

# **Annex 1**

## **Relació de llocs de treball**

## Índex

|                                                                          |           |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1 Introducció i llegenda .....</b>                                    | <b>5</b>  |
| <b>2 Llocs de treball base.....</b>                                      | <b>6</b>  |
| <b>2.1 Grup E.....</b>                                                   | <b>6</b>  |
| Subaltern/a .....                                                        | 6         |
| Ajudant d'oficis.....                                                    | 7         |
| <b>2.2 Subgrup C2.....</b>                                               | <b>9</b>  |
| Auxiliar administratiu/iva .....                                         | 9         |
| Auxiliar de suport logístic .....                                        | 10        |
| Auxiliar de Laboratori .....                                             | 11        |
| <b>2.3 Subgrup C1.....</b>                                               | <b>12</b> |
| Tècnic/a auxiliar en informàtica .....                                   | 12        |
| Tècnic/a auxiliar en Gestió i Salut.....                                 | 13        |
| Tècnic/a auxiliar Laboratori.....                                        | 14        |
| <b>2.4 Subgrup A2.....</b>                                               | <b>14</b> |
| Gestor/a d'Administració General.....                                    | 15        |
| Tècnic/a Mitjà/na en enginyeria .....                                    | 16        |
| Tècnic/a Mitjà/na en infermeria .....                                    | 18        |
| Tècnic/a Mitjà/na Tecnologies de la Informació i Comunicació "TIC" ..... | 20        |
| Tècnic/a Mitjà/na en sanitat .....                                       | 22        |
| <b>2.5 Subgrup A1.....</b>                                               | <b>24</b> |
| Tècnic/a de prevenció de riscos laborals .....                           | 24        |
| Tècnic/a Superior de gestió .....                                        | 26        |
| Tècnic/a Superior d'economia .....                                       | 27        |
| Tècnic/a Superior d'organització .....                                   | 28        |
| Tècnic/a Superior en ciències .....                                      | 29        |
| Tècnic/a Superior en dret.....                                           | 31        |
| Tècnic/a superior Tecnologies de la Informació i Comunicació "TIC" ..... | 32        |
| Tècnic/a Superior en medicina .....                                      | 34        |
| Tècnic/a Superior en psicologia .....                                    | 36        |
| Tècnic/a Superior en veterinària .....                                   | 37        |

|                                                                       |                               |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Tècnic/a Superior en farmàcia.....                                    | 39                            |
| Tècnic/a Superior en salut pública.....                               | 40                            |
| Tècnic/a Superior en informació .....                                 | 41                            |
| Tècnic/a Superior d'estadística.....                                  | 42                            |
| <b>3 Llocs de treball singulars grup C .....</b>                      | <b>43</b>                     |
| <b>3.1 Llocs de nivell de destinació 16.....</b>                      | <b>43</b>                     |
| Administratiu/iva.....                                                | 43                            |
| <b>3.2 Llocs de nivell de destinació 18.....</b>                      | <b>45</b>                     |
| Administratiu/iva qualificat/da 1 .....                               | 45                            |
| Administratiu/iva qualificat/da 2 .....                               | 47                            |
| Administratiu/iva qualificat/da .....                                 | ¡Error! Marcador no definido. |
| Secretari/a de direcció .....                                         | 49                            |
| <b>3.3 Llocs de nivell de destinació 20.....</b>                      | <b>50</b>                     |
| Administratiu/iva especialista .....                                  | 50                            |
| <b>4 Llocs de treball singulars grup A .....</b>                      | <b>52</b>                     |
| <b>4.1 Àmbit funcional de salut .....</b>                             | <b>52</b>                     |
| Coordinador/a d'Infermeria.....                                       | 52                            |
| Responsable de Serveis Veterinaris Oficials de l'Escorxador .....     | 54                            |
| Tècnic/a Superior especialista de Seguretat Alimentària .....         | 55                            |
| Tècnic/a Superior especialista de Salut Pública .....                 | 57                            |
| Tècnic/a Mitjà/na en Estadística especialitzada en Salut Pública..... | 58                            |
| <b>5 Llocs de treball de comandament .....</b>                        | <b>60</b>                     |
| <b>5.1 Gerències.....</b>                                             | <b>60</b>                     |
| Gerent .....                                                          | 60                            |
| <b>5.2 Comandaments .....</b>                                         | <b>62</b>                     |
| Cap de Servei Consorci nivell 22.....                                 | 62                            |
| Cap de Servei Consorci nivell 22.....                                 | 64                            |
| Director consorci - nivell 26 .....                                   | 66                            |
| Director consorci - nivell 26 .....                                   | 67                            |
| Cap d'àrea consorci 1 - nivell 26.....                                | 68                            |
| Cap d'àrea consorci 2 - nivell 26.....                                | 69                            |





## 1 Introducció i llegenda

Aquest annex incorpora la relació de llocs de treball de l'Agència de Salut Pública 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) Complementos retributius específic de responsabilitat o circumstancials (a nivell de lloc)
- k) Altres requeriments que s'hagin de complir obligatòriament per ocupar qualsevol de les dotacions del lloc de treball
- l) Funcions del lloc de treball
- m) Nivell competencial requerit del lloc de treball
- n) Observacions destacades del lloc

Per facilitar la interpretació de les codificacions dels complementos 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 complementos retributius vigents, es poden consultar les Taules Retributives de l'Agència de Salut Pública de Barcelona (annex 3).

## 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>      | Llocs base         |
| <b>Sistema de provisió</b>  | Adscripció inicial |

#### Categories d'accés al lloc

Subaltern/a

#### Esquema retributiu

**Destinació:** 12**Complements:** 5124

#### Altres requeriments del lloc

#### 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

\*Reproducció de la fitxa de lloc de treball aprovada pel Plenari Municipal, d'acord amb l'annex 1 de l'Acord Plenari de data 21 de desembre de 2018



## Ajudant d'oficis

Codi del lloc: **12LEXBIBA01**

### Classificació

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

### Categories d'accés al lloc

Ajudant d'oficis

#### Esquema retributiu

**Destinació:** 12

**Complements:** 5124

#### Altres requeriments del lloc

#### 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

- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre i la seva recepció i atenció, així com la primera atenció presencial o telefònica i la posterior derivació. Obrir i tancar els accessos del centre així com les diferents estàncies interiors (despatxos, aules, terrasses, etc.).
- Dur a terme treballs de reprografia, fotocòpia de documents, encuadernacions sobre material propi de l'activitat del centre, la utilització del fax (enviament i recepció de documents) així com la recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets,...).
- Transportar objectes, material, documentació i realitzar encàrrecs a l'interior i fora del centre de treball relacionats amb l'activitat i el funcionament del mateix. Tenir cura i el control del material i utilatge propi del centre de treball (recepció, lliurament, recompte, trasllat, preparació, neteja, etc.)



- 
- Seguir i realitzar el petit manteniment del centre i dels seus equips sempre que no requereixi la participació d'un especialista.
  - Realitzar treballs de suport en general a l'estructura del centre de treball i a l'equip directiu.

### 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

#### Complements:

#### Altres requeriments del lloc

#### 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



\*Reproducció de la fitxa de lloc de treball aprovada pel Plenari Municipal, d'acord amb l'annex 1 de l'Acord Plenari de data 21 de desembre de 2018

### Auxiliar de suport logístic

Codi del lloc: **14LC2BIBA05**

### Classificació

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

### Categories d'accés al lloc

Auxiliar de Suport Logístic

### Esquema retributiu

**Destinació:** 14

### Complements:

### Altres requeriments del lloc

### Nivell competencial

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

### Funcions

- Oferir serveis operatius de suport a activitats municipals.
- Prestar serveis d'atenció al personal o usuaris on donen suport.
- Mantenir i reposar estris, materials i consumibles del servei.
- Col·laborar i donar suport en la coordinació operativa dels serveis externs, quan s'escaigui.

### Observacions

\*Reproducció de la fitxa de lloc de treball aprovada pel Plenari Municipal, d'acord amb l'annex 1 de l'Acord Plenari de data 21 de desembre de 2018

**Auxiliar de Laboratori**Codi del lloc: **14LC2BIBA06****Classificació**

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

**Categories d'accés al lloc**

Auxiliar de Laboratori

**Esquema retributiu****Destinació:** 14**Complements:** 5221**Altres requeriments del lloc****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**

## 2.3 Subgrup C1

### Tècnic/a auxiliar en informàtica

Codi del lloc: **16FC1BIBA05**

#### Classificació

|                             |                    |
|-----------------------------|--------------------|
| <b>Classe de lloc</b>       | Base               |
| <b>Vinculació</b>           | Funcionària        |
| <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 Informàtica

#### Esquema retributiu

**Destinació:** 16

#### Complements:

#### Altres requeriments del lloc

#### Nivell competencial

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

#### Funcions

- Analitzar, programar i provar aplicatius en l'entorn corporatiu.
- Realitzar l'extracció i explotació de dades en l'entorn corporatiu.
- Donar suport als usuaris pel que fa al funcionament, incidències, canvis i millores en aplicacions corporatives.
- Realitzar tractament d'incidències i fer el seguiment de la seva resolució.
- Realitzar proves de les noves aplicacions en vista a la seva implantació.

#### Observacions

\*Reproducció de la fitxa de lloc de treball aprovada pel Plenari Municipal, d'acord amb l'annex 1 de l'Acord Plenari de data 21 de desembre de 2018

## Tècnic/a auxiliar en Gestió i Salut

Codi del lloc: **16LC1BIBA04**

### 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 en Gestió i Salut

#### Esquema retributiu

**Destinació:** 16

**Complements:**

**Altres requeriments del lloc**

#### 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

**Tècnic/a auxiliar Laboratori**Codi del lloc: **16LC1BIBA05****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 Laboratori

**Esquema retributiu****Destinació:** 16**Complements:** 5221**Altres requeriments del lloc****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**



## 2.4 Subgrup A2

### Gestor/a d'Administració General

Codi del lloc: **20FA2BIBA16**

#### 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

#### Complements:

#### Altres requeriments del lloc

#### 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

\*Reproducció de la fitxa de lloc de treball aprovada pel Plenari Municipal, d'acord amb l'annex 1 de l'Acord Plenari de data 21 de desembre de 2018

**Tècnic/a Mitjà/na en enginyeria**Codi del lloc: **20FA2BIBA17****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 Enginyeria

**Esquema retributiu****Destinació:** 20**Complements:****Altres requeriments del lloc****Nivell competencial**

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

**Funcions**

- Redactar propostes i informes tècnics en l'àmbit de l'enginyeria, fent el seguiment d'indicadors de gestió, si s'escau.
- Analitzar, supervisar i fer el seguiment d'obres i manteniment per a conservar i millorar el patrimoni municipal.
- Coordinar actuacions dels diferents operadors, fent el seguiment de l'execució dels contractes de serveis i obra.
- Assessorar tècnicament a altres departaments, gerències, districtes i externs per prendre decisions, valorant alternatives i propostes tècniques, si s'escau.
- Donar resposta al ciutadà i/o gestors d'equipaments/edificis per resoldre dubtes o queixes de caràcter tècnic.

**Observacions**



---

\*Reproducció de la fitxa de lloc de treball aprovada pel Plenari Municipal, d'acord amb l'annex 1 de l'Acord Plenari de data 21 de desembre de 2018

---

**Tècnic/a Mitjà/na en infermeria**Codi del lloc: **20LA2BIBA05****Classificació**

|                             |                    |
|-----------------------------|--------------------|
| <b>Classe de lloc</b>       | Base               |
| <b>Vinculació</b>           | Laboral            |
| <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 en Infermeria

**Esquema retributiu****Destinació:** 20**Complements:****Altres requeriments del lloc****Nivell competencial**

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

**Funcions**

- Desenvolupar i/o organitzar programes i activitats de promoció de la salut i de prevenció de malalties.
- Realitzar entrevistes i recollida de dades de manera periòdica en els camps d'adscripció i derivar als centres sanitaris i/o socials aquells casos que es considerin oportuns i fer el seu posterior seguiment.
- Controlar i gestionar el material necessari per a dur a terme el desenvolupament del programa que li sigui assignat.
- Realitzar intervencions que impliquen, entre d'altres, vacunacions i realització de tècniques d'infermeria. Així com donar suport docent i de recerca en temes relacionats amb programes i intervencions preventives als alumnes en pràctiques.
- Consultar i seleccionar informes i/o registres amb informació sanitària, i codificació d'informació sanitària especialitzada utilitzant sistemes de codificació que requereixen de coneixement específic complex.



### Observacions

\*Reproducció de la fitxa de lloc de treball aprovada pel Plenari Municipal, d'acord amb l'annex 1 de l'Acord Plenari de data 21 de desembre de 2018

**Tècnic/a Mitjà/na Tecnologies de la Informació i Comunicació "TIC"**Codi del lloc: **20FA2BIBA18****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 Tecnologies de la Informació i Comunicació "TIC"

**Esquema retributiu****Destinació:** 20**Complements:****Altres requeriments del lloc****Nivell competencial**

|                                                      |   |
|------------------------------------------------------|---|
| Compromís professional                               | 2 |
| Treball en equip                                     | 2 |
| Orientació a servei públic                           | 2 |
| Pensament analític                                   | 2 |
| Recerca d'informació i actualització del coneixement | 2 |
| Flexibilitat i obertura al canvi                     | 2 |
| Rigor i organització                                 | 2 |
| Comunicació i influència                             | 1 |

**Funcions**

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

**Observacions**



---

\*Reproducció de la fitxa de lloc de treball aprovada pel Plenari Municipal, d'acord amb l'annex 1 de l'Acord Plenari de data 21 de desembre de 2018

---

**Tècnic/a Mitjà/na en sanitat**Codi del lloc: **20LA2BIBA06****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 Sanitat

**Esquema retributiu****Destinació:** 20**Complements:****Altres requeriments del lloc****Nivell competencial**

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

**Funcions**

- Desenvolupar i/o organitzar programes i activitats de promoció de la salut i de prevenció de malalties.
- Realitzar entrevistes i recollida de dades de manera periòdica en els camps d'adscripció i derivar als centres sanitaris i/o socials aquells casos que es considerin oportuns i fer el seu posterior seguiment.
- Controlar i gestionar el material necessari per a dur a terme el desenvolupament del programa que li sigui assignat.
- Realitzar intervencions que impliquen, entre d'altres, vacunacions i realització de tècniques d'infermeria. Així com donar suport docent i de recerca en temes relacionats amb programes i intervencions preventives als alumnes en pràctiques.
- Consultar i seleccionar informes i/o registres amb informació sanitària, i codificació d'informació sanitària especialitzada utilitzant sistemes de codificació que requereixen de coneixement específic complex.



## Observacions

---



## 2.5 Subgrup A1

### Tècnic/a de prevenció de riscos laborals

Codi del lloc: **22FA1BIBA25**

#### 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

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

#### Esquema retributiu

**Destinació:** 22

#### Complements:

#### Altres requeriments del lloc

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

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

#### Observacions



---

\*Reproducció de la fitxa de lloc de treball aprovada pel Plenari Municipal, d'acord amb l'annex 1 de l'Acord Plenari de data 21 de desembre de 2018

**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**Complements:****Altres requeriments del lloc****Nivell competencial**

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

**Funcions**

- Elaborar informes dins el seu àmbit d'actuació, 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**

\*Reproducció de la fitxa de lloc de treball aprovada pel Plenari Municipal, d'acord amb l'annex 1 de l'Acord Plenari de data 21 de desembre de 2018

**Tècnic/a Superior d'economia**Codi del lloc: **22FA1BIBA27****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 Economia

**Esquema retributiu****Destinació:** 22**Complements:****Altres requeriments del lloc****Nivell competencial**

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

**Funcions**

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

**Observacions**

\*Reproducció de la fitxa de lloc de treball aprovada pel Plenari Municipal, d'acord amb l'annex 1 de l'Acord Plenari de data 21 de desembre de 2018

**Tècnic/a Superior d'organització**Codi del lloc: **22FA1BIBA28****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 Organització

**Esquema retributiu****Destinació:** 22**Complements:****Altres requeriments del lloc****Nivell competencial**

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

**Funcions**

- Elaborar informes de caire organitzatiu d'acord als procediments establerts.
- Desenvolupar eines de gestió per al seguiment, avaluació i millora de la qualitat dels serveis proposant la metodologia de treball més adequada.
- Executar i fer el seguiment i control dels expedients administratius del seu àmbit d'actuació.
- Col·laborar en la implementació i seguiment de projectes.

**Observacions**

\*Reproducció de la fitxa de lloc de treball aprovada pel Plenari Municipal, d'acord amb l'annex 1 de l'Acord Plenari de data 21 de desembre de 2018

## Tècnic/a Superior en ciències

Codi del lloc: **22FA1BIBA29**

### 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

**Complements:**

#### Altres requeriments del lloc

#### 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, plecs 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

\*Reproducció de la fitxa de lloc de treball aprovada pel Plenari Municipal, d'acord amb l'annex 1 de l'Acord Plenari de data 21 de desembre de 2018

## Tècnic/a Superior en dret

Codi del lloc: **22FA1BIBA30**

### 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 Dret

#### Esquema retributiu

**Destinació:** 22

**Complements:**

**Altres requeriments del lloc**

#### Nivell competencial

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

### Funcions

- Vetllar i controlar l'adequació a la normativa aplicable de les actuacions de les diferents fases del procediment administratiu, resolent dubtes jurídics sobre la seva aplicació.
- Emetre informes i formular propostes de resolució d'al·legacions i recursos administratius interposats contra actes administratius.
- Adequar jurídicament els documents d'acord amb la seva finalitat i eficàcia jurídica.
- Assessorar jurídicament sobre qüestions de la seva competència, procediment i actuació administrativa.
- Realitzar, si s'escau, funcions d'inspecció.

### Observacions

\*Reproducció de la fitxa de lloc de treball aprovada pel Plenari Municipal, d'acord amb l'annex 1 de l'Acord Plenari de data 21 de desembre de 2018

**Tècnic/a superior Tecnologies de la Informació i Comunicació "TIC"**Codi del lloc: **22FA1BIBA33****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 Tecnologies de la Informació i Comunicació "TIC"

**Esquema retributiu****Destinació:** 22**Complements:****Altres requeriments del lloc****Nivell competencial**

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

**Funcions**

- Dissenyar i implantar solucions TIC i entorns de complexitat alta o diversos de complexitat mitjana, incloent l'estudi d'alternatives de mercat, disseny de la integració, actuant com a referent del seu funcionament.
- Realitzar el disseny tècnic, anàlisi i programació de solucions TIC d'aplicació a l'àmbit on desenvolupa la seva activitat, d'acord a la metodologia i als estàndards de desenvolupament, arquitectura i seguretat.
- Dissenyar, implantar i millorar els processos que impactin en la millora de la gestió i prestació de serveis TIC, d'acord a les metodologies estàndard de mercat.
- Gestionar, coordinar i realitzar tasques d'oficina tècnica relacionades amb el manteniment productiu d'un servei.
- Elaborar els contractes, fixant costos, terminis i condicions i redactar les clàusules tècniques dels plec de contractació, definint els criteris tècnics d'avaluació dels



plecs i col·laborant en la valoració d'ofertes de proveïdors i supervisant les activitats dels serveis de les empreses subcontractades en el seu àmbit d'actuació.

### Observacions

\*Reproducció de la fitxa de lloc de treball aprovada pel Plenari Municipal, d'acord amb l'annex 1 de l'Acord Plenari de data 21 de desembre de 2018

**Tècnic/a Superior en medicina**Codi del lloc: **22LA1BIBA05****Classificació**

|                             |                    |
|-----------------------------|--------------------|
| <b>Classe de lloc</b>       | Base               |
| <b>Vinculació</b>           | Laboral            |
| <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 Medicina

**Esquema retributiu****Destinació:** 22**Complements:****Altres requeriments del lloc****Nivell competencial**

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

**Funcions**

- Dissenyar, planificar, executar o supervisar (serveis externalitzats), analitzar i avaluar programes, intervencions, línies o activitats desenvolupades pel servei d'adscripció.
- Dissenyar bases de dades, depurar i analitzar tota la informació relativa als projectes i programes del seu àmbit de competència, així com redactar i difondre'n els resultats corresponents.
- Atendre a pacients o persones relacionades amb les patologies de l'àmbit de competència (inclou prescriure i validar tractaments farmacològics), recomanar i/o fer els estudis i intervencions que siguin necessàries pel seu abordatge, tant a nivell individual, com grupal o comunitari i elaborar-ne els informes corresponents.
- Elaborar informes tècnics, memòries, plecs de condicions tècniques i tota aquella documentació requerida per a dur a terme les tasques de salut pública del servei d'adscripció.
- Informar, assessorar i orientar tant internament com externament (Corporació o ciutadania) en les matèries d'incumbència del servei d'adscripció, així com exercir



com a representant de la dependència en les matèries de la seva competència quan el seu o seus superiors així ho requereixin.

### Observacions

\*Reproducció de la fitxa de lloc de treball aprovada pel Plenari Municipal, d'acord amb l'annex 1 de l'Acord Plenari de data 21 de desembre de 2018

**Tècnic/a Superior en psicologia**Codi del lloc: **22FA1BIBA31****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 Psicologia

**Esquema retributiu****Destinació:** 22**Complements:****Altres requeriments del lloc****Nivell competencial**

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

**Funcions**

- Assessorar i donar suport a altres àmbits funcionals aplicant els coneixements específics de psicologia. Coordinació amb altres agents interns i externs a l'ajuntament.
- Valorar les necessitats de les persones per proposar les actuacions adequades per a la seva millora en el àmbits de salut, educació i recursos humans, entre d'altres.
- Elaborar, executar i fer el seguiment de plans i processos en el seu àmbit d'actuació.
- Redactar documents com convenis, respostes a instàncies, informes, d'acord als seu l'àmbit d'actuació.

**Observacions**

\*Reproducció de la fitxa de lloc de treball aprovada pel Plenari Municipal, d'acord amb l'annex 1 de l'Acord Plenari de data 21 de desembre de 2018

**Tècnic/a Superior en veterinària**Codi del lloc: **22FA1BIBA34****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 Veterinària

**Esquema retributiu****Destinació:** 22**Complements:****Altres requeriments del lloc****Nivell competencial**

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

**Funcions**

- Gestionar la informació, sol·licituds i comunicacions, necessàries per exercir les activitats de control i vigilància oficial dels aliments i establiments alimentaris de la ciutat, en l'àmbit de la seguretat alimentària
- Desenvolupar les funcions que es desprenen de l'exercici de l'autoritat sanitària en matèria de seguretat alimentària. Exercir, en base a la normativa i els procediments establerts, el control oficial dels productes, activitats i establiments alimentaris, mitjançant la inspecció, l'auditoria, la presa de mostres, el control documental o qualsevol altre activitat de control oficial. Aixecar les actes o elaborar els informes que se'n derivin, i adoptar les mesures escaients per evitar el risc per a la salut de les persones consumidores.
- Informar als ciutadans, operadors alimentaris i entitats externes amb relació a l'àmbit de la seva competència.
- Impulsar i participar en els projectes i les activitats de millora sobre temes de la seva competència. Col·laborar en l'elaboració de programes, protocols, estudis,



treballs tècnics, definició de criteris o similars, de caràcter transversal o específic.  
Participar en activitats de recerca i docència en l'àmbit de la seguretat alimentària.

- Participar en les activitats de coordinació i col·laboració amb altres organismes o administracions en matèria de seguretat alimentària.

## Observacions

**Tècnic/a Superior en farmàcia**Codi del lloc: **22LA1BIBA04****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 Farmàcia

**Esquema retributiu****Destinació:** 22**Complements:****Altres requeriments del lloc****Nivell competencial**

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

**Funcions**

- Assessorar i donar suport a altres àmbits funcionals aplicant els coneixements específics de psicologia. Coordinació amb altres agents interns i externs a l'ajuntament.
- Valorar les necessitats de les persones per proposar les actuacions adequades per a la seva millora en el àmbits de salut, educació i recursos humans, entre d'altres.
- Elaborar, executar i fer el seguiment de plans i processos en el seu àmbit d'actuació.
- Redactar documents com convenis, respostes a instàncies, informes, d'acord als seu l'àmbit d'actuació.

**Observacions**



## Tècnic/a Superior en salut pública

Codi del lloc: **22LA1BIBA06**

### Classificació

|                             |                    |
|-----------------------------|--------------------|
| <b>Classe de lloc</b>       | Base               |
| <b>Vinculació</b>           | Laboral            |
| <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 Salut Pública

#### Esquema retributiu

**Destinació:** 22

**Complements:**

#### Altres requeriments del lloc

#### 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 |
| Rigor i organització                                 | 3 |
| Comunicació i influència                             | 2 |
|                                                      |   |
|                                                      |   |
|                                                      |   |

### Funcions

- Planificar, implantar i gestionar programes de salut. Desenvolupa i valida processos, tècniques i resultats analítics. Desenvolupa tasques de gestió, control i similars.
- Avaluar l'impacte de les intervencions i programes de salut.
- Analitzar bases de dades, sistemes d'informació i documentació vinculada a la seva especialitat.
- Desenvolupar activitats de recerca.

### Observacions

**Tècnic/a Superior en informació**Codi del lloc: **22FA1BIBA35****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 Informació

**Esquema retributiu****Destinació:** 22**Complements:****Altres requeriments del lloc****Nivell competencial**

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

**Funcions**

- Recollir i detectar necessitats comunicatives dels projectes assignats.
- Proposar solucions comunicatives a les necessitats detectades o plantejades, executar-les i avaluar l'impacte de la comunicació.
- Elaborar i/o encarregar productes comunicatius, fent el seguiment del procés així com de la contractació corresponent.
- Elaborar i redactar documents i productes de comunicació de diferents formats tant adreçats a la ciutadania com a la plantilla, desenvolupant en aquest cas accions que cohesionin la plantilla.

**Observacions**

\*Reproducció de la fitxa de lloc de treball aprovada pel Plenari Municipal, d'acord amb l'annex 1 de l'Acord Plenari de data 21 de desembre de 2018

**Tècnic/a Superior d'estadística**Codi del lloc: **22FA1BIBA36****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 Estadística

**Esquema retributiu****Destinació:** 22**Complements:****Altres requeriments del lloc****Nivell competencial**

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

**Funcions**

- Donar suport en matèria d'anàlisi estadística a projectes d'acord a l'òrgan d'adscripció.
- Elaborar informes tècnics, memòries, i tota aquella documentació requerida a partir de la informació generada.
- Mantenir actualitzat el coneixement estadístic i analític sobre les matèries de la seva competència o de la del servei d'adscripció.
- Assessorar a altres persones tècniques en temes estadístics.

**Observacions**

\*Reproducció de la fitxa de lloc de treball aprovada pel Plenari Municipal, d'acord amb l'annex 1 de l'Acord Plenari de data 21 de desembre de 2018



### 3 Llocs de treball singulars grup C

#### 3.1 Llocs de nivell de destinació 16

##### Administratiu/iva

Codi del lloc: **16FCXSCSC09**

##### 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

##### Complements:

##### Altres requeriments del lloc

##### 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



---

\*Reproducció de la fitxa de lloc de treball aprovada pel Plenari Municipal, d'acord amb l'annex 1 de l'Acord Plenari de data 21 de desembre de 2018

---



### 3.2 Llocs de nivell de destinació 18

#### Administratiu/iva qualificat/da 1

Codi del lloc: **18FCXSCSC06**

#### 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**Complements:** 1899X

#### Altres requeriments del lloc

#### 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

---

**Administratiu/iva qualificat/da 2**Codi del lloc: **18FCXSCSC07****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**Complements:** 1899Y**Altres requeriments del lloc****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**Complements:** 1850D**Altres requeriments del lloc****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: **20FC1SCSC11**

#### 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**Complements:** 2099X

#### Altres requeriments del lloc

#### 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 pressupostària 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

---



## 4 Llocs de treball singulars grup A

### 4.1 Àmbit funcional de salut

#### Coordinador/a d'Infermeria

Codi del lloc: **20LA2SCSA01**

#### Classificació

|                             |                   |
|-----------------------------|-------------------|
| <b>Classe de lloc</b>       | Singular          |
| <b>Vinculació</b>           | Laboral           |
| <b>Subgrup d'accés</b>      | A2                |
| <b>Nivell de destinació</b> | 20                |
| <b>Àmbit funcional</b>      | Llocs singulars A |
| <b>Sistema de provisió</b>  | Concurs           |

#### Categories d'accés al lloc

TM Infermeria

#### Esquema retributiu

**Destinació:** 20**Complements:** 2099X

#### Altres requeriments del lloc

#### Nivell competencial

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

#### Funcions

- Coordinar, supervisar i avaluar les activitats a realitzar en el marc d'actuació de la seva responsabilitat distribuint els recursos humans i materials i entre el personal assignat, vetllant per una correcta distribució de les càrregues de treball.
- Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs de treball assignats fixant els objectius a assolir i establint els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Col·laborar en el pla de treball i les memòries informatives relatives al Servei corresponent.
- Assessorar els superiors jeràrquics sobre temes de la seva competència elaborant els informes tècnics i les propostes que s'escaiguin.



- Impulsar i participar en activitats de millora sobre temes de la seva competència i assumir addicionalment totes aquelles funcions pròpies del seu lloc de treball com a tècnic/a.

### Observacions

---

**Responsable de Serveis Veterinaris Oficials de l'Escorxador**Codi del lloc: **22FA1SCSA01****Classificació**

|                             |                   |
|-----------------------------|-------------------|
| <b>Classe de lloc</b>       | Singular          |
| <b>Vinculació</b>           | Funcionària       |
| <b>Subgrup d'accés</b>      | A1                |
| <b>Nivell de destinació</b> | 22                |
| <b>Àmbit funcional</b>      | Llocs singulars A |
| <b>Sistema de provisió</b>  | Concurs           |

**Categories d'accés al lloc**

TS Veterinària

**Esquema retributiu****Destinació:** 22**Complements:** 2299Z, 5221, 5252, 5870**Altres requeriments del lloc****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**

- Coordinar, supervisar i avaluar les activitats de control sanitari oficial de l'escorxador, distribuint els recursos humans i materials entre el personal assignat, tant intern com extern, vetllant per una correcta distribució de càrregues de treball.
- Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs de treball assignats fixant els objectius a assolir i establint els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Col·laborar en l'elaboració del projecte de pressupost, el pla de treball i les memòries informatives relatives al seu àmbit.
- Impulsar i participar en activitats de millora sobre temes de la seva competència.
- Assessorar als superiors jeràrquics sobre temes de la seva competència elaborant els informes tècnics i les propostes que s'escaiguin.

**Observacions**

**Tècnic/a Superior especialista de Seguretat Alimentària**Codi del lloc: **22FA1SCSA02****Classificació**

|                             |                   |
|-----------------------------|-------------------|
| <b>Classe de lloc</b>       | Singular          |
| <b>Vinculació</b>           | Funcionària       |
| <b>Subgrup d'accés</b>      | A1                |
| <b>Nivell de destinació</b> | 22                |
| <b>Àmbit funcional</b>      | Llocs singulars A |
| <b>Sistema de provisió</b>  | Concurs           |

**Categories d'accés al lloc**

TS Veterinària

**Esquema retributiu****Destinació:** 22**Complements:** 2299Y, 5221, 5870**Altres requeriments del lloc****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**

- Definir procediments, normes, protocols i sistemes per al desenvolupament, seguiment i millora de les actuacions en l'àmbit de la seguretat alimentària dins l'òrgan on presten els seus serveis.
- Planificar i coordinar les activitats de vigilància i control sanitari dels aliments en l'òrgan on presten els seus serveis, i controlar la qualitat i compliment de la seva execució.
- Assessorar tècnicament sobre els procediments relatius a les matèries, assumptes i processos de la seva especialitat en l'òrgan on presten els seus serveis.
- Supervisar informes, dictàmens i propostes de resolució realitzats per altres tècnics, i elaborar els de major complexitat en l'òrgan on presten els seus serveis.
- Planejar i desenvolupar treballs tècnics i estudis en l'àmbit de la seguretat alimentària sobre les matèries competència de l'òrgan on presten els seus serveis.

**Observacions**



**Tècnic/a Superior especialista de Salut Pública**Codi del lloc: **22LA2SCSA03****Classificació**

|                             |                   |
|-----------------------------|-------------------|
| <b>Classe de lloc</b>       | Singular          |
| <b>Vinculació</b>           | Laboral           |
| <b>Subgrup d'accés</b>      | A1                |
| <b>Nivell de destinació</b> | 22                |
| <b>Àmbit funcional</b>      | Llocs singulars A |
| <b>Sistema de provisió</b>  | Concurs           |

**Categories d'accés al lloc**

TS Salut Pública; TS Medicina

**Esquema retributiu****Destinació:** 22**Complements:** 2299Y**Altres requeriments del lloc****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**

- Assessorar tècnicament sobre aspectes estratègics propis del servei d'adscripció.
- Supervisar documents i treballs tècnics propis del servei d'adscripció
- Donar resposta ràpida a demandes pròpies del servei d'adscripció procedents de les administracions mares o clients estratègics
- Exercir la representació institucional pròpia del servei d'adscripció a demanda de la persona responsable del servei.
- Assumir addicionalment totes les funcions pròpies del seu lloc de treball com a persona tècnica superior.

**Observacions**

**Tècnic/a Mitjà/na en Estadística especialitzada en Salut Pública**Codi del lloc: **22LA2SCSA02****Classificació**

|                             |                   |
|-----------------------------|-------------------|
| <b>Classe de lloc</b>       | Singular          |
| <b>Vinculació</b>           | Laboral           |
| <b>Subgrup d'accés</b>      | A2                |
| <b>Nivell de destinació</b> | 20                |
| <b>Àmbit funcional</b>      | Llocs singulars A |
| <b>Sistema de provisió</b>  | Concurs           |

**Categories d'accés al lloc**

TM Estadística

**Esquema retributiu****Destinació:** 20**Complements:** 2299X**Altres requeriments del lloc****Nivell competencial**

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

**Funcions**

- Analitzar i avaluar programes, intervencions, línies o activitats en salut pública pròpies del servei d'adscripció.
- Sistematitzar anàlisi de dades i construcció d'indicadors per a sistemes d'informació.
- Desenvolupar anàlisis estadístiques complexes necessàries per a l'anàlisi de salut amb dades poblacionals.
- Elaborar informes tècnics, memòries, i tota aquella documentació requerida a partir de la informació generada en els punts anteriors.
- Mantenir actualitzat el coneixement estadístic i analític sobre les matèries de la seva competència o de la del servei d'adscripció. Desenvolupar funcions de recerca i docència.
- Informar, assessorar i orientar tant internament com externa en les matèries d'incumbència del servei d'adscripció o a altres serveis de l'ASPB.

**Observacions**





## 5 Llocs de treball de comandament

### 5.1 Gerències

#### Gerent

Codi del lloc: **30CA1CNCD02**

#### Classificació

|                             |                   |
|-----------------------------|-------------------|
| <b>Classe de lloc</b>       | Comandament       |
| <b>Vinculació</b>           | Art. 52 d) CMB    |
| <b>Subgrup d'accés</b>      | A1                |
| <b>Nivell de destinació</b> | 30                |
| <b>Àmbit funcional</b>      | Comandament       |
| <b>Sistema de provisió</b>  | Lliure nomenament |

#### Categories d'accés al lloc

Personal d'alta direcció article 52 d) Carta Municipal

#### Esquema retributiu

**Destinació:** 30

#### Complements:

#### Altres requeriments del lloc

#### Nivell competencial

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

#### Funcions

- Exercir la direcció superior dels recursos humans de l'òrgan integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament
- Assegurar com a responsable, dins de l'estructura executiva, que els serveis prestats a la ciutadania per part de la gerència, responguin a les seves necessitats i es prestin de manera eficaç i eficient
- Exercir la direcció superior de la planificació, organització i prestació dels serveis públics a la gerència i les seves direccions, fixació i avaluació dels objectius, avaluació i control de les operacions i dels resultats obtinguts per les direccions i



- 
- Avaluar i realitzar el seguiment de l'execució dels plans municipals de la gerència, del desenvolupament dels recursos invertits i de les accions destinades a acomplir amb els objectius municipals per part de l'Ajuntament
  - Exercir les delegacions que li siguin atribuïdes a la Gerència

### Observacions

---

## 5.2 Comandaments

### Cap de Servei Consorci nivell 22

Codi del lloc: **22FAXCCCD01**

#### Classificació

|                             |             |
|-----------------------------|-------------|
| <b>Classe de lloc</b>       | Comandament |
| <b>Vinculació</b>           | Funcionària |
| <b>Subgrup d'accés</b>      | A1/A2       |
| <b>Nivell de destinació</b> | 22          |
| <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/A2 (excepte GU i SPEIS)

Grup categories II: TS Veterinària

Grup categories III: TS Ciències, TM Sanitat

Grup categories IV: TS Ciències

Grup categories V: TS Psicologia

#### Esquema retributiu

**Destinació:** 22

**Complements:** 2299X

#### Altres requeriments del lloc

#### 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

- Dirigir, gestionar, organitzar, planificar, coordinar, executar i controlar els programes, processos i serveis del servei segons les directrius establertes per la Direcció a la que està adscrit.
- Dirigir els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics establint els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.



- 
- Assumir la responsabilitat tècnica de les activitats pròpies del servei al que està adscrit.
  - Assessorar a l'equip directiu sobre temes de la seva competència elaborant els informes tècnics i les propostes que s'escaiguin.
  - Desenvolupar funcions de representació institucional vetllant per la imatge de l'ASPB i donant a conèixer la seva activitat.

### Observacions

---

**Cap de Servei Consorci nivell 22**Codi del lloc: **22LAXCCCD01****Classificació**

|                             |             |
|-----------------------------|-------------|
| <b>Classe de lloc</b>       | Comandament |
| <b>Vinculació</b>           | Laboral     |
| <b>Subgrup d'accés</b>      | A1/A2       |
| <b>Nivell de destinació</b> | 22          |
| <b>Àmbit funcional</b>      | Comandament |
| <b>Sistema de provisió</b>  | Concurs     |

**Categories d'accés al lloc**

Grup categories I: TS Salut Pública; TS Medicina

Grup categories II: TS Salut Pública

Grup categories III: TS Medicina

Grup categories IV: Totes les categories de l'A1/A2 laborals

**Esquema retributiu****Destinació:** 22**Complements:** 2299X**Altres requeriments del lloc****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**

- Dirigir, gestionar, organitzar, planificar, coordinar, executar i controlar els programes, processos i serveis del servei segons les directrius establertes per la Direcció a la que està adscrit.
- Dirigir els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics establint els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Assumir la responsabilitat tècnica de les activitats pròpies del servei al que està adscrit.
- Assessorar a l'equip directiu sobre temes de la seva competència elaborant els informes tècnics i les propostes que s'escaiguin.



- 
- Desenvolupar funcions de representació institucional vetllant per la imatge de l'ASPB i donant a conèixer la seva activitat.

### Observacions

---

**Director consorci - nivell 26**Codi del lloc: **26FA1CLCD01****Classificació**

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

**Categories d'accés al lloc**

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

**Esquema retributiu****Destinació:** 26**Complements:** 2699X**Altres requeriments del lloc****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**

**Director consorci - nivell 26**Codi del lloc: **26LA1CLCD01****Classificació**

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

**Categories d'accés al lloc**

Totes les laborals de l'A1

**Esquema retributiu****Destinació:** 26**Complements:** 2699X**Altres requeriments del lloc****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**

**Cap d'àrea consorci - nivell 26**Codi del lloc: **26FAXCCCD02****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>  | Concurs     |

**Categories d'accés al lloc**

Grup categories I: TS Dret

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

**Esquema retributiu****Destinació:** 26**Complements:** 2699X**Altres requeriments del lloc****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**

**Cap d'àrea consorci - nivell 26**Codi del lloc: **26FAXCCCD04****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>  | Concurs     |

**Categories d'accés al lloc**

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

**Esquema retributiu****Destinació:** 26**Complements:** 2699Z**Altres requeriments del lloc****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**