1BIBA14	Tècnic/a Superior en ciències	N	C			Tècnic/a Superior en ciències	5252	sí teletreball
01400156	Departament del Jardí Botànic	08038767	24FAXSCCE02	Tècnic/a especialista de patrimoni i museus	N	C			TS Art i Història; TS Gestió; Gestora d'Administració General;	5252	sí teletreball

ID òrgan	Òrgan	ID lloc	Codi lloc	Denominació lloc	J	H	LE	Req	Categories	Circumstancials	Teletreball (sí/no)
08009463	Secció Col.lecció Planta Viva	08038753	16FCXSCSC06	Administratiu/iva	N	C			Administrativa	5221;5252	sí teletreball
08009463	Secció Col.lecció Planta Viva	08038770	22FA1BIBA14	Tècnic/a Superior en ciències	N	C			Tècnic/a Superior en ciències		sí teletreball
08009463	Secció Col.lecció Planta Viva	08038769	20FA2BIBA01	Gestor/a d'Administració General	N	C			Gestor/a d'Administració General		sí teletreball
08009463	Secció Col.lecció Planta Viva	08046833	20FA2BIBA01	Gestor/a d'Administració General	N	C			Gestor/a d'Administració General		sí teletreball
08037129	Secció d'Administració	08046834	14FC2BIBA01	Auxiliar administratiu/iva	N	C			Auxiliar administrativa		sí teletreball
08037133	Secció Grans Col.leccions	08046835	22FA1BIBA14	Tècnic/a Superior en ciències	N	C			Tècnic/a Superior en ciències	5221	sí teletreball
08037133	Secció d'Administració	08046836	12FEXBIBA01	Subaltern/a	N	C			Subaltern/a		no teletreball
08037129	Secció Grans Col.leccions	08046837	12FEXBIBA01	Subaltern/a	N	C			Subaltern/a		no teletreball