Barcelona

# PROPOSTA DE MODIFICACIONS DE L'ANNEX 1 DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

Contingut


Creació de nous llocs de treball ..... 3
Desenvolupament del grup C ..... 3
Cap de Secció nivell 18 - Laboral - Concurs ..... 3
Cap de Secció nivell 22 - Laboral - Concurs ..... 4
Cap de Secció nivell 22 - Laboral – Lliure designació ..... 5
Conductor/a ..... 6
Tècnic/a d'emergències sanitàries ..... 7
Secretari/ària de direcció especialista ..... 8
Secretari/ària de direcció expert/a ..... 9
Informador/a - Tramitador/a ..... 10
Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca ..... 11
Auxiliar de suport als serveis bibliotecaris ..... 12
Desenvolupament del grup E ..... 13
Suport de serveis bibliotecaris ..... 13
Llocs de segona activitat ..... 14
Bomber/a 2a Activitat ..... 14
Caporal/a SPCPEIS 2a Activitat ..... 15
Educador/a d'escola bressol 2a Activitat ..... 16
Mestre/a d'escola bressol 2a Activitat ..... 17
Desenvolupament grup B ..... 17
Tècnic/a de Grau Superior en Salut Pública ..... 17
Tècnic/a de Grau Superior en Audiopròtesi ..... 18
Tècnic/a de Grau Superior en educació infantil ..... 20
Tècnic/a de Grau Superior en educació especial ..... 21
Nous llocs del Grup A ..... 22
Tècnic/a de prevenció de riscos laborals ..... 22
Coordinador/a artístic/a ..... 23
Altres canvis ..... 23
Declaració a extingir de llocs de treball ..... 23
Subaltern/a ..... 23
Conductor/a C2 ..... 25
Professor/a tècnic/a de formació professional ..... 26
Tècnic/a especialista audioprotesista ..... 27
Tècnic/a especialista en educació infantil ..... 28
Tècnic/a especialista d'educació especial ..... 29

Bomber/a C2 ..... 30
Bomber/a submarinista C2 ..... 31
Tècnic/a auxiliar en Gestió i Salut ..... 32
Tècnic/a auxiliar Laboratori ..... 33
Auxiliar de Laboratori ..... 34
Tècnic/a mitjà/ana de prevenció de riscos laborals ..... 35
Tècnic/a de prevenció de riscos laborals ..... 36
Modificació de llocs de treball ..... 37
Auxiliar administratiu/iva ..... 37
Director/a d'Escola Bressol ..... 38
Mestre/a ..... 39
Agent 2a activitat Guàrdia Urbana ..... 40
Caporal/a GU 2a activitat ..... 41
Catedràtic/a d'ensenyament secundari ..... 42
Modificació de llocs de treball uniformats ..... 43
Sergent/a submarinista ..... 43
Sergent/a SPCPEIS ..... 44
Sergent/a Guàrdia Urbana ..... 45
Caporal/a submarinista ..... 46
Caporal/a SPCPEIS ..... 47
Caporal/a GU ..... 48
Caporal/a GU 2a activitat ..... 49
Tècnic/a de l'SPCPEIS-Cap de guàrdia ..... 50
Canvis en llocs d'Habilitats ..... 50
Interventor/a ..... 50
Interventor/a adjunt/a ..... 52
Interventor/a adjunt/a delegat/da ..... 53
Secretari/a ..... 54
Tresorer/a Adjunt/a ..... 55
Tresorer/a ..... 56

## Cap de Secció nivell 18 - Laboral - Concurs

Codi del lloc: 18LCXCCCD01

### Classificació

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

### Categories d'accés al lloc

Totes les laborals del C1 i C2

### Esquema retributiu

Destinació: 18

Específic: 50.30

Circumstancial:

### Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si, excepte algunes dotacions

### Nivell competencial

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

### Funcions

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

### Observacions

Barcelona

## Cap de Secció nivell 22 - Laboral - Concurs

Codi del lloc: 22LC1CCCD01

### Classificació

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

### Categories d'accés al lloc

Totes les laborals del C1

### Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 50.20

Circumstancial:

### Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si, excepte algunes dotacions

### Nivell competencial

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

### Funcions

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

### Observacions

Barcelona

## Cap de Secció nivell 22 - Laboral – Lliure designació

Codi del lloc: 22LC1CLCD01

### Classificació

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

### Categories d'accés al lloc

Totes les laborals del C1

### Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 50.20

Circumstancial:

### Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si, excepte algunes dotacions

### Nivell competencial

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

### Funcions

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

### Observacions

Barcelona

## Conductor/a

Codi del lloc: 16LC1BIBA04

### Classificació

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

### Categories d'accés al lloc

Conductor/a C1

### Esquema retributiu

Destinació: 16

Específic: 90.40

Circumstancial:

### Altres requeriments del lloc

Permís de conduir B1

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

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

### Observacions

Barcelona

## Tècnic/a d'emergències sanitàries

Codi del lloc: 16FC1BIBA08

### Classificació

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

### Categories d'accés al lloc

Tècnic/a auxiliar d'Emergències Sanitàries

### Esquema retributiu

Destinació: 16

Específic: 60.17

Circumstancial: 5249, 5230

### Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Exclòs

### Nivell competencial

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

### Funcions

- Col·laborar en l'assistència sanitària d'emergència, aplicant tècniques de suport vital bàsic i donant suport al personal d'infermeria en les actuacions sanitàries, seguint protocols i instruccions del personal responsable.
- Participar en les tasques de mobilització, immobilització, evacuació i trasllat de pacients o víctimes, adaptant les actuacions i la conducció a les necessitats de l'emergència i garantint la seguretat del transport.
- Col·laborar en la gestió sanitària de les emergències i catàstrofes, incloent la classificació de víctimes, el suport logístic, les comunicacions operatives i l'execució dels procediments establerts pel comandament sanitari.
- Verificar, mantenir, netejar i reposar el material sanitari, l'equipament i el vehicle, assegurant el correcte estat i funcionament de la dotació i complint els protocols d'higiene, seguretat i qualitat.
- Donar suport operatiu i logístic en les intervencions, incloent la conducció de vehicles d'emergència, el transport de recursos i l'aplicació dels procediments de protecció individual i seguretat operativa.

### Observacions

Barcelona

## Secretari/ària de direcció especialista

Codi del lloc: 20FC1SLSC02

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

### Categories d'accés al lloc

Administrativa

### Esquema retributiu

Destinació: 20

Específic: 90.20

Circumstancial:

### Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:

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 |
| Confidencialitat | 4 |

### Funcions

- Donar suport administratiu especialitzat en la preparació, tramitació i gestió d'expedients administratius de l'àmbit de la direcció, assegurant la correcta classificació i arxiu de la documentació i la coordinació amb les unitats implicades.
- Centralitzar procediments de la dependència seguint instruccions de l'òrgan d'adscripció.
- Coordinar l'execució òptima de les reunions i la gestió de sales i agendes, entre d'altres.
- Elaborar la documentació administrativa mitjançant les eines informàtiques corresponents.
- Activar la tramitació i fer el seguiment dels expedients, projectes o processos que gestiona l'òrgan d'adscripció.

### Observacions

## Secretari/ària de direcció expert/a

Codi del lloc: 22FC1SLSC02

### Classificació

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

### Categories d'accés al lloc

Administrativa

### Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 90.10

Circumstancial:

### Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si, excepte algunes dotacions

### Nivell competencial

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

### Funcions

- Exercir de referent administratiu en els processos o serveis de l'àmbit de la direcció, donant suport en la preparació, tramitació i seguiment d'expedients administratius i/o econòmics de major complexitat, i assegurant la correcta coordinació amb les unitats responsables.
- Centralitzar procediments de la dependència seguint instruccions de l'òrgan d'adscripció.
- Coordinar l'execució òptima de les reunions i la gestió de sales i agendes, entre d'altres.
- Elaborar la documentació administrativa mitjançant les eines informàtiques corresponents.
- Activar la tramitació i fer el seguiment dels expedients, projectes o processos que gestiona l'òrgan d'adscripció.

### Observacions

Barcelona

## Informador/a - Tramitador/a

Codi del lloc: 18FCXSCSC06

### Classificació

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

### Categories d'accés al lloc

Administrativa; Auxiliar administrativa

### Esquema retributiu

Destinació: 18

Específic: 90.35

Circumstancial: 5264

### Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
No*

### Nivell competencial

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

### Funcions

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

### Observacions

Barcelona

## Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca

Codi del lloc: 16FC1BIBAXX

### Classificació

| | |
|---|---|
| Classe de lloc | Base |
| Vinculació | Funcionària |
| Subgrup d'accés | C1 |
| Nivell de destinació | 16 |
| Àmbit funcional | Base |
| Sistema de provisió | 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 prèstec 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/àriesi.
- 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

Barcelona

## Auxiliar de suport als serveis bibliotecaris

Codi del lloc: 14FC2BIBAxx

### Classificació

| | |
|---|---|
| Classe de lloc | Base |
| Vinculació | Funcionària |
| Subgrup d'accés | C2 |
| Nivell de destinació | 14 |
| Àmbit funcional | Base |
| Sistema de provisió | 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 prèstec i d'autoprèstec, 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

Barcelona

Desenvolupament del grup E

## Suport de serveis bibliotecaris

Codi del lloc: 12FEXBIBAxx

### Classificació

| | |
|---|---|
| Classe de lloc | Base |
| Vinculació | Funcionària |
| Subgrup d'accés | E |
| Nivell de destinació | 12 |
| Àmbit funcional | Base |
| Sistema de provisió | 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

Llocs de segona activitat

## Bomber/a 2a Activitat

Codi del lloc: 16FC1BIBA08

### Classificació

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

### Categories d'accés al lloc

Bombera C1 SPCPEIS

### Esquema retributiu

Destinació: 16

Específic: 92.10

Circumstancial: 5249; 5230

### Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Exclòs

### Nivell competencial

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

### Funcions

- Suport torn en tasques de conducció, comunicacions, suport al cap i assimilades, integrades en l'horari de torn amb les seves cadències.
- Suport en serveis transversals de manteniment, magatzem, suport als comandaments i a les operatives transversals i assimilades, integrades en l'horari de servei amb les seves cadències.

### Observacions

## Caporal/a SPCPEIS 2a Activitat

Codi del lloc: 18FC1CICD03

### Classificació

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

### Categories d'accés al lloc

Caporala C1 SPCPEIS

### Esquema retributiu

Destinació: 18

Específic: 61.10

Circumstancial: 5152; 5249; 5230

### Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Exclòs

### Nivell competencial

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

### Funcions

- Suport torn en tasques de conducció, comunicacions, suport al cap i assimilades, integrades en l'horari de torn amb les seves cadències.
- Suport en serveis transversals de manteniment, magatzem, suport als comandaments i a les operatives transversals i assimilades, integrades en l'horari de servei amb les seves cadències.

### Observacions

Barcelona

## Educador/a d'escola bressol 2a Activitat

Codi del lloc: 21FBXBIBA04

### Classificació

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

### Categories d'accés al lloc

Educadora escola bressol

### Esquema retributiu

Destinació: 21

Específic: 80.51

Circumstancial:

### Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Exclòs

### Nivell competencial

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

### Funcions

- Donar suport a les escoles i a la direcció, integrades en l'horari dels centres.
- Donar suport als espais familiars integrades en l'horari del servei.

### Observacions

Barcelona

## Mestre/a d'escola bressol 2a Activitat

Codi del lloc: 21FA2BIBAxx

### Classificació

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

### Categories d'accés al lloc

Mestre/a escola bressol

### Esquema retributiu

Destinació: 21

Específic: 80.50

Circumstancial:

### Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Exclòs

### Nivell competencial

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

### Funcions

- Donar suport a les escoles i a la direcció, integrades en l'horari dels centres.
- Donar suport als espais familiars integrades en l'horari del servei.

### Observacions

## Desenvolupament grup B

## Tècnic/a de Grau Superior en Salut Pública

Codi del lloc: 18FBXBIBA01

Barcelona

| Classificació | |
|---|---|
| Classe de lloc | Base |
| Vinculació | Funcionària |
| Subgrup d'accés | B |
| Nivell de destinació | 18 |
| Àmbit funcional | Llocs base |
| Sistema de provisió | Adscripció inicial |

## Categories d'accés al lloc

TGS Salut Pública

## Esquema retributiu

Destinació: 18

Específic: 70.10

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 |
| Flexibilitat i obertura al canvi | 1 |
| Autoconfiança | 1 |
| Rigor i organització | 2 |
| Comunicació i influència | 1 |

## Funcions

- Realitzar tasques tècniques en matèria de salut pública, d'acord amb els procediments, protocols i directrius establerts, en els àmbits d'actuació propis del servei.
- Dur a terme, quan correspongui d'acord amb l'òrgan d'adscripció, funcions de suport a la inspecció en matèria de prevenció i salut pública, així com la redacció d'actes, diligències i informes tècnics derivats de les actuacions realitzades, d'acord amb la normativa i els procediments vigents.
- Recollir, verificar, tractar i analitzar dades vinculades a programes, controls i intervencions de salut pública, i elaborar la documentació tècnica i els informes corresponents, garantint la qualitat i la traçabilitat de la informació.
- Participar en el manteniment, explotació i actualització de bases de dades i sistemes d'informació, assegurant la correcta gestió de la informació necessària per al seguiment i l'avaluació de les actuacions del servei.
- Supervisar tècnicament serveis externs i col·laborar en la valoració tècnica de les intervencions en matèries pròpies del servei, tot donant suport als procediments i actuacions de salut pública.

## Observacions

## Tècnic/a de Grau Superior en Audiopròtesi

Codi del lloc: 18LBXBIBA01

Barcelona

## Classificació

| | |
|---|---|
| Classe de lloc | Base |
| Vinculació | Laboral |
| Subgrup d'accés | B |
| Nivell de destinació | 18 |
| Àmbit funcional | Llocs base |
| Sistema de provisió | Adscripció inicial |

## Categories d'accés al lloc

TGS Audiopròtesi

## Esquema retributiu

Destinació: 18

Específic: 70.10

Circumstancial:

## Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Exclòs

## Nivell competencial

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

## Funcions

- Realitzar tasques tècniques de suport especialitzat en l'avaluació de la funció auditiva i en l'atenció a persones amb dèficits auditius, d'acord amb el diagnòstic i les indicacions dels professionals competents.
- Prescriure, adaptar i verificar pròtesis i ajudes auditives, elaborant la documentació tècnica i assegurant el correcte seguiment de cada cas.
- Participar en el manteniment i l'actualització dels registres, informes i sistemes d'informació relacionats amb l'atenció auditiva i amb les intervencions realitzades.
- Assessorar i donar suport tècnic a les famílies i als professionals implicats en el procés d'atenció i aprenentatge, garantint una informació clara i ajustada a les necessitats de cada situació.

## Observacions

Barcelona

## Tècnic/a de Grau Superior en educació infantil

Codi del lloc: 18LBXBIBA02

### Classificació

| | |
|---|---|
| Classe de lloc | Base |
| Vinculació | Laboral |
| Subgrup d'accés | B |
| Nivell de destinació | 18 |
| Àmbit funcional | Llocs base |
| Sistema de provisió | Adscripció inicial |

### Categories d'accés al lloc

TGS educació infantil

### Esquema retributiu

Destinació: 18

Específic: 70.10

Circumstancial:

### Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Exclòs

### Nivell competencial

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

### Funcions

- Donar suport tècnic en el procés educatiu de l'alumnat, especialment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia, atenció i aprenentatge, segons les indicacions del personal docent.
- Participar en la preparació i adaptació de materials didàctics i en l'organització de l'aula i dels espais d'aprenentatge.
- Dur a terme activitats específiques amb l'alumnat dins de les pautes del mestre o tutoria, aportant suport tècnic en el seu desenvolupament.
- Col·laborar en la implementació d'activitats educatives i de rutines d'autonomia, reforçant les dinàmiques establertes pel personal docent.
- Participar en l'observació, registre i seguiment del desenvolupament de l'alumnat, i donar suport en l'atenció educativa i necessitats bàsiques, assegurant la cura, seguretat i oferint suport informatiu a famílies i personal del centre.

### Observacions

Barcelona

## Tècnic/a de Grau Superior en educació especial

Codi del lloc: 18LBXBIBA03

### Classificació

| | |
|---|---|
| Classe de lloc | Base |
| Vinculació | Laboral |
| Subgrup d'accés | B |
| Nivell de destinació | 18 |
| Àmbit funcional | Llocs base |
| Sistema de provisió | Adscripció inicial |

### Categories d'accés al lloc

TGS educació especial

### Esquema retributiu

Destinació: 18

Específic: 70.10

Circumstancial:

### Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Exclòs

### Nivell competencial

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

### Funcions

- Donar suport tècnic a l'alumnat amb necessitats educatives especials, aplicant les pautes del personal docent i afavorint la seva participació en les activitats del centre.
- Participar en tasques orientades a l'autonomia personal, higiene, mobilitat, habilitats socials, estimulació sensorial i habilitats de vida.
- Col·laborar en la preparació i adaptació de materials, recursos i entorns educatius vinculats als programes establerts.
- Realitzar observacions i elaborar el registre i documentació tècnica bàsica sobre l'evolució i necessitats de l'alumnat.
- Donar suport tècnic i informatiu al professorat, equips especialitzats i famílies, i participar en les dinàmiques del centre per contribuir al desenvolupament integral de l'alumnat.

### Observacions

## Tècnic/a de prevenció de riscos laborals

Codi del lloc: 22LA1xxxxxx

### Classificació

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

### Categories d'accés al lloc

Tècnica de Prevenció de Riscos Laborals

### Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 80.30

Circumstancial:

### Altres requeriments del lloc

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

Modalitat teletreball:
Si

### Nivell competencial

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

### Funcions

- Dissenyar i implantar plans d'emergència i d'autoprotecció.
- Impartir accions de formació i informació en matèria preventiva.
- Avaluar els riscos laborals i dur a terme els estudis específics de condicions de treball, proposar les mesures correctores escaients i fer-ne el seguiment.
- Assessorar l'organització sobre la garantia de compliment dels requisits legals en coordinació amb les activitats empresarials.
- Dur a terme la investigació i l'anàlisi de la sinistralitat laboral per tal de disminuir-la.

### Observacions

Barcelona

## Coordinador/a artístic/a

Codi del lloc: 22LA1BIBA05

### Classificació

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

### Categories d'accés al lloc

Coordinador/a artístic/a

### Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 80.30

Circumstancial:

### Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Sí

### Nivell competencial

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

- Donar suport en la planificació i desenvolupament d'activitats culturals en els àmbits de les arts escèniques, visuals, audiovisuals i musicals, d'acord amb els objectius del centre o projecte.
- Coordinar la comunicació i la mediació entre agents culturals (institucionals, artístics i socials) per garantir la correcta execució de les activitats programades.
- Participar en la gestió i seguiment tècnic de la producció d'esdeveniments culturals, assegurant el compliment dels terminis i la qualitat de les accions.
- Fomentar el treball en xarxa i la col·laboració amb altres entitats culturals, tant a nivell local com nacional i internacional.
- Donar suport en la identificació i posada en valor d'arxius i patrimonis culturals, especialment aquells que reflecteixen la memòria històrica col·lectiva i la diversitat cultural.

### Observacions

Altres canvis

Declaració a extingir de llocs de treball

## Subaltern/a

Codi del lloc: 12FEXBIBA01

Barcelona

## Classificació

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

## Categories d'accés al lloc

Subaltern/a

## Esquema retributiu

Destinació: 12

Específic: 90.60

Circumstancial: 5124

## Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
No

## Nivell competencial

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

## Funcions

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

## Observacions

Lloc a extingir.

Barcelona

## Conductor/a C2

Codi del lloc: 14LC2BIBA04

### Classificació

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

### Categories d'accés al lloc

Conductor/a

### Esquema retributiu

Destinació: 14

Específic: 90.50

Circumstancial:

### Altres requeriments del lloc

Permís de conduir B

Modalitat teletreball:

No

### Nivell competencial

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

### Funcions

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

### Observacions

Lloc a extingir.

Barcelona

## Professor/a tècnic/a de formació professional

Codi del lloc: 24FA2BIBA02

### Classificació

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

### Categories d'accés al lloc

TM Professor/a Tècnic/a FP

### Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: Homologat Generalitat

Circumstancial:

### Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Exclòs

### Nivell competencial

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

### Funcions

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

### Observacions

Lloc a extingir

Barcelona

## Tècnic/a especialista audioprotesista

Codi del lloc: 16LC1BIBA07

### Classificació

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

### Categories d'accés al lloc

Audioprotesista

### Esquema retributiu

Destinació: 16

Específic: 90.40

Circumstancial:

### Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Exclòs

### Nivell competencial

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

### Funcions

- Dur a terme la valoració de la capacitat auditiva de l'alumnat amb diagnòstic mèdic de disminució auditiva, per tal de conèixer el grau de pèrdua neuro-sensorial i/o conductiva crònica.
- Prescriure i adaptar les pròtesis auditives.
- Informar i assessorar a les famílies i col·laborar amb tots els/les professionals que participen en el procés d'aprenentatge, així com amb els serveis i especialistes externs al centre docent.

### Observacions

Lloc a extingir

Barcelona

## Tècnic/a especialista en educació infantil

Codi del lloc: 16LC1BIBA05

### Classificació

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

### Categories d'accés al lloc

Tècnica especialista d'educació infantil

### Esquema retributiu

Destinació: 16

Específic: 90.40

Circumstancial:

### Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Exclòs

### Nivell competencial

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

### Funcions

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

### Observacions

Lloc a extingir

Barcelona

## Tècnic/a especialista d'educació especial

Codi del lloc: 16LC1BIBA06

### Classificació

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

### Categories d'accés al lloc

Tècnica especialista d'educació especial

### Esquema retributiu

Destinació: 16

Específic: 90.40

Circumstancial:

### Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Exclòs

### Nivell competencial

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

### Funcions

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

### Observacions

Lloc a extingir

Barcelona

## Bomber/a C2

Codi del lloc: 16FC2BIBA04

### Classificació

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

### Categories d'accés al lloc

Bombera SPCPEIS

### Esquema retributiu

Destinació: 16

Específic: 91.20

Circumstancial: 5249; 5230

### Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Exclòs

### Nivell competencial

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

### Funcions

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

### Observacions

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

Lloc a extingir.

Barcelona

## Bomber/a submarinista C2

Codi del lloc: 16FC2SCPE01

### Classificació

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

### Categories d'accés al lloc

Bombera SPCPEIS;

### Esquema retributiu

Destinació: 16

Específic: 91.20

Circumstancial: 5249; 5230; 5282

### Altres requeriments del lloc

Estar habilitat/da com a bussejador/a de bombers de Barcelona.
Modalitat teletreball:
Exclòs

### Nivell competencial

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

### Funcions

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

### Observacions

Lloc a extingir.

Barcelona

## Tècnic/a auxiliar en Gestió i Salut

Codi del lloc: 16FC1BIBA06

### Classificació

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

### Categories d'accés al lloc

TA en Gestió i Salut

### Esquema retributiu

Destinació: 16

Específic: 90.40

Circumstancial:

### Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

### Nivell competencial

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

### Funcions

- Col•laborar sota la supervisió dels tècnics superiors en la inspecció i control de salubritat d'aliments, condicions sanitàries dels establiments, activitats potencialment contaminants i plagues urbanes.
- Introduir bases de dades relacionades amb programes i inspeccions.

### Observacions

Lloc a extingir

Barcelona

## Tècnic/a auxiliar Laboratori

Codi del lloc: 16FC1BIBA07

### Classificació

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

### Categories d'accés al lloc

TA Laboratori

### Esquema retributiu

Destinació: 16

Específic: 90.40

Circumstancial: 5221

### Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Sí, parcial

### Nivell competencial

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

### Funcions

- Realitzar la recepció, registres, custòdia, eliminació de mostres o fraccions a analitzar sobre les matèries dirigides a la investigació, anàlisi i control, d'acord amb la normativa d'aplicació.
- Realitzar la programació d'aparells i seqüències d'anàlisi.
- Controlar i supervisar els mètodes de cultius i similars.
- Realitzar tasques de suport en els controls analítics.

### Observacions

Lloc a extingir

Barcelona

## Auxiliar de Laboratori

Codi del lloc: 14FC2BIBA03

### Classificació

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

### Categories d'accés al lloc

Auxiliar de Laboratori

### Esquema retributiu

Destinació: 14

Específic: 90.50

Circumstancial: 5221

### Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
No

### Nivell competencial

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

### Funcions

- Preparar i registrar mostres i els seu emmagatzematge.
- Tenir cura del material de laboratori i verificar els equips d'instrumentals i de treball.
- Introduir dades primàries analítiques.

### Observacions

Lloc a extingir

Barcelona

## Tècnic/a mitjà/ana de prevenció de riscos laborals

Codi del lloc: 20FA2BIBA13

### Classificació

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

### Categories d'accés al lloc

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

### Esquema retributiu

Destinació: 20

Específic: 80.40

Circumstancial:

### Altres requeriments del lloc

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

Modalitat teletreball:

Sí

### Nivell competencial

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

### Funcions

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

### Observacions

Lloc a extingir

Barcelona

## Tècnic/a de prevenció de riscos laborals

Codi del lloc: 22FA1BIBA02

### Classificació

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

### Categories d'accés al lloc

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

### Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 80.30

Circumstancial:

### Altres requeriments del lloc

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

Modalitat teletreball:

Si

### Nivell competencial

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

### Funcions

- Dissenyar i implantar plans d'emergència i d'autoprotecció.
- Impartir accions de formació i informació en matèria preventiva.
- Avaluar els riscos laborals i dur a terme els estudis específics de condicions de treball, proposar les mesures correctores escaients i fer-ne el seguiment.
- Assessorar l'organització sobre la garantia de compliment dels requisits legals en coordinació amb les activitats empresarials.
- Dur a terme la investigació i l'anàlisi de la sinistralitat laboral per tal de disminuir-la..

### Observacions

Lloc a extingir

Barcelona

Modificació de llocs de treball

## Auxiliar administratiu/iva

Codi del lloc: 14FC2BIBA01

### Classificació

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

### Categories d'accés al lloc

Auxiliar administrativa

### Esquema retributiu

Destinació: 14

Específic: 90.50

Circumstancial:

### Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si, excepte algunes dotacions

### Nivell competencial

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

### Funcions

- Introduir dades informàtiques de les aplicacions per tal de mantenir actualitzada la informació.
- Dur a terme tasques administratives dins el seu àmbit d'actuació.
- Recepcionar i enviar la documentació sobre la qual es treballa, i mantenir-la en ordre per facilitar-ne la consulta.
- Donar informació a la ciutadania i a la resta de personal municipal en l'àmbit d'actuació de l'òrgan corresponent.
- Prestar suport en l'atenció i orientació de les persones usuàries i en la gestió i distribució interna de documentació i comunicacions de l'òrgan.

### Observacions

Barcelona

## Director/a d'Escola Bressol

Codi del lloc: 21FA2CCCD01

### Classificació

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

### Categories d'accés al lloc

Mestre escola bressol; Educador/a escola bressol

### Esquema retributiu

Destinació: 21

Específic: 80.50

Circumstancial:

### Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Exclòs

### Nivell competencial

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

### Funcions

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

### Observacions

Barcelona

# Mestre/a

Codi del lloc: 21FA2BIBA03

## Classificació

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

## Categories d'accés al lloc

Mestre/a

## Esquema retributiu

Destinació: 21

Específic: Homologat Generalitat

Circumstancial:

## Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Exclòs

## Nivell competencial

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

## Funcions

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

## Observacions

Barcelona

## Agent 2a activitat Guàrdia Urbana

Codi del lloc: 16FC1BIBA01

### Classificació

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

### Categories d'accés al lloc

*Agent GU (a extingir); Agent GU C1

### Esquema retributiu

Destinació: 16

Específic: 92.20

Circumstancial:

### Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Exclòs

### Nivell competencial

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

### Funcions

- Suport torn en tasques de conducció, comunicacions, suport al cap i assimilades, integrades en l'horari de torn amb les seves cadències.
- Suport en serveis transversals de manteniment, magatzem, suport als comandaments i a les operatives transversals i assimilades, integrades en l'horari de servei amb les seves cadències.

### Observacions

*D'acord amb la Llei 16/1991, els funcionaris d'aquestes categories es classifiquen a efectes administratius de caràcter econòmic, en el grup C1, sense afectació a les titulacions per a l'accés o per a la promoció professional que continuaran considerant-se classificats al grup C2.

Barcelona

## Caporal/a GU 2a activitat

Codi del lloc: 18FC1CICD02

### Classificació

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

### Categories d'accés al lloc

*Caporala GU (a extingir); Caporala GU C1

### Esquema retributiu

Destinació: 18

Específic: 61.20

Circumstancial: 5152

### Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Exclòs

### Nivell competencial

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

### Funcions

- Suport torn en tasques de conducció, comunicacions, suport al cap i assimilades, integrades en l'horari de torn amb les seves cadències.
- Suport en serveis transversals de manteniment, magatzem, suport als comandaments i a les operatives transversals i assimilades, integrades en l'horari de servei amb les seves cadències.

### Observacions

*D'acord amb la Llei 16/1991, els funcionaris d'aquestes categories es classifiquen a efectes administratius de caràcter econòmic, en el grup C1, sense afectació a les titulacions per a l'accés o per a la promoció professional que continuaran considerant-se classificats al grup C2.

Barcelona

## Catedràtic/a d'ensenyament secundari

Codi del lloc: 26FA1BIBA01

### Classificació

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

### Categories d'accés al lloc

Catedràtic/a Ensenyament Secundari

### Esquema retributiu

Destinació: 26

Específic: Homologat Generalitat

Circumstancial:

### Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Exclòs

### Nivell competencial

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

### Funcions

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

### Observacions

Barcelona

Modificació de llocs de treball uniformats

## Sergent/a submarinista

Codi del lloc: 20FC1CCCD01

### Classificació

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

### Categories d'accés al lloc

Sergenta SPCPEIS

### Esquema retributiu

Destinació: 20

Específic: 60.50

Circumstancial: ~~5148~~; 5249; 5230;5282

### Altres requeriments del lloc

Estar habilitat/da com a bussejador/a de bombers de Barcelona.
Modalitat teletreball:
Exclòs

### Nivell competencial

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

### Funcions

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

### Observacions

Barcelona

## Sergent/a SPCPEIS

Codi del lloc: 20FC1CICD02

### Classificació

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

### Categories d'accés al lloc

Sergenta SPCPEIS

### Esquema retributiu

Destinació: 20

Específic: 60.50

Circumstancial: ~~5148~~; 5249; 5230

### Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Exclòs

### Nivell competencial

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

### Funcions

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

### Observacions

Barcelona

## Sergent/a Guàrdia Urbana

Codi del lloc: 20FC1CICD01

### Classificació

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

### Categories d'accés al lloc

Sergent/a GU

### Esquema retributiu

Destinació: 20

Específic: 60.40

Circumstancial: ~~5151~~

### Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Exclòs

### Nivell competencial

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

### Funcions

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

### Observacions

Barcelona

## Caporal/a submarinista

Codi del lloc: 18FC1CCCD01

### Classificació

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

### Categories d'accés al lloc

Caporala C1 SPCPEIS

### Esquema retributiu

Destinació: 18

Específic: 61.10

Circumstancial: ~~5152~~; 5249; 5230; 5282

### Altres requeriments del lloc

Estar habilitat/da com a bussejador/a de bombers de Barcelona.
Modalitat teletreball:
Exclòs

### Nivell competencial

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

### Funcions

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

### Observacions

Barcelona

## Caporal/a SPCPEIS

Codi del lloc: 18FC1CICD04

### Classificació

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

### Categories d'accés al lloc

Caporala C1 SPCPEIS

### Esquema retributiu

Destinació: 18

Específic: 61.10

Circumstancial: ~~5152~~; 5249; 5230

### Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Exclòs

### Nivell competencial

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

### Funcions

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

### Observacions

Barcelona

## Caporal/a GU

Codi del lloc: 18FC1CICD01

### Classificació

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

### Categories d'accés al lloc

*Caporala GU (a extingir); Caporala GU C1

### Esquema retributiu

Destinació: 18

Específic: 61.20

Circumstancial: ~~5152~~

### Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Exclòs

### Nivell competencial

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

### Funcions

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

### Observacions

*D'acord amb la Llei 16/1991, els funcionaris d'aquestes categories es classifiquen a efectes administratius de caràcter econòmic, en el grup C1, sense afectació a les titulacions per a l'accés o per a la promoció professional que continuaran considerant-se classificats al grup C2.

Barcelona

## Caporal/a GU 2a activitat

Codi del lloc: 18FC1CICD02

### Classificació

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

### Categories d'accés al lloc

*Caporala GU (a extingir); Caporala GU C1

### Esquema retributiu

Destinació: 18

Específic: 61.30

Circumstancial: ~~5152~~

### Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Exclòs

### Nivell competencial

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

### Funcions

- Suport torn en tasques de conducció, comunicacions, suport al cap i assimilades, integrades en l'horari de torn amb les seves cadències.
- Suport en serveis transversals de manteniment, magatzem, suport als comandaments i a les operatives transversals i assimilades, integrades en l'horari de servei amb les seves cadències.

### Observacions

*D'acord amb la Llei 16/1991, els funcionaris d'aquestes categories es classifiquen a efectes administratius de caràcter econòmic, en el grup C1, sense afectació a les titulacions per a l'accés o per a la promoció professional que continuaran considerant-se classificats al grup C2.

Barcelona

## Tècnic/a de l'SPCPEIS-Cap de guàrdia

Codi del lloc: 24FAXCCPE01

### Classificació

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

### Categories d'accés al lloc

~~Grup categories I:~~ TS SPCPEIS; TM SPCPEIS

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

### Esquema retributiu

Destinació: 24

Específic: 80.20

Circumstancial: 5030; 5221; 5225

### Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Exclòs

### Nivell competencial

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

### Funcions

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

### Observacions

### Canvis en llocs d'Habilitats

## Interventor/a

Codi del lloc: 30FA1CLCD03

Barcelona

## Classificació

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

## Categories d'accés al lloc

Interventora

## Esquema retributiu

Destinació: 30

Específic: 11.10

Circumstancial:

## Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

## Nivell competencial

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

## Funcions

- Controlar i fiscalitzar l'organització municipal.

## Observacions

Barcelona

## Interventor/a adjunt/a

Codi del lloc: 30FA1CLCD10

### Classificació

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

### Categories d'accés al lloc

Interventora Adjunta

### Esquema retributiu

Destinació: 30

Específic: 11.12

Circumstancial:

### Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

### Nivell competencial

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

### Funcions

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

### Observacions

Barcelona

## Interventor/a adjunt/a delegat/da

Codi del lloc: 30FA1CLCD11

### Classificació

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

### Categories d'accés al lloc

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

### Esquema retributiu

Destinació: 30

Específic: 11.11

Circumstancial:

### Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

### Nivell competencial

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

### Funcions

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

### Observacions

Barcelona

## Secretari/a

Codi del lloc: 30FA1CLCD02

### Classificació

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

### Categories d'accés al lloc

Secretària

### Esquema retributiu

Destinació: 30

Específic: 11.14

Circumstancial:

### Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

### Nivell competencial

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

### Funcions

- Donar fe pública i assessorament legal preceptiu.

### Observacions

Barcelona

## Tresorer/a Adjunt/a

Codi del lloc: 28FA1CLCD06

### Classificació

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

### Categories d'accés al lloc

Tresorera

### Esquema retributiu

Destinació: 28

Específic: 20.21

Circumstancial:

### Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Sí

### Nivell competencial

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

### Funcions

- Manegar i custodiar valors i efectes dipositats, i formalitzar les actes d'arqueig.
- Substituir al/la Tresorer/a en cas d'absència.

### Observacions

Barcelona

# Tresorer/a

Codi del lloc: 30FA1CLCD06

## Classificació

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

## Categories d'accés al lloc

Tresorera

## Esquema retributiu

Destinació: 30

Específic: 11.13

Circumstancial:

## Altres requeriments del lloc

Modalitat teletreball:
Si

## Nivell competencial

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

## Funcions

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

## Observacions