

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**SECRETARI/A**

---

**DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

Realitza les funcions establertes per aquest lloc de treball en la legislació de funcionaris amb Habilitació de caràcter nacional; és responsable de les funcions d'assessorament legal preceptiu, de donar fe pública dels actes i acords; així com la direcció i supervisió dels treballs del personal que li sigui assignat.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 633**

---

**CODI DEL LLOC: FA101**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: A-1**

**Escala: Funcionari/a d'habilitació nacional**

**Sub-escala: Secretaria**

**Classe Primera**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA: L'establerta en la normativa vigent**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIÓ: Segons normativa vigent**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**INTERVENTOR/A**

---

**DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

Realitza les funcions establertes per aquest lloc per la legislació de Funcionaris amb Habilitació de caràcter Nacional; realitza el control i la fiscalització interna de la gestió econòmico-financera i pressupostària; s'encarrega del desenvolupament i seguiment de la comptabilitat financera i seguiment de l'execució dels pressupostos; realització d'informes tècnics i assessorament en matèria econòmica; de la direcció, supervisió i assignació de tasques al personal que li sigui assignat; així com altre funcions anàlogues que li siguin encomanades.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 590**

---

**CODI DEL LLOC: FA102**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: A-1**

**Escala: Funcionari/a d'habilitació nacional**

**Sub-escala: Intervenció-Tresoreria**

**Classe Primera**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA: L'establerta en la normativa vigent**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIÓ: Segons normativa vigent**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**TRESORER/A**

---

### **DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

Realitza les funcions establertes per aquest lloc a la legislació vigent de Funcionaris amb Habilitació de caràcter Nacional; desenvolupant la realització d'estudis i pressupostos de tresoreria per la seva correcta programació atenent a les Bases d'Execució del Pressupost i al Pla de Disposició de Fons aprovats per l'Ajuntament; realitza el seguiment mensual del Pla de Disposició de Fons proposant les mesures necessàries per corregir les desviacions; executa les consignacions en entitats financeres, caixa general de dipòsits i establiments anàlegs; formula les propostes relatives a operacions de crèdit curt termini que siguin necessàries per l'execució del Pla de Disposició de Fons; realitza el seguiment dels saldos existents en caixa i en les entitats financeres, coordina i programa les disponibilitats existents, i en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes, d'acord amb les disposicions legals vigents, així com la direcció i supervisió dels treballs del personal que li sigui assignat.

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 444**

---

**CODI DEL LLOC: FA103**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: A-1**

**Escala: Funcionari/a d'habilitació nacional**

**Sub-escala: Intervenció-Tresoreria**

**Classe Primera**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA: L'establerta en la normativa vigent.**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIÓ: Segons normativa vigent**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC: DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANS  
I ATENCIÓ AL CIUTADÀ**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Es responsable tècnic de l'anàlisi, planificació i control de desenvolupament dels diferents projectes relacionats amb el seu àmbit competencial, i del bon funcionament dels Departaments de Recursos Humans i de L'oficina d'atenció al Ciutadà; de la millora de l'eficàcia i eficiències de les feines i procediments que es realitzen en els esmentats departaments; de la realització d'estudis, propostes, avaluacions i informe; de l'establiment de directrius pel compliment dels objectius que estableixi la Corporació; de dirigir i coordinar al personal al seu càrrec; de la relació amb la representació sindical; i elaboració dels informes jurídics i resolució de recursos administratius dins del seu àmbit, així com de l'assessorament i defensa jurídica de la Corporació; i d'aquelles altres funcions que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NUMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 358**

---

**CODI DEL LLOC: FA104**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: A-1**

**Escala d'Administració Especial/General**

**Sub-escala: Tècnica/Comeses Especials**

**Classe: Superior**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA: Advocat/da/Economista/Altres titulacions**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Dedicació exclusiva i plena disponibilitat**

**FORMA DE PROVISIÓ: Lliure designació**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC: DIRECTOR/A DE PROGRAMES  
D'ALCALDIA**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Es responsable tècnic de l'anàlisi, planificació i control de desenvolupament dels diferents projectes relacionats amb el seu àmbit competencial; i del bon funcionament i del Gabinet Tècnic de Programes; de la millora de l'eficàcia i eficiències de les feines i procediments que es realitzen tant en els esmentats departaments com en la resta de l'organització municipal; de la realització d'estudis, propostes, avaluacions i informes; de l'establiment de directrius pel compliment dels objectius que estableixi la Corporació; de dirigir i coordinar al personal al seu càrrec; de la coordinació interdepartamental; i d'aquelles altres funcions que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NUMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 358**

---

**CODI DEL LLOC: FA201**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: A-2**

**Escala d'Administració Especial**

**Sub-escala: Tècnica/Comeses Especials**

**Classe:**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Dedicació exclusiva i plena disponibilitat**

**FORMA DE PROVISIÓ: Lliure designació**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**                    **CAP DE LA GUARDIA URBANA**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Realitza les funcions de la seva competència especificades a la Llei de Forces i Cossos de Seguretat, específicament, en els àmbits de seguretat ciutadana, adequació i regulació del trànsit, qualitat de vida i policia administrativa; coordina, distribueix i supervisa les feines dels equips de treball i proporciona directrius pel desenvolupament de les seves funcions; transforma en ordres concretes les directrius dels objectius a assolir, informant-lo dels resultats obtinguts; distribueix, supervisa, prioritza i assigna els serveis i activitats que s'han de realitzar i aquelles altres funcions que li siguin assignades; d'acord amb els criteris establerts per la corporació municipal.

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 358**

---

**CODI DEL LLOC: FA202**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup:            A-2**

**Escala: Administració Especial**

**Sub-escala: Serveis Especials -Guàrdia Urbana**

**Classe : Inspector**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Dedicació exclusiva i plena disponibilitat**

**FORMA DE PROVISIÓ: Lliure designació**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**                    **DIRECTOR/A DE GESTIÓ  
TRIBUTARIA**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Es responsable tècnic de l'anàlisi, planificació i control de desenvolupament dels diferents programes relacionats amb el seu àmbit competencial de bon funcionament dels Departaments que depenen de la seva direcció, de la millora de l'eficàcia i eficiència de les feines i procediments que es realitzen; de la planificació, direcció, coordinació i avaluació del Departament; de la redacció d'informes dins el seu àmbit; de dirigir i avaluar la feina que desenvolupa el personal al seu càrrec; elaboració dels informes jurídics i resolució de recursos administratius dins del seu àmbit, així com de l'assessorament i defensa jurídica de la Corporació i aquelles altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 333**

---

**CODI DEL LLOC: FA105**

### REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:

#### PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:

**Grup:            A-1**

**Escala: Administració Especial**

**Sub-escala: Tècnica/Comeses Especials**

**Classe: Advocat/da/Economista/Altres titulacions**

#### FORMACIÓ ESPECÍFICA:

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Dedicació exclusiva i plena disponibilitat.**

**FORMA DE PROVISIÓ: Lliure designació**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**                    **DIRECTOR /A DE MANTENIMENT  
I SERVEIS**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Es responsable tècnic de l'anàlisi, planificació i control de desenvolupament dels diferents projectes relacionats amb el seu àmbit competencial i del bon funcionament dels Departaments de Serveis, Via Pública i Edificis Públics i Instal·lacions ; de la millora de l'eficàcia i eficiència en el desenvolupament de les seves competències; de la direcció, coordinació i avaluació dels serveis realitzats pels Departaments que li son dependents, ja siguin desenvolupats per personal propi o mitjançant empreses contractades per qualsevol modalitat legalment establerta; de la redacció d'estudis i informes tècnics per la definició dels serveis, programes i activitats desenvolupades dins del seu àmbit competencial; dona suport tècnic al seu departament; dirigeix i avalua la feina que desenvolupa el personal al seu càrrec i totes aquelles altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 333**

---

**CODI DEL LLOC: FA106**

---

### REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:

#### PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:

**Grup:            A-1**

**Escala: Administració Especial**

**Sub-escala: Tècnica/**

**Classe: Enginyer/a/Arquitecte/Altres titulacions**

#### FORMACIÓ ESPECÍFICA:

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: : Dedicació exclusiva i plena disponibilitat.**

**FORMA DE PROVISIÓ: Lliure designació**



## **RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL**

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:** **DIRECTOR/A D'ACCIÓ**  
**TERRITORIAL I HABITATGE**

---

### **DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

Es responsable tècnic de l'anàlisi, planificació i control de desenvolupament dels diferents projectes relacionats amb el seu àmbit competencial i del bon funcionament dels Departaments d'obra privada i del administratiu d'acció Territorial i Habitatge; de la millora de l'eficàcia i eficiència de les feines i procediments que es realitzen, direcció, coordinació i avaluació dels Departaments que depenen de la seva direcció; de la redacció d'informes dins el seu àmbit; de l'assessorament tècnic a la Corporació; de dirigir i avaluar la feina que desenvolupa el personal al seu càrrec; i aquelles altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 333**

---

**CODI DEL LLOC: FA107**

### **REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

#### **PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: A-1**  
**Escala: Administració Especial**  
**Sub-escala: Tècnica/Comeses Especials**  
**Classe Arquitecte/Enginyer /Altre titulació**

#### **FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Dedicació exclusiva i plena disponibilitat**

**FORMA DE PROVISIÓ: Lliure designació**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:** CAP ADMINISTRATIU DE  
POLÍTIQUES D'ESPAI PÚBLIC

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

És responsable del bon funcionament del Departament Administratiu d'Espai Pública; millora de l'eficàcia i eficiència de les feines i procediments que es realitzen; de la planificació, direcció, coordinació i avaluació del Servei; duu a terme funcions de direcció i coordinació administrativa i desenvolupa les funcions de comandament sobre el personal responsable i administratiu al seu càrrec i proporciona directrius pel desenvolupament de les seves funcions, avaluant la feina que realitzen; i és responsable de la redacció dels informes jurídics i resolució de recursos administratius dins del seu àmbit, així com de l'assessorament i defensa jurídica de la Corporació i aquelles altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 1

---

**VPLLT:** 333

---

**CODI DEL LLOC:** FA108

### REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:

#### PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:

**Grup:** A-1

**Escala:** Administració General/Administració Especial

**Sub-escala:** Tècnica/

**Classe** Advocat/da

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:** Llicenciat/a en Dret

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:** : Dedicació exclusiva i plena disponibilitat

**FORMA DE PROVISIÓ:** Lliure designació

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**DIRECTOR/A D'INFORMÀTICA**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Es responsable tècnic de l'anàlisi, planificació i control de desenvolupament dels diferents projectes relacionats amb el seu àmbit competencial, i del bon funcionament del Departament d'Informàtica; de la millora de l'eficàcia i eficiència de les feines i procediments que es realitzen; de la planificació, direcció, coordinació i avaluació del Departament; estableix les directrius de desenvolupament d'aplicacions informàtiques; realitza funcions d'anàlisi de sistemes i d'aplicacions; és responsable de dirigir i avaluar la feina que desenvolupa el personal al seu càrrec; i aquelles altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 333**

---

**CODI DEL LLOC: FA203**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: A-2**

**Escala: Administració Especial**

**Sub-escala: Tècnica/Comeses Informàtiques**

**Classe**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Dedicació exclusiva i plena disponibilitat**

**FORMA DE PROVISIÓ: Lliure designació**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**CAP DE COMPTABILITAT**

---

**DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

És responsable del bon funcionament del Departament de Comptabilitat; de la millora de l'eficàcia i eficiència de les feines i procediments que es realitzen; de la planificació, direcció, coordinació i avaluació del Departament; de la redacció d'informes tècnics dins el seu àmbit; de dirigir i avaluar la feina que desenvolupa el personal al seu càrrec; i aquelles altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 328**

---

**CODI DEL LLOC: FA109**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: A-1**

**Escala: Administració General/Administració Especial**

**Sub-escala: Tècnica/Comeses Especials**

**Classe Ciències Econòmiques-Empresarials/Altres  
Titulacions**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA: Advocat/da/Economista/Altres titulacions**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada d'especial  
dedicació de 220 hores anyals**

**FORMA DE PROVISIÓ: Lliure designació**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**CAP DE FISCALITZACIÓ**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

És responsable del bon funcionament del Departament de Fiscalització; de la millora de l'eficàcia i eficiència de les feines i procediments que es realitzen; de la planificació, direcció, coordinació i avaluació del Departament; de la redacció d'informes dins el seu àmbit; de dirigir i avaluar la feina que desenvolupa el personal al seu càrrec; i aquelles altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 328**

---

**CODI DEL LLOC: FA110**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: A-1**

**Escala: Administració General/Administració Especial**

**Sub-escala: Tècnica/Comeses Especials**

**Classe Ciències Econòmiques-Empresarials/Altres  
Titulacions**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada de dedicació especial de 220 hores anuals.**

**FORMA DE PROVISIÓ: Lliure designació**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC: CAP DE SECRETARIA GENERAL**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

És responsable del bon funcionament del Departament de Secretaria General; de la millora de l'eficàcia i eficiència de les feines i procediments que es realitzen; de la planificació, direcció, coordinació i avaluació del Departament; de la redacció d'informes jurídics dins el seu àmbit; de l'assessorament i defensa jurídica de la Corporació; de dirigir i avaluar la feina que desenvolupa el personal al seu càrrec; i aquelles altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 328**

---

**CODI DEL LLOC: FA111**

### REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:

#### PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:

**Grup: A-1**  
**Escala: Administració General/Administració Especial**  
**Sub-escala: Tècnica**  
**Classe Advocat/da**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA: Llicenciat/da en Dret**

### REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:

**FORMA DE PROVISIÓ: Carrera administrativa vertical/adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**CAP DE RECAPTACIÓ**

---

**DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

És responsable del bon funcionament del Departament de Recaptació; de la millora de l'eficàcia i eficiència de les feines i procediments que es realitzen; de la planificació, direcció, coordinació i avaluació del Servei; duu a terme funcions de direcció i coordinació administrativa i desenvolupa les funcions de comandament sobre el personal responsable i administratiu al seu càrrec i proporciona directrius pel desenvolupament de les seves funcions, avaluant la feina que realitzen; i és responsable de la redacció dels informes i propostes de resolució de recursos administratius dins del seu àmbit, així com de l'assessorament tècnic a la Corporació i d'aquelles altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 328**

---

**CODI DEL LLOC: FA112**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: A-1**

**Escala: Administració General/Administració Especial**

**Sub-escala: Tècnica**

**Classe:**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA: Advocat/da/Economista/Altres titulacions**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Dedicació exclusiva i plena disponibilitat.**

**FORMA DE PROVISIÓ: Lliure designació**

## **RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL**

---

**DENOMINACIÓ LLOC: CAP DE CONTROL DE GESTIÓ ECONÒMICA**

---

### **DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

Es responsable del bon funcionament del Departament de Gestió Econòmica de l'Ajuntament i dels seus Organismes Autònoms; de la millora de l'eficàcia i eficiència de les feines i procediments que es realitzen; de la planificació, direcció, coordinació i avaluació del Departament; de la redacció d'informes i propostes tècniques dins del seu àmbit; de dirigir i avaluar la feina que desenvolupa el personal al seu càrrec, i d'aquelles altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 328**

---

**CODI DEL LLOC: FA113**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: A-1**

**Escala d'Administració Especial**

**Sub-escala: Tècnica/Comeses Especials**

**Classe: Ciències Econòmiques i Empresarials**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA: Doctor/a i/o Llicenciat/da en Ciències Econòmiques i Empresarials**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada de dedicació exclusiva i plena disponibilitat.**

**FORMA DE PROVISIÓ: Lliure designació**



## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**DIRECTOR/A D'ACTIVITATS I  
ORDENANCES CÍVIQUES**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Es responsable tècnic de l'anàlisi, planificació i control de desenvolupament dels diferents projectes relacionats amb el seu àmbit competència; i del bon funcionament de les Unitats Administratives d'Activitats i Ordenances Cíviques; de la millora de l'eficàcia i eficiència de les feines i procediments que es realitzen; de la planificació, direcció, coordinació i avaluació del Departament; elaboració dels informes jurídics i resolució de recursos administratius dins del seu àmbit, així com de l'assessorament i defensa jurídica de la Corporació; de dirigir i avaluar la feina que desenvolupa el personal al seu càrrec; i aquelles altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 328**

---

**CODI DEL LLOC: FA114**

---

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: A-1**

**Escala: Administració General/Administració Especial**

**Sub-escala: Tècnica**

**Classe Advocat/da**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA: Llicenciat/da en Dret**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Dedicació de 220 hores  
més anys**

**FORMA DE PROVISIO: Lliure designació**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC: CAP DE CONTRACTACIÓ GENERAL**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

És responsable del bon funcionament del Departament de Contractació General; de la millora de l'eficàcia i eficiència de les feines i procediments que es realitzen; de la planificació, direcció, coordinació i avaluació del Servei; és responsable de la realització dels expedients de contractació administrativa general de l'Ajuntament; de la redacció d'informes jurídics i resolució de recursos administratius dins el seu àmbit; de l'assessorament i defensa jurídica de la Corporació; de dirigir i avaluar la feina que desenvolupa el personal al seu càrrec; i aquelles altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 328**

---

**CODI DEL LLOC: FA115**

### REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:

#### PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:

**Grup: A-1**

**Escala: Administració General/Administració Especial**

**Sub-escala: Tècnica**

**Classe Advocat/da**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA: Llicència/dat en Dret**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada de dedicació especial de 220 hores anyals**

**FORMA DE PROVISIÓ: Lliure designació**

## **RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL**

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC: DIRECTOR/A DEL PATRIMONI CULTURAL**

---

### **DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

Es responsable tècnic de l'anàlisi, planificació i control de desenvolupament dels diferents projectes relacionats amb el seu àmbit competencial i del bon funcionament del Departament de Patrimoni Cultural i Històric i Servei de Biblioteques; de la millora de l'eficàcia i eficiència de les feines i procediments que es realitzen; de la direcció, coordinació i avaluació del Departament; de la redacció d'estudis i informes tècnics en els àmbits d'arxiu i documentació; de l'assessorament tècnic sobre el patrimoni municipal; dona suport tècnic per la definició de serveis, programes i activitats dins de l'àmbit de la gestió de la informació i documentació per la catalogació i gestió del fons; és responsable de dirigir i avaluar la feina que desenvolupa el personal al seu càrrec; i aquelles altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 328**

---

**CODI DEL LLOC: FA116**

---

### **REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

#### **PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: A-1**

**Escala: Administració Especial/Comeses Especials**

**Sub-escala: Tècnica/Comeses Especials**

**Classe: Arxiver/a/Altres titulacions**

#### **FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Realització de projectes específics amb una dedicació de 294 hores anyals.**

**FORMA DE PROVISIO: Lliure designació**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**                   **CAP DE PATRIMONI I  
CONTRACTACIÓ D'INVERSIONS**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

És responsable del bon funcionament del Departament de Patrimoni i Contractació d'Inversions; de la millora de l'eficàcia i eficiència de les feines i procediments que es realitzen; de la planificació, direcció, coordinació i avaluació del Servei; és responsable de la realització dels expedients de contractació d'obres i serveis d'inversions de l'Ajuntament, del control i gestió jurídica i administrativa del Patrimoni Municipal; de la redacció d'informes jurídics i resolució de recursos administratius dins el seu àmbit; de l'assessorament i defensa jurídica de la Corporació; de dirigir i avaluar la feina que desenvolupa el personal al seu càrrec; i aquelles altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 328**

---

**CODI DEL LLOC: FA117**

### REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:

#### PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:

**Grup:           A-1**

**Escala: Administració General/Administració Especial**

**Sub-escala: Tècnica**

**Classe Advocat/da**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA: Llicència/dat en Dret**

#### REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:

**FORMA DE PROVISIÓ: Lliure designació**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:** CAP ADMINISTRATIU D'ACCIÓ  
COMUNITARIA, ESPORTS, JOVENTUT  
I SOLIDARITAT

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

És responsabilitza del funcionament, control, supervisió, seguiment i avaluació de la tramitació dels processos administratius que es desenvolupen en el Departament d'Acció Comunitària, Esports, Joventut i Solidaritat; duu a terme funcions de direcció administrativa: té funcions de comandament sobre el personal administratiu al seu càrrec i proporciona directrius per al desenvolupament de les seves funcions;; prepara informes i resums d'activitats; ; de la redacció d'informes jurídics i resolució de recursos administratius dins el seu àmbit; de l'assessorament i defensa jurídica de la Corporació així com altres funcions similars que li assignin els seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 1

---

**VPLLT:** 328

---

**CODI DEL LLOC:** FA118

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup:** A-1  
**Escala:** Administració Especial  
**Sub-escala:** Tècnica/  
**Classe:** Advocat/da

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:** Llicenciat/da en Dret

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:** Jornada de dedicació especial de 220 hores anyals

**FORMA DE PROVISIO:** Lliure designació

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:** CAP ADMINISTRATIU D'ACCIÓ SOCIAL I SALUT PÚBLICA.

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

És responsabilitza del funcionament, control, supervisió, seguiment i avaluació de la tramitació dels processos administratius que es desenvolupen en els serveis d'Acció Social i -Salut Pública; duu a terme les funcions de direcció administrativa: i de comandament sobre el personal administratiu al seu càrrec, així com de l'Oficina Tècnica de Consum; proporciona directrius per al desenvolupament de les seves funcions; realitza tasques complexes de gestió administrativa; prepara informes i resums d'activitats; realitza l'assessorament jurídic i defensa jurídica de la Corporació; així com altres funcions similars que se li assignin.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 1

---

**VPLLT:** 328

---

**CODI DEL LLOC:** FA119

---

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup:** A-1

**Escala:** Administració General/Administració Especial

**Sub-escala:** Tècnica

**Classe:**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:** Llicenciat/da en Dret

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:** Advocat/da

**FORMA DE PROVISIO:** Lliure designació

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ LLOC:** **COORDINADOR/A D'OBRA PÚBLICA**

---

### **DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

Es responsable de la supervisió, coordinació i assessorament tècnic dels projectes que li siguin encarregats o assignats al seu Departament; realitza les tasques a que l'habilita la seva titulació tècnica; coordina, distribueix i fa el seguiment de les feines dels equips de treball i proporciona directrius pel desenvolupament de les seves funcions; planifica, organitza i avalua la feina que desenvolupa el personal al seu càrrec, així com altres funcions similars que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 313**

---

**CODI DEL LLOC: FA120**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: A-1**

**Escala d'Administració Especial**

**Sub-escala: Tècnica/Comeses Especials**

**Classe: Arquitecte**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA: Doctor/a i/o llicenciat/da en Arquitectura**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIÓ: Lliure designació**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:** TÈCNIC/A SUPERIOR DE  
LA UNITAT DE TRANSPARÈNCIA

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Gestiona la introducció de les dades obligatòries previstes a la Llei de Transparència. Col·labora amb els diferents departaments de l'Ajuntament donant suport pel compliment de la norma, obtenint la informació i realitzant la migració de la mateixa; especialment en tot el relacionat amb el planejament urbanístic, els serveis i les obres públiques. Seguiment de les variacions de la norma. Coordinar el manteniment de la informació publicada. Estudiar i proposar millores en els processos d'actualització de la informació i respondre les demandes ciutadanes de caràcter general. Dóna directrius i instruccions de treball al personal al seu càrrec d'acord amb les tasques concretes i avalua el desenvolupament de la seva feina; i totes aquelles altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 1

---

**VPLLT:** 313

---

**CODI DEL LLOC:** FA121

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup:** A-1  
**Escala:** Administració Especial  
**Sub-escala:** Tècnica  
**Classe:** Tècnic/a Superior

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:** Llicenciat en Arquitectura.

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:** Jornada d'especial dedicació de 220 hores anuals

**FORMA DE PROVISIÓ:** Lliure designació



## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:** **CAP DE SERVEIS MUNICIPALS I VIA PÚBLICA**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

És responsable de la direcció, coordinació i control de les feines relacionades amb els serveis municipals que presta l'Ajuntament per personal propi o mitjançant una prestació de serveis per empreses contractades; de la redacció d'informes tècnics dins el seu àmbit; de l'assessorament i recolzament tècnic en qüestions relacionades amb el Departament, dóna directrius i instruccions de treball al personal al seu càrrec d'acord amb les tasques concretes i avalua el desenvolupament de la seva feina; i totes aquelles altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 1

---

**VPLLT:** 313

---

**CODI DEL LLOC:** FA122

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup:** A-1

**Escala:** Administració Especial

**Sub-escala:** Tècnica/

**Classe:** Enginyer/a/Arquitecte/Altres titulacions

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:** Enginyer/a/Arquitecte/Altres titulacions

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:** Jornada de dedicació especial de 220 hores anyals

**FORMA DE PROVISIÓ:** Carrera administrativa vertical/horitzontal /adscripció

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:** CAP D'EDIFICIS PÚBLICS I  
INSTAL·LACIONS

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

És responsabilitza de l'organització i funcionament de la Unitat d'Edificis Públics i Instal·lacions; realitza la planificació, organització i direcció dels treballs del personal assignat a la seva Unitat; coordina, distribueix i supervisa les feines dels equips de treball propis, proporcionant directrius pel desenvolupament de les seves funcions, coordina i controla les feines, serveis i instal·lacions realitzades per empreses mitjançant contractació per part de l'Ajuntament als edificis públics; redacta informes tècnics dins el seu àmbit, així com altres funcions similars que se li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 1

---

**VPLLT:** 313

---

**CODI DEL LLOC:** FA123

### REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:

#### PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:

**Grup:** A-1  
**Escala:** Administració Especial  
**Sub-escala:** Tècnica/  
**Classe:** Enginyer/a/Arquitecte/Altres titulacions

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:** Enginyer/a/Arquitecte/Altres titulacions

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:** Jornada de dedicació especial de 220 hores anuals

**FORMA DE PROVISIO:** Carrera administrativa vertical/horitzontal/adscripció

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC: CAP DE L'ASSESORIA JURÍDICA**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

És responsable del bon funcionament del seu Departament; de la millora de l'eficàcia i eficiència de les feines i procediments que es realitzen; de la planificació, direcció, coordinació i avaluació del desenvolupament de les tasques pròpies del seu Departament; de la redacció d'informes jurídics dins el seu àmbit; de l'assessorament i defensa jurídica de la Corporació; de dirigir i avaluar la feina que desenvolupa el personal al seu càrrec; i aquelles altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 313**

---

**CODI DEL LLOC: FA124**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: A-1**

**Escala: Administració General/Administració Especial**

**Sub-escala: Tècnica**

**Classe Advocat/da**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA: Llicenciat/da en Dret**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIO: Carrera administrativa vertical/horitzonral/  
adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**CAP DE PERSONAL**

---

**DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

Es responsable de la direcció, funcionament, control, supervisió, seguiment i avaluació de la gestió de personal de l'Ajuntament, així com la prevenció dels riscos laborals; de la planificació, organització i direcció dels treballs del personal al seu càrrec, fixant les corresponents directrius pel seu desenvolupament; de la redacció d'informes; del compliment dels requisits legal i tècnics relacionats en el seu àmbit. Realitza l'assessorament jurídic i defensa jurídica de la Corporació; així com altres funcions similars que li siguin encomandes pels seus superiors

---

**NUMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 313**

---

**CODI DEL LLOC: FA125**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: A-1**

**Escala d'Administració General/Administració Especial**

**Sub-escala: Tècnica**

**Classe: Advocat/da**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA: Doctor/a o Llicenciat/da en Dret**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada de dedicació especial de 220 hores anyals**

**FORMA DE PROVISIÓ: Lliure designació**

## **RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL**

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC: INSPECTOR/A GUARDIA URBANA**

---

### **DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

Realitza les funcions de la seva competència especificades a la Llei de Forces i Cossos de Seguretat, específicament, en els àmbits de seguretat ciutadana, adequació i regulació del trànsit, qualitat de vida i policia administrativa; coordina, distribueix i supervisa les feines dels equips de treball i proporciona directrius pel desenvolupament de les seves funcions; d'acord amb les directrius de la Prefectura; distribueix, supervisa, prioritza i assigna els serveis i activitats que s'han de realitzar i aquelles altres funcions que li siguin assignades; donant recolzament al Cap de la Guàrdia Urbana

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 313**

---

**CODI DEL LLOC: FA204**

### **REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

#### **PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: A-2**

**Escala: Administració Especial**

**Sub-escala: Serveis Especials -Guàrdia Urbana**

**Classe Inspector/a**

#### **FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Dedicació exclusiva i plena disponibilitat**

**FORMA DE PROVISIO: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:** **ENGINYER/A D'ACTIVITATS**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

És responsable tècnic del Departament d'Activitats de l'Ajuntament, realitza les funcions per a les quals l'habilita la seva titulació, i específicament, es responsabilitza del compliment dels requisits legals i tècnics dels tràmits per la concessió de les llicències d'activitats; realitzant les tasques d'inspecció tècnica; elabora informes tècnics sobre activitats i instal·lacions; així com altres funcions pròpies de la professió, d'acord amb els criteris establerts pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 1

---

**VPLLT:** 280

---

**CODI DEL LLOC:** FA126

### REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:

#### PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:

**Grup:** A-1  
**Escala:** Administració Especial  
**Sub-escala:** Tècnica/  
**Classe:** Enginyer/a

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:** Engenier/a

#### REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:

**FORMA DE PROVISIO:** Carrera administrativa  
vertical/horitzontal/Adscripció

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC: CAP DE LES UNITATS DE RELACIONS  
AMB EL CONTRIBUENT I INSPECCIÓ**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

És responsabilitza de l'organització i funcionament de les Unitats de Relacions amb el Contribuent i Inspecció Tributària; realitza la planificació, organització i direcció dels treballs del personal administratiu assignat a les Unitats; és responsable del compliment dels requisits legals i tècnics relacionats en el seu àmbit; realitza l'assessorament jurídic i defensa jurídica de la Corporació; així com altres funcions pròpies de la professió, d'acord amb els criteris establerts pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 313**

---

**CODI DEL LLOC: FA127**

### REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:

#### PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:

**Grup: A-1**

**Escala: Administració General/Administració Especial**

**Sub-escala: Tècnica**

**Classe: Advocat/da**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA: Llicenciat/da en Dret**

### REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:

**FORMA DE PROVISIO: Carrera administrativa vertical/horitzonral/  
adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC: CAP DE LA UNITAT DE TRIBUTACIÓ**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

És responsabilitza de l'organització i funcionament de la Unitat de Tributació; realitza la planificació, organització i direcció dels treballs del personal administratiu assignat a la Unitat; és responsable del compliment dels requisits legals i tècnics relacionats amb la gestió tributària municipal; realitza l'assessorament jurídic i defensa jurídica de la Corporació; així com altres funcions similars que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 280**

---

**CODI DEL LLOC: FA128**

### REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:

#### PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:

**Grup: A-1**

**Escala: Administració General/Administració Especial**

**Sub-escala: Tècnica**

**Classe: Advocat/da**

**FORMACIÓ ESPECIFICA: Llicenciat/da en Dret**

### REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:

**FORMA DE PROVISIO: Carrera administrativa vertical/hortitzontal/  
adscripció**



## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**CAP D'OBRA PRIVADA**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

És responsabilitza de l'organització i funcionament de la Unitat Tècnica d'Urbanisme; realitza la planificació, organització i direcció dels treballs del personal assignat a la Unitat; coordina, distribueix i supervisa les feines dels equips de treball i proporciona directrius pel desenvolupament de les seves funcions, així com altres funcions similars que se li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 280**

---

**CODI DEL LLOC: FA129**

---

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: A-1**

**Escala: Administració Especial**

**Sub-escala: Tècnica**

**Classe: Arquitecte/Enginyer/a**

**FORMACIÓ ESPECIFICA: Doctor/a i/o llicenciat/da en Arquitectura**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIO: Carrera administrativa vertical/adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC: CAP DE LA UNITAT D'ORDENANCES CÍVIQUES**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Es responsabilitza del funcionament, control, supervisió, seguiment i avaluació de la tramitació dels processos administratius que li siguin assignats; duu a terme funcions de direcció administrativa i de comandament sobre el personal administratiu al seu càrrec; proporciona directrius per al desenvolupament de les seves funcions; realitza tasques complexes de gestió administrativa; prepara informes i resums d'activitats, elabora els informes jurídics i resolucions de recursos administratius dins del seu àmbit; de l'assessorament i defensa jurídica de la Corporació; així com altres funcions similars que li siguin encarregades.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 280**

---

**CODI DEL LLOC: FA130**

### REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:

#### PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:

**Grup: A-1**  
**Escala: Administració General/Comeses Especials**  
**Sub-escala: Tècnica**  
**Classe Advocat/da**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA: Llicenciat/da en dret.**

### REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:

**FORMA DE PROVISIO: Carrera administrativa vertical/horitzonral/adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

### DENOMINACIÓ DEL LLOC: TÈCNIC/A MIG DE PROGRAMES D'ALCALDIA

---

#### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

És responsable de la realització de tasques de recerca, anàlisis, estudis i avaluacions de les actuacions relacionades amb en el àmbit de Polítiques de Cohesió Social, dins del marc competencial de l'Àrea de Programes de l'Alcaldia; amb la finalitat de revisar i incorporar noves actuacions municipals a les noves realitats, necessitats i demandes de la ciutadania, que ha de concretar amb la elaboració i disseny de projectes i informes relacionats tant amb els esmentats camps d'actuació com en aquells altres que es requereixi la seva participació d'acord amb la seva experiència i coneixements professionals.

Dóna suport i assessorament tècnic a la direcció de l'Àrea, així com a l'Alcaldia; i realitza aquelles altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

#### NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1

---

VPLLT: 280

---

CODI DEL LLOC: FA205

#### REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:

#### PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:

Grup: A-2  
Escala: Administració Especial  
Sub-escala: Tècnica  
Classe: Treball Social

FORMACIÓ ESPECÍFICA: Diplomada en Treball Social

REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada de dedicació especial de 220 hores anuals

FORMA DE PROVISIÓ: Lliure designació

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC: CAP ADMINISTRATIU DE POLÍTIQUES DE CIUTADANIA, ACCIÓ COMUNITÀRIA, ESPORTS , JOVENTUT I SOLIDARITAT**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

*Es responsabilitza del funcionament, control, supervisió, seguiment i avaluació de la tramitació dels processos administratius que es desenvolupen en les Àrees de polítiques de Ciutadania i acció Comunitària, Esports, Joventut i Solidaritat ; duu a terme funcions de direcció administrativa: té funcions de comandament sobre el personal administratiu al seu càrrec i proporciona directrius per al desenvolupament de les seves funcions; realitza tasques complexes de gestió administrativa; prepara informes i resums d'activitats; elabora estudis econòmics relacionats amb els serveis que es presten i les propostes de pressupost i planifica la seva execució; així com altres funcions similars que se li assignin.*

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 280**

---

**CODI DEL LLOC: FA205**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: A-2**

**Escala: Administració General/Especial**

**Sub-escala: Tècnica/Comeses especials**

**Classe:**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Dedicació exclusiva i plena disponibilitat.**

**FORMA DE PROVISIÓ: Lliure designació**

## **RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL**

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC: CAP DE LA UNITAT D'INSPECCIÓ TRIBUTÀRIA**

---

### **DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

Es responsabilitza de l'organització i funcionament de la Unitat d'inspecció Tributària; realitza la planificació, organització i direcció dels treballs del personal assignat a la Unitat; es responsabilitza del compliment dels requisits legal i tècnics relacionats amb la inspecció municipal; realitza l'assessorament jurídic i defensa jurídica de la Corporació; així com altres funcions similars que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NUMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 273**

---

**CODI DEL LLOC: FA131**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: A-1**

**Escala d'Administració General/Administració**

**Especial**

**Sub-escala: Tècnica**

**Classe: Advocat/da**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA: Doctor/a o Llicenciat/da en Dret**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIO: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**ADVOCAT/DA**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Realitza tasques d'assessorament i recolzament tècnic en qüestions jurídiques per a les que l'habilita la seva titulació; assegura la qualitat jurídica dels procediments administratius ordinaris municipals; realitza el seguiment de l'assistència jurídica externa que se li encarregui; realitza l'assessorament jurídic i defensa jurídica de la Corporació; elabora informes i estudis i, en general, dóna directrius i instruccions de treball al personal que li sigui assignat i realitza totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin assignades sota la supervisió i direcció de la Secretaria General.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 2**

---

**VPLLT: 273**

---

**CODI DEL LLOC: FA132**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: A-1**

**Escala: Administració General/Administració Especial**

**Sub-escala: Tècnica**

**Classe: Advocat/a**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA: Llicenciat/a en Dret**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIO: Adscripció.**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:** TÈCNIC D'URBANISME, HABITATGE I INFRASTRUCTURES

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Realitza les tasques que l'habilita la seva titulació tècnica, realitzant o supervisant els projectes que li siguin encarregats o assignats a l'Unitat d'Urbanisme, Habitatge i Infraestructures, i es responsabilitza la direcció i coordinació de les obres municipals i coordina, distribueix i supervisa els treballs d'altres col·laboradors; així com altres funcions similars que se li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 1

---

**VPLLT:** 273

---

**CODI DEL LLOC:** FA133

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup:** A-1  
**Escala:** Administració Especial  
**Sub-escala:** Tècnica  
**Classe:** Arquitecte/Enginyer/a

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:** Doctor/a i/o llicenciat/da en Arquitectura

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIÓ:** Adscripció

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**ARQUITECTE/A**

---

### **DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

Realitza les tasques que l'habilita la seva titulació tècnica, realitzant o supervisant els projectes que li siguin encarregats o assignats, i es responsabilitza la direcció i coordinació de les obres municipals i coordina, distribueix i supervisa els treballs d'altres col·laboradors; així com altres funcions similars que se li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 273**

---

**CODI DEL LLOC: FA134**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: A-1**

**Escala: Administració Especial**

**Sub-escala: Tècnica**

**Classe: Arquitecte/Enginyer/a**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA: Doctor/a i/o llicenciat/da en Arquitectura**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIÓ: Adscripció**



## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**ECONOMISTA**

---

### **DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

És la responsable de donar assessorament tècnic al Departament d'Espai Públic en tots els expedients que es gestionen i es desenvolupen en aquesta àrea d'actuació municipal pel que fa referència als aspectes econòmics; realitzant els estudis, informes i propostes econòmiques corresponents que siguin necessaris o se li encarreguin. Assumeix el control, seguiment, gestió, tramitació i justificació de les subvencions a que pugui acollir-se l'Ajuntament i dels diferents expedients de contractació que siguin gestionats o coordinats per aquest Departament; així com altres funcions similars que se li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 273**

---

**CODI DEL LLOC: FA135**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: A-1**

**Escala: Administració Especial**

**Sub-escala: Tècnica**

**Classe: Llicenciat en Ciències Econòmiques**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA: Llicenciat en Ciències Econòmiques**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIO: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**            **DIRECTOR/A DE SALUT PÚBLICA**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Es responsable tècnic de l'anàlisi, planificació i control de desenvolupament dels diferents projectes relacionats amb el seu àmbit competencial i del bon funcionament del Departament de Salut Pública; de la millora de l'eficàcia i eficiència de les feines i procediments que es realitzen; de la planificació, direcció, coordinació i avaluació del Departament; de la redacció d'informes tècnics dins el seu àmbit; de l'elaboració, direcció i seguiment de projectes en l'àmbit de Salut Pública i d'atenció i prevenció sanitària; de la direcció i seguiment de projectes en el àmbit del consum; de dirigir i avaluar la feina que desenvolupa el personal al seu càrrec; i aquelles altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 1

---

**VPLLT:** 273

---

**CODI DEL LLOC:** FA136

### REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:

#### PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:

**Grup:**            **A-1**

**Escala:** **Administració Especial/Comeses Especials**

**Sub-escala:** **Tècnica**

**Classe:** **Superior**

### FORMACIÓ ESPECÍFICA:

### REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:

**FORMA DE PROVISIO:** **Lliure designació**

## **RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL**

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC: DIRECTOR/A D'ACCIÓ SOCIAL**

---

### **DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

Es responsable tècnic de l'anàlisi, planificació i control de desenvolupament dels diferents projectes relacionats amb el seu àmbit competencial del bon funcionament del Departament d'Acció Social; de la millora de l'eficàcia i eficiència de les feines i procediments que es realitzen; de la planificació, direcció, coordinació i avaluació del Departament; de la redacció d'informes tècnics dins el seu àmbit; de dirigir i avaluar la feina que desenvolupa el personal al seu càrrec i aquelles altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 273**

---

**CODI DEL LLOC: FA206**

### **REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

#### **PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: A-2**  
**Escala: Administració Especial**  
**Sub-escala: Tècnica**  
**Classe: Treball Social**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA: Diplomada en Treball Social**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada de dedicació especial en 220 hores més anys**

**FORMA DE PROVISIÓ: Lliure designació**

## **RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL**

---

**DENOMINACIÓ LLOC:**

**DIRECTOR/A DE CULTURA**

---

**DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

Es responsable tècnic de l'anàlisi, planificació i control de desenvolupament dels diferents projectes relacionats amb el seu àmbit competencial i del bon funcionament del seu departament; de la millora de l'eficàcia i eficiència de les feines i procediments que es realitzen; de la direcció, coordinació i avaluació de les diferents actuacions; de la organització, programació i coordinació de les activitats i projectes dins de l'àmbit socio-cultural; de la redacció d'informes i propostes; de dirigir i avaluar la feina que desenvolupa el personal al seu càrrec i aquelles altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 273**

---

**CODI DEL LLOC: FA207**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: A-2**

**Escala d'Administració Especial**

**Sub-escala: Tècnica/Comeses Especials**

**Classe:**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada de dedicació exclusiva i plena disponibilitat**

**FORMA DE PROVISIO: Lliure designació**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**CAP ADMINISTRATIU DE  
POLÍTIQUES D'OCUPACIÓ**

---

**DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

És responsabilitza del funcionament, control, supervisió, seguiment i avaluació de la tramitació dels processos administratius que es desenvolupen en el seu Departament; duu a terme funcions de direcció administrativa: té funcions de comandament sobre el personal administratiu al seu càrrec i proporciona directrius per al desenvolupament de les seves funcions; realitza tasques complexes de gestió administrativa; prepara informes i resums d'activitats; així com altres funcions similars que se li assignin.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 262**

---

**CODI DEL LLOC: FA137**

---

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: A-1**

**Escala: Administració General/Comeses Especials**

**Sub-escala: Tècnica**

**Classe:**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA: Llicenciat/da en dret**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada de dedicació especial de 220 hores anyals.**

**FORMA DE PROVISIO: Carrera administrativa vertical/horitzontal/adscipció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**                    **COORDINADOR/A DE  
SERVEIS EDUCATIUS**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

És responsable del bon funcionament del Departament; de la millora de l'eficàcia i eficiència de les feines i procediments que es realitzen; de la planificació, direcció, coordinació i avaluació del desenvolupament de les activitats e iniciatives educatives portades a terme als centres assignats al seu Departament; de la redacció d'informes tècnics dins el seu àmbit ; de dirigir i avaluar la feina que desenvolupa el personal al seu càrrec; i aquelles altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 1

---

**VPLLT:** 262

---

**CODI DEL LLOC:** FA138

### REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:

#### PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:

**Grup:**                    **A-1**  
**Escala:** **Administració Especial**  
**Sub-escala:** **Tècnica**  
**Classe:** **Psicòleg/Altres titulacions**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:** **Llicenciat/da en psicologia/ Altres titulacions**

### REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:

**FORMA DE PROVISIÓ:** **Carrera administrativa vertical/horitzontal/adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:** **COORDINADOR/A D'EDUCACIÓ INFANTIL**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

És responsable del bon funcionament del Departament; de la millora de l'eficàcia i eficiència de les feines i procediments que es realitzen; de la planificació, direcció, coordinació i avaluació del desenvolupament de les activitats e iniciatives educatives portades a terme als centres assignats al seu Departament; de la redacció d'informes tècnics dins el seu àmbit ; de dirigir i avaluar la feina que desenvolupa el personal al seu càrrec; i aquelles altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 1

---

**VPLLT:** 262

---

**CODI DEL LLOC:** FA139

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup:** A-1

**Escala:** Administració Especial

**Sub-escala:** Tècnica

**Classe:** Psicòleg/Altres titulacions

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:** Llicenciat/da en psicologia/ Altres titulacions

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:** Jornada de dedicació especial de 220 hores anyals.

**FORMA DE PROVISIÓ:** Carrera administrativa vertical/horitzontal/adscripció

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:** **CAP DE L'OFICINA D'ATENCIÓ AL CIUTADÀ**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

És responsable del bon funcionament de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà; de la millora de l'eficàcia i eficiència de les feines i procediments que es realitzen; de la planificació, direcció, coordinació i avaluació del Servei; de la planificació, direcció, coordinació i avaluació de les tasques que es realitzen en el Departament, de la redacció d'informes tècniques dins del seu àmbit, de dirigir i avaluar la feina que desenvolupa el personal al seu càrrec, així com aquelles altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 1

---

**VPLLT:** 262

---

**CODI DEL LLOC:** FA208

### REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:

#### PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:

**Grup:** A-2

**Escala:** Administració Especial

**Sub-escala:** Tècnica/Comeses Especials

**Classe:**

### FORMACIÓ ESPECÍFICA:

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:** Jornada de dedicació de dedicació especial de 220 hores anyals

**FORMA DE PROVISIO:** Carrera administrativa vertical/adscripció



## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:** CAP TÈCNIC/A D'INFORMÀTICA

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

És responsabilitza de l'organització i funcionament de la Unitat Informàtica; realitza la planificació, organització i direcció dels treballs del personal assignat que realitza tasques de programació a la Unitat; defineix directrius de desenvolupament d'aplicacions informàtiques; realitza tasques d'anàlisi i disseny de projectes informàtics; i aquelles altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 1

---

**VPLLT:** 262

---

**CODI DEL LLOC:** FA209

### REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:

#### PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:

**Grup:** A-2

**Escala:** Administració Especial

**Sub-escala:** Tècnica/Comeses Especials

**Classe**

### FORMACIÓ ESPECIFICA:

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:** Jornada de dedicació especial de 220 hores anyals.

**FORMA DE PROVISIO:** Carrera administrativa vertical/adscripció

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC: DIRECTOR/A DE JOVENTUT I SOLIDARITAT**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Es responsable tècnic de l'anàlisi, planificació i control de desenvolupament dels diferents projectes relacionats amb el seu àmbit competencial i del bon funcionament del Departament de Joventut i Solidaritat; de la millora de l'eficàcia i eficiència de les feines i procediments que es realitzen; de la organització, programació, coordinació i execució de les activitats i projectes que li siguin assignats dintre de l'àmbit de la seva responsabilitat; de la redacció d'informes tècnics dins el seu àmbit; de dirigir i avaluar la feina que desenvolupa el personal al seu càrrec; i aquelles altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 262**

---

**CODI DEL LLOC: FA210**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: A-2**  
**Escala: Administració Especial**  
**Sub-escala: Tècnica/Comeses Especials**  
**Classe**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: : Jornada de dedicació exclusiva i plena disponibilitat**

**FORMA DE PROVISIO: Lliure designació**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC: CAP JURIDIC I ADMINISTRATIU  
D'ACCIÓ TERRITORIAL I HABITATGE**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

És responsable del bon funcionament del Departament Administratiu d'Acció Territorial i Habitatge; i de la millora de l'eficàcia i eficiència de les feines i procediments que es realitzen; es responsable de l'assessorament jurídic de l'àrea; elaborant informes i estudis; així com de la planificació, direcció, coordinació i avaluació del Servei Administratiu; desenvolupa les funcions de comandament sobre el personal administratiu al seu càrrec i proporciona directrius pel desenvolupament de les seves funcions, avaluant la feina que realitzen; realitza l'assessorament i defensa jurídica de la Corporació en els temes competència de la seva àrea i aquelles altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 313**

---

**CODI DEL LLOC: FA145**

### REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:

#### PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:

**Grup: A-1**  
**Escala: Administració Especial**  
**Sub-escala: Tècnica**  
**Classe: Advocat**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA: Doctorat o llicenciatura en Dret**

### REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:

**FORMA DE PROVISIO: Carrera administrativa vertical/adscripció**

## **RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL**

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:** **SOTS-INSPECTOR/A GUARDIA URBANA**

---

### **DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

Realitza les funcions, de la seva competència, especificades a la Llei de Forces i Cossos de Seguretat ,i específicament, realitza la planificació, organització i direcció dels treballs del personal assignat a la Unitat; transforma en ordres concretes les directrius dels objectius a assolir, rebudes del seu superior, informant-lo del funcionament de les Unitats; distribueix, supervisa, prioritza i assigna els serveis i activitats que s'han de realitzar; es responsabilitza de l'elaboració d'estudis i propostes de programes d'actuació policial i aquelles altres funcions que li siguin assignades; d'acord amb les directrius establertes pel Cap de la Guardia Urbana.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 2**

---

**VPLLT: 262**

---

**CODI DEL LLOC: FC101**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: C-1**

**Escala: Administració Especial**

**Sub-escala: Comeses Especials Guàrdia Urbana**

**Classe Sots-Inspector**

**FORMACIÓ ESPECIFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada de dedicació exclusiva i plena disponibilitat**

**FORMA DE PROVISIO: Adscripció.**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**ARQUITECTE/A TÈCNIC**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Realitza les funcions per a les quals l'habilita la seva titulació, i específicament, realitza el seguiment de les obres i projectes que es realitzen en el municipi que li siguin assignades; controla la correcta execució d'obres i projectes; elabora i valora projectes d'obra, així com altres funcions pròpies de la professió, d'acord amb les directrius establertes pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 6**

---

**VPLLT: 255**

---

**CODI DEL LLOC: FA213**

### REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:

#### PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:

**Grup: A-2**

**Escala: Administració Especial**

**Sub-escala: Tècnica**

**Classe: Arquitecte/Tècnic**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA: Diplomada en Arquitectura Tècnica**

#### REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:

**FORMA DE PROVISIÓ: Adscripció**

## **RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL**

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC: ENGINYER/A TÈCNIC D'URBANISME**

---

### **DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

Realitza les funcions tècniques per a les quals l'habilita la seva titulació, així com altres funcions pròpies de la professió, d'acord amb les directrius establertes pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 255**

---

**CODI DEL LLOC: FA215**

### **REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

#### **PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: A-2**  
**Escala: Administració Especial**  
**Sub-escala: Tècnica/**  
**Classe: Enginyer/a tècnic/a**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA: Diplomant en Enginyeria Tècnica**

#### **REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIÓ: Adscripció**

## **RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL**

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:** **TÈCNIC/A DE PROTECCIÓ CIVIL**

---

### **DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

Realitza el tràmit d'aprovació, implantació i actualització del Pla Bàsic d'Emergència Municipal, així com els especials i específics que s'hagin de elaborar, col·labora en l'elaboració del Pla d'emergència informàtica i comunicacions de l'Ajuntament, elabora, tramita i supervisa l'aplicació dels Plans d'Autoprotecció de l'Ajuntament, i supervisa i informa els que les entitats privades presentin a l'Ajuntament, assisteix a les reunions de la Comissió i al Consell Municipal de Protecció Civil ; realitza el seguiment i controla la implantació dels projectes que en l'àmbit de la protecció civil es realitzen en el municipi; i qualsevol altre funció que en l'àmbit de la protecció civil se li assignin.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 1

---

**VPLLT:** 255

---

**CODI DEL LLOC:** FA217

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup:** A-2  
**Escala:** Administració Especial  
**Sub-escala:** Tècnica  
**Classe:** Arquitecte/Tècnic

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:** Diplomada en Arquitectura Tècnica

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:** Jornada flexible de matí i tarda de dilluns a divendres.

**FORMA DE PROVISIÓ:** Adscripció

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**TÈCNIC/A DE LA UNITAT DE  
TRANSPARÈNCIA**

---

*DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:*

Gestiona la introducció de les dades obligatòries previstes a la Llei de Transparència. Col·labora amb els diferents departaments de l'Ajuntament donant suport pel compliment de la norma, obtenint la informació i realitzant la migració de la mateixa; especialment la referida als àmbits econòmics i estadístics. Seguiment de les variacions de la norma. Coordinar el manteniment de la informació publicada. Estudiar i proposar millores en els processos d'actualització de la informació i respondre les demandes ciutadanes de caràcter general. Dóna directrius i instruccions de treball al personal al seu càrrec d'acord amb les tasques concretes i avalua el desenvolupament de la seva feina; i totes aquelles altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 252**

---

**CODI DEL LLOC: FA224**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: A-2  
Escala d'Administració Especial  
Sub-escala: Tècnica/Grau mig  
Classe: Gestió Pública**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:** Diplomatura o estudis de grau branca Social i Jurídica.

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:** Jornada de dedicació especial de 220 hores anyals.

**FORMA DE PROVISIÓ:** Lliure designació



## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:** CAP DE LA UNITAT DE  
SEGURETAT CIUTADANA (caporal)

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

*Realitza les funcions especificades a la Llei de Forces i Cossos de Seguretat, en els àmbits de policia administrativa (seguretat ciutadana, trànsit, normativa municipal) policia judicial i policia assistencial; es responsabilitza de l'execució dels programes policials de control i prevenció de Seguretat Ciutadana , control d'establiments de pública concurrència; intervenció policial especial en supòsits de conflictes de seguretat ciutadana, porta a terme tasques de suport en intermediació de conflictes, supervisa i transmet ordres al grup d' agents que li siguin assignats, i totes aquelles altres funcions que li siguin encomanades, tot seguint les directrius establertes pels seus superiors jeràrquics.*

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 1

---

**VPLLT:** 250

---

**CODI DEL LLOC:** FC220

### REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:

#### PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:

**Grup:** C-2  
**Escala:** Administració Especial  
**Sub-escala:** Comeses Especials Guàrdia Urbana  
**Classe:** Caporal

### FORMACIÓ ESPECÍFICA:

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:** Jornada de dedicació especial de 205 hores anyals prestades de manera flexible de dimarts a dissabte.

**FORMA DE PROVISIÓ:** Adscripció

## **RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL**

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC: CAP DE LA UNITAT DE COMPTABILITAT**

---

### **DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

Es responsabilitza del funcionament de la Unitat de Comptabilitat; realitza la planificació, organització i direcció dels treballs del personal assignat a la Unitat; és responsable del compliment dels requisits tècnics relacionats amb la gestió comptable de l'Ajuntament que se li encomanin; elabora estudis en matèria de pressupostos; realitza el control financer dels serveis, organismes autònoms i societats municipals; així com altres funcions similars que se li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 250**

---

**CODI DEL LLOC: FA216**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: A-2**

**Escala: Administració Especial**

**Sub-escala: Tècnica/Comeses Especials**

**Classe:**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Dedicació especial de 220 hores anuals.**

**FORMA DE PROVISIO: Carrera administrativa vertical/horitzontal/adscrició**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**           **CAP DE SERVEI GUARDIA  
URBANA (Sergent)**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Realitza les funcions especificades a la Llei de Forces i Cossos de Seguretat, en els àmbits de policia administrativa (seguretat ciutadana, trànsit, normativa municipal) policia judicial, i policia assistencial; es responsabilitza de l'execució dels programes policials del servei; de la supervisió i transmissió d'ordres al grup d'agents que li siguin assignats, i d'aquelles altres funcions que li siguin encomanades, tot i seguint les directrius establertes pels seus superiors jeràrquics.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 2

---

**VPLLT:** 240

---

**CODI DEL LLOC:** FC102

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup:**           **C-1**

**Escala:** **Administració Especial**

**Sub-escala:** **Comeses Especials Guàrdia Urbana**

**Classe** **Sergent**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:** Jornada de dedicació exclusiva i plena disponibilitat. Jornada partida.

**FORMA DE PROVISIO:** Adscripció

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC: TÈCNIC/A PROJECTES EDUCATIUS**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

És responsable de l'elaboració, desenvolupament i execució dels projectes que li siguin assignats dins l'àmbit de Joventut; realitza tasques de gestió administrativa; redacta informes, documents i elabora propostes dins de la seva competència i realitza altres funcions similars, d'acord amb les directrius dels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 237**

---

**CODI DEL LLOC: FA140**

### REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:

#### PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:

**Grup: A-1**

**Escala: Administració Especial**

**Sub-escala: Tècnica/Comeses Especials**

**Classe**

### FORMACIÓ ESPECÍFICA:

### REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:

**FORMA DE PROVISIÓ: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**                    **CAP DE SERVEI DE PREVENCIÓ I  
SEGURETAT CIUTADANA (caporal)**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Realitza les funcions especificades a la Llei de Forces i Cossos de Seguretat, en els àmbits de policia administrativa (seguretat ciutadana, trànsit, normativa municipal) policia judicial i policia assistencial; es responsabilitza de l'execució dels programes d'actuació de "Prevenció i Seguretat" i de "Seguretat Vial" assignades a l'Unitat, i d'aquelles altres funcions que li siguin encomanades, tot i seguint les directrius establertes pels seus superiors jeràrquics.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 237**

---

**CODI DEL LLOC: FC201**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: C-2**

**Escala: Administració Especial**

**Sub-escala: Comeses Especials Guàrdia Urbana**

**Classe Caporal**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada de dedicació especial de 205 hores anyals. Jornada partida.**

**FORMA DE PROVISIÓ; Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**TÈCNIC/A DE SALUT  
PÚBLICA**

---

**DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

És responsable de l'elaboració, coordinació i execució de programes en matèria de salut pública; elabora informes tècnics i d'altres documents que li siguin requerits així com altres funcions similars que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 231**

---

**CODI DEL LLOC: FA141**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: A-1**

**Escala: Administració Especial**

**Sub-escala: Tècnica/Comeses Especials**

**Classe: Salubritat Pública**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA: Llicenciatura en alguna Àrea de Salut Pública.**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIO: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:** **TÈCNIC/A DE MEDI AMBIENT**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Elabora estudis i informes tècnics en els àmbits de Medi Ambient, assessora tècnicament a l'Ajuntament en temes mediambientals; dirigeix, redacta i evacua projectes; coordina i supervisa els treballs del personal adscrit; així com d'altres funcions anàlogues d'acord amb les directrius dels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 2**

---

**VPLLT: 231**

---

**CODI DEL LLOC: FA142**

### REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:

#### PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:

**Grup: A-1**

**Escala: Administració Especial**

**Sub-escala: Tècnica/Comeses Especials**

**Classe**

### FORMACIÓ ESPECÍFICA:

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Dedicació especial de 220 hores anyals.**

**FORMA DE PROVISIÓ: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**CAP DEL GABINET  
INSTITUCIONAL**

---

**DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

És responsable de la direcció, execució i coordinació administrativa de les tasques assignades al Gabinet Institucional; de l'anàlisi i seguiment de les tramitacions i l'elaboració d'informes administratius; elabora les propostes de resolució i d'altres documents que li siguin requerits; supervisa, controla i assigna les tasques del personal assignat; supervisa l'agenda d'activitats de la ciutat i assumeix la direcció tècnica del protocol en tots els actes organitzats per l'Ajuntament, així com altres funcions similars que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 231**

---

**CODI DEL LLOC: FA217**

---

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: A-2**

**Escala: Administració Especial**

**Sub-escala: Tècnica/Comeses Especials**

**Classe:**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada de dedicació exclusiva i plena disponibilitat.**

**FORMA DE PROVISIÓ: Lliure designació.**



**RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL**

**DENOMINACIÓ DEL LLOC: CAP D'INSPECCIÓ D'OBRA  
PRIVADA**

---

**DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

Organitza, planifica, coordina i realitza les tasques d'inspecció de disciplina urbanística a les obres privades que es relitzan a la ciutat, supervisa i controla les tasques del personal que te al seu carrec, realitza tasques d'oficina com omplir formularis, parts de control, etc., i altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 228**

---

**CODI DEL LLOC: FA218**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: A-2**  
**Escala: Administració Especial**  
**Sub-escala: Comeses Especials**  
**Classe**

**FORMACIÓ ESPECIFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada de dedicació especial de 220 hores anyals, prestades d'acord a calendari de treball.**

**FORMA DE PROVISIO: Carrera administrativa vertical/  
horitzontal/adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**CAP DE L'ARXIU MUNICIPAL**

---

**DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

És responsable del bon funcionament del Departament d'arxiu municipal; de la millora de l'eficàcia i eficiència de les feines i procediments que es realitzen; de la planificació, direcció, coordinació i avaluació del Departament; de la redacció d'estudis i informes tècnics en els àmbits d'arxiu i documentació; és responsable de dirigir i avaluar la feina que desenvolupa el personal al seu càrrec, i aquelles altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 228**

---

**CODI DEL LLOC: FA144**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: A-1**

**Escala: Administració Especial**

**Sub-escala: Tècnica/Comeses Especials**

**Classe**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA: Llicenciatura en Història o Documentació.**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIÓ: Carrera administrativa  
vertical/horitzontal/adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:** **COORDINADOR/A DE SERVEIS  
SECTORIALS D'ACCIÓ SOCIAL**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

És responsabilitza de l'organització i funcionament dels Serveis Socials assignats sota la seva dependència; de la organització, programació, coordinació i execució de les activitats i projectes que li siguin assignats ; realitza les funcions d'atenció, orientació i assistència social per les que l'habilita la seva titulació, incloent l'elaboració d'informes socials, el desenvolupament de programes, la realització i execució de projectes de caire soci-assistencial, l'orientació i assessorament en matèria social; supervisa, controla i assigna les tasques del personal que li sigui assignat i d'altres funcions que li siguin encomanades, sempre seguint els criteris dels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 228**

---

**CODI DEL LLOC: FA220**

---

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: A-2**  
**Escala: Administració Especial**  
**Sub-escala: Tècnica**  
**Classe Treball Social**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA: Diplomada en Treball Social**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada de dedicació especial de 220 hores anyals. Horari flexible.**

**FORMA DE PROVISIO: Carrera administrativa vertical/horitzontal/adscrició**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**TÈCNIC/A DE RISCOS  
LABORALS**

---

**DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

És responsable sota la direcció del Responsable de Recursos Humans de la planificació, la coordinació i execució de programes en matèria de riscos laborals; elabora informes tècnics i d'altres documents relacionats amb les avaluacions i dels plans de prevenció, realitza les accions de formació i informació del personal en lo relatiu de riscos laborals, elabora els procediments d'homologació de les eines de treball, i totes aquelles tasques que li siguin requerides en materia de riscos laborals, així com altres funcions similars que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 228**

---

**CODI DEL LLOC: FA221**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: A-2**

**Escala: Administració Especial**

**Sub-escala: Tècnica/Comeses Especials**

**Classe:**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA: Diplomatura Universitaria i titulació en tres de les especialitats establertes a la normativa de Prevenció de Riscos.**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIÓ: Carrera Administrativa vertical / Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:** CAP DE SERVEI  
GUARDIA URBANA (Caporal)

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Realitza les funcions especificades a la Llei de Forces i Cossos de Seguretat, en els àmbits de policia administrativa (seguretat ciutadana, trànsit, normativa municipal) policia judicial i policia assistencial; es responsabilitza de l'execució dels programes policials del servei; de la supervisió i transmissió d'ordres al grup d'agents que li siguin assignats, i d'aquelles altres funcions que li siguin encomanades, tot i seguint les directrius establertes pels seus superiors jeràrquics.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 9

---

**VPLLT:** 228

---

**CODI DEL LLOC:** FC202

### REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:

#### PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:

**Grup:** C-2  
**Escala:** Administració Especial  
**Sub-escala:** Comeses Especials Guàrdia Urbana  
**Classe:** Caporal

### FORMACIÓ ESPECÍFICA:

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:** Jornada de dedicació especial de 205 hores anuals.

**FORMA DE PROVISIÓ:** Adscripció

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**PSICÒLEG/A**

---

**DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

Realitza les funcions per a les quals l'habilita la seva titulació, específicament, realitza la avaluació psicològica derivada pels Serveis d'Infància; realitza entrevistes i orienta a familiars i professors; realitza el seguiment i redacta informes i d'altres funcions similars que li siguin encomanades, sempre seguint els criteris dels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 2**

---

**VPLLT: 224**

---

**CODI DEL LLOC: FA143**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: A-1**

**Escala: Administració Especial**

**Sub-escala: Tècnica**

**Classe: Psicòleg/a**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA: Llicenciat/da en Psicologia**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC**

**FORMA DE PROVISIÓ: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:** **TÈCNIC/A D'ORDENANCES**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Realitza el control de l'execució de les feines administratives derivades de la tramitació d'expedients sancionadors per aplicació de les Ordenances Municipals, de les de trànsit i per l'aplicació del Reglament de Policia i Espectacles Públics, col·labora en l'establiment de sistemes de millora de la gestió administrativa; realitza estudis i informes del seu treball; així com altres funcions de caràcter similar que li encomanin els seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 1

---

**VPLLT:** 224

---

**CODI DEL LLOC:** FA222

### REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:

#### PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:

**Grup:** A-2

**Escala d'Administració Especial**

**Sub-escala:** Tècnica/Comeses Especials

**Classe:**

### FORMACIÓ ESPECÍFICA:

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:** Jornada de dedicació especial de 220 hores anyals, prestades d'acord a calendari de treball.

**FORMA DE PROVISIÓ:** Carrera administrativa vertical, horitzontal/adscripció

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**INSPECTOR/A TRIBUTÀRIA**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Realitza feines de tramitació, seguiment o impuls d'expedients d'inspecció tributaria; comprova, investiga, obté informació en matèria tributaria i elabora plans o informes d'inspecció d'acord amb les instruccions rebudes, així com altres funcions similars que se li encomanin.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 224**

---

**CODI DEL LLOC: FA223**

### REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:

#### PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:

**Grup: A-2**

**Escala: Administració Especial**

**Sub-escala: Tècnica/Comeses Especials**

**Classe**

### FORMACIÓ ESPECIFICA:

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada de dedicació especial de 220 hores anyals.**

**FORMA DE PROVISIÓ: Adscripció**



## **RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL**

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**TÈCNIC/A DE CONTROL DE  
GESTIÓ ECONOMICA**

---

**DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

Realitza les feines d'anàlisi, control i seguiment de la gestió econòmica de l'Ajuntament i del seus Organismes Autònoms d'acord amb les directrius que li estableixin els seus superiors; col·labora en l'establiment de sistemes de millora de la gestió econòmica; realitza estudis i informes del seu treball; així com altres funcions que li encomanin de caràcter similar

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 224**

---

**CODI DEL LLOC: FA224**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: A-2**

**Escala d'Administració Especial**

**Sub-escala: Tècnica/Comeses Especials**

**Classe: Ciències Econòmiques**

**FORMACIÓ ESPECIFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: : Dedicació exclusiva i plena disponibilitat.**

**FORMA DE PROVISIÓ: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**COORDINADOR DE  
CONTRACTACIÓ GENERAL**

---

**DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

És responsable de la millora de l'eficàcia i eficiència de les feines i procediments que es realitzen al seu departament; de la planificació, direcció, coordinació i avaluació del Servei; és responsable de la tramitació dels expedients de contractació administrativa general de l'Ajuntament; de dirigir i avaluar la feina que desenvolupa el personal al seu càrrec; i aquelles altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 224**

---

**CODI DEL LLOC: FA225**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: A-2**

**Escala: Administració General/Administració Especial**

**Sub-escala: Tècnica**

**Classe:**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIÓ: Carrera administrativa vertical/ adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC: COORDINADOR/A ADMINISTRATIU/VA DE POLÍTIQUES D'ESPAI PÚBLIC**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

És responsable de la coordinació dins del Departament Administratiu d'Espai Públic; de la millora de l'eficàcia i eficiència de les feines i procediments que es realitzen; de la planificació, coordinació i avaluació del Servei; duu a terme funcions de coordinació administrativa i desenvolupa les funcions de comandament sobre el personal administratiu al seu càrrec; proporciona directrius pel desenvolupament de les seves funcions, avaluant la feina que realitzen i aquelles altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 224**

---

**CODI DEL LLOC: FA226**

### REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:

#### PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:

**Grup: A-2**

**Escala: Administració General/Administració Especial**

**Sub-escala: Tècnica/**

**Classe**

#### FORMACIÓ ESPECÍFICA:

#### REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:

**FORMA DE PROVISIO: Carrera administrativa vertical/adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC: TÈCNIC/A D'ORIENTACIÓ EDUCATIVA**

---

### *DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:*

És responsable de l'elaboració, desenvolupament i execució dels projectes municipals d'orientació educativa i formativa, així com del servei d'atenció a l'escolarització permanent al municipi amb la corresponent derivació als centres educatius. Porta la coordinació amb l'Equip d'Atenció Pedagògic (EAP) i la Inspecció Educativa del servei Territorial d'Ensenyament. . Assisteix com a representant ordinari de l'Ajuntament a les comissions de garanties d'admissió. Elabora una Memòria per curs escolar, quantitativa i qualitativa, dels diferents serveis educatius presents al municipi. Assisteix a la Direcció del Departament en les propostes de planificació educativa ,a curt, mitjà i llarg termini. Realitza tasques de gestió administrativa; redacta informes, documents i elabora propostes dins de la seva competència i realitza altres funcions similars, d'acord amb les directrius dels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 224**

---

**CODI DEL LLOC: FA243**

---

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: A-2**  
**Escala: Administració Especial**  
**Sub-escala: Tècnic/a de Grau Mig**  
**Classe: Educació**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA: Mestre, Educació Social o altres de l'àmbit educatiu.**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada ordinària, sense dedicació especial.**

**FORMA DE PROVISIO: Concurs o lliure designació.**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**ASSISTENT/A SOCIAL**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Realitza les funcions d'atenció i assistència social per les que l'habilita la seva titulació incloent l'elaboració d'informes socials, el desenvolupament i supervisió de programes, la realització de visites domiciliàries d'atenció social, la realització i execució de projectes de caire socio-assistencial, l'orientació i assessorament en matèria social; i d'altres funcions de la professió que li siguin encomanades, sempre seguint els criteris dels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 5**

---

**VPLLT: 218**

---

**CODI DEL LLOC: FA227**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: A-2**

**Escala: Administració Especial**

**Sub-escala: Tècnica**

**Classe: Treball Social**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA: Diplomada en Treball Social**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Flexibilitat d'horari**

**FORMA DE PROVISIÓ: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**                    **DIRECTOR/A ESCOLA BRESSOL**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la direcció, coordinació i gestió de l'Escola Bressol; planifica i organitza les activitats i programes que és realitzen; elabora informes i altres documents que li siguin requerits; coordina, distribueix i supervisa les feines dels equips de treball, coordina la implantació i actualització del pla d'emergència del centre, proporciona directrius pel desenvolupament de les seves funcions, així com d'altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 4

---

**VPLLT:** 218

---

**CODI DEL LLOC:** FA228

---

### REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:

#### PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:

**Grup:**                    **A-2**

**Escala:** **Administració Especial**

**Sub-escala:** **Tècnica/Comeses Especials**

**Classe:** **Tènic/a Mig**

#### FORMACIÓ ESPECÍFICA:

#### REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:

**FORMA DE PROVISIÓ:** **Carrera administrativa vertical**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**TÈCNIC/A DE CULTURA**

---

**DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

És responsable de l'organització, programació i coordinació de les activitats i programes que li siguin assignats dintre de l'àmbit Cultural ; realitza el control, avaluació i supervisió de les activitats culturals municipals; redacta informes i documents, i d'altres funcions similars que li siguin encomanades, sempre seguint els criteris dels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 2**

---

**VPLLT: 212**

---

**CODI DEL LLOC: FA229**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: A-2**

**Escala: Administració Especial**

**Sub-escala: Tècnica /Comeses Especials**

**Classe:**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIÓ: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**TÈCNIC/A D'ESTADÍSTICA**

---

**DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

És responsable de l'elaboració de programes estadístics; realitza estudis estadístics socio-econòmics relacionats amb la població i las dinàmiques territorials; elabora informes tècnics i d'altres documents que li siguin requerits així com altres funcions similars que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 212**

---

**CODI DEL LLOC: FA230**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: A-2**

**Escala: Administració Especial**

**Sub-escala: Tècnica**

**Classe: Estadistic/a**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA: Diplomada en Ciències Estadístiques**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIÓ: Adscripció**



## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC: COORDINADOR/A ADMINISTRATIU/VA**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

És responsabilitza del funcionament, control, supervisió, seguiment i avaluació de la tramitació dels processos administratius que es desenvolupen; duu a terme funcions de direcció administrativa: té funcions de comandament sobre el personal administratiu al seu càrrec i proporciona directrius per al desenvolupament de les seves funcions; realitza tasques complexes de gestió administrativa; prepara informes i resums d'activitats; així com altres funcions similars que se li assignin pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 212**

---

**CODI DEL LLOC: FA231**

### REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:

#### PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:

**Grup: A-2**

**Escala: Administració Especial**

**Sub-escala: Tècnica/Comeses Especials**

**Classe:**

### FORMACIÓ ESPECIFICA:

### REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:

**FORMA DE PROVISIO: Carrera administrativa vertical/adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC: COORDINADOR/A ADMINISTRATIU/VA**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

És responsabilitza del funcionament, control, supervisió, seguiment i avaluació de la tramitació dels processos administratius que es desenvolupen; duu a terme funcions de direcció administrativa: té funcions de comandament sobre el personal administratiu al seu càrrec i proporciona directrius per al desenvolupament de les seves funcions; realitza tasques complexes de gestió administrativa; prepara informes i resums d'activitats; així com altres funcions similars que se li assignin pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 212**

---

**CODI DEL LLOC: FA242**

### REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:

#### PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:

**Grup: A-2**

**Escala: Administració Especial**

**Sub-escala: Tècnica/Comeses Especials**

**Classe:**

**FORMACIÓ ESPECIFICA: Jornada de dedicació especial de 220 hores anyals.**

### REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:

**FORMA DE PROVISIO: Carrera administrativa vertical/adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC: COORDINADOR/A ADMINISTRATIU/VA DE SECRETARIA.**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

És responsable de l'execució i coordinació administrativa de les tasques assignades per la Secretaria General; de l'anàlisi de les tramitacions i l'elaboració d'informes administratius ; elabora les propostes de resolució i d'altres documents que li siguin requerits; supervisa, controla i assigna les tasques del personal que li sigui assignat; es responsabilitza de la direcció i coordinació del Gabinet Jurídic de l'Ajuntament, així com altres funcions similars que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 212**

---

**CODI DEL LLOC: FC126**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: C-1**

**Escala: Administració Especial**

**Sub-escala: Tècnica/Comeses Especials**

**Classe:**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIO: Carrera administrativa vertical/adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**      **COORDINADOR/A ADMINISTRATIU/VA  
(FISCALITZACIÓ)**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

És responsabilitza del funcionament, control, supervisió, seguiment i avaluació de la tramitació dels processos administratius que es desenvolupen; duu a terme funcions de direcció administrativa: té funcions de comandament sobre el personal administratiu al seu càrrec i proporciona directrius per al desenvolupament de les seves funcions; realitza tasques complexes de gestió administrativa; prepara informes i resums d'activitats; així com altres funcions similars que se li assignin pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 1

---

**VPLLT:** 212

---

**CODI DEL LLOC:** FA233

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup:**            **A-2**

**Escala:** **Administració Especial**

**Sub-escala:** **Tècnica/Comeses Especials**

**Classe:**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:** Dedicació especial de 5 hores més setmanals

**FORMA DE PROVISIO:** Carrera administrativa vertical/adscripció

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**CAP DE CAIXA**

---

**DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

És responsabilitza del funcionament, control, supervisió, seguiment i avaluació de la tramitació dels processos administratius que es desenvolupen. Duu a terme funcions de direcció administrativa: té funcions de comandament sobre el personal administratiu al seu càrrec i proporciona directrius per al desenvolupament de les seves funcions. Realitza tasques complexes de gestió administrativa; prepara informes i resums d'activitats. Assumeix el control i seguiment de totes les comptes d'habilitació obertes a l'Ajuntament, tenint que fer els quadraments mensuals que aquesta tasca comporta i emetre els informes que correspongui, així com altres funcions similars que se li assignin pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 224**

---

**CODI DEL LLOC: FA234**

---

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: A-2**

**Escala: Administració Especial**

**Sub-escala: Tècnica/ Tècnic de Grau mig**

**Classe: Gestió Pública**

**FORMACIÓ ESPECIFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIO: Carrera administrativa vertical/adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC: COORDINADOR/A DE SERVEIS DE PATRIMONI I BIBLIOTEQUES**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

És responsable del bon funcionament del Departament de Patrimoni Cultural i Històric i del Servei de Biblioteques; de la millora de l'eficàcia i eficiència de les feines i procediments que es realitzen; de la planificació, coordinació i avaluació del Departament; de la redacció d'estudis i informes tècnics bàsics sota la supervisió del director de l'àrea. Fa tasques de suport en els programes de divulgació del patrimoni municipal que desenvolupi el departament; dona suport tècnic per la definició de serveis, programes i activitats dins de l'àmbit de la gestió de la informació i documentació per la catalogació i gestió dels fons; i aquelles altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 212**

---

**CODI DEL LLOC: FA235**

---

### REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:

#### PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:

**Grup: A-2**

**Escala: Administració Especial/Comeses Especials**

**Sub-escala: Tècnica/Comeses Especials**

**Classe:**

#### FORMACIÓ ESPECÍFICA:

#### REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:

**FORMA DE PROVISIÓ: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**      **COORDINADOR/A ADMINISTRATIU/VA  
DE POLÍTQUES DE CIUTADANIA**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

És responsable, dins del Departament Administratiu de polítiques de Ciutadania; de la millora de l'eficàcia i eficiència de les feines i procediments que es realitzen; de la planificació, seguiment i avaluació dels serveis administratius; realitza tasques complexes de gestió i de coordinació administrativa i desenvolupa les funcions de comandament sobre el personal al seu càrrec; proporciona directrius pel desenvolupament de les seves funcions, avaluant la feina que realitzen i aquelles altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 1

---

**VPLLT:** 212

---

**CODI DEL LLOC:** FA236

### REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:

#### PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:

**Grup:**            **A-2**

**Escala:** **Administració Especial/Comeses Especials**

**Sub-escala:** **Tècnica/Comeses Especials**

**Classe:**

#### FORMACIÓ ESPECÍFICA:

#### REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:

**FORMA DE PROVISIO:** **Carrera administrativa vertical/Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**TÈCNIC/A DE PATRIMONI**

---

**DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

És responsable, dins del Departament de contractació i patrimoni; de la millora de l'eficàcia i eficiència de les feines i procediments que es realitzen; de la planificació, seguiment i avaluació dels serveis administratius; realitza tasques complexes de gestió i de coordinació administrativa i desenvolupa les funcions de comandament sobre el personal al seu càrrec; proporciona directrius pel desenvolupament de les seves funcions, avaluant la feina que realitzen i aquelles altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 212**

---

**CODI DEL LLOC: FC103**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: C-1**

**Escala: Administració General**

**Sub-escala: Administratiu**

**Classe:**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIO: Carrera administrativa vertical/ascripció**



## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**AGENT DE LA UNITAT DE  
SEGURETAT CIUTADANA**

---

**DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

*Realitza les funcions especificades a la Llei de Forces i Cossos de Seguretat, en els àmbits de policia administrativa (seguretat ciutadana, trànsit, normativa municipal), policia judicial, i policia assistencial; realitza les funcions establertes en els programes d'actuació assignades a les Unitats de "Prevenició i Seguretat " executa tasques d'intermediació, control establiments i de zones de conflicte social, realitza tasques específiques de Seguretat Ciutadana en aglomeracions i disturbis, sota la supervisió i d'acord amb les instruccions proporcionades pels seus superiors jeràrquics.*

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 5**

---

**VPLLT: 212**

---

**CODI DEL LLOC: FC218**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: C-2**

**Escala: Administració Especial**

**Sub-escala: Comeses Especials Guàrdia Urbana**

**Classe Agent**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:** Jornada de dedicació especial de 205 hores anyals prestades de manera flexible de dimarts a dissabte.

**FORMA DE PROVISIÓ:** Adscripció

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**AGENT DE BARRI**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Realitza les funcions especificades a la Llei de Forces i Cossos de Seguretat, en els àmbits de policia administrativa (seguretat ciutadana, trànsit, normativa municipal), policia judicial, i policia assistencial, tenint cura en la utilització dels vehicles i resta del material que li sigui assignat, sota la supervisió i d'acord amb les instruccions proporcionades pels seus superiors jeràrquics.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 14

---

**VPLLT:** 208

---

**CODI DEL LLOC:** FC203

### REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:

#### PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:

**Grup:** C-2

**Escala:** Administració Especial

**Sub-escala:** Comeses Especials Guàrdia Urbana

**Classe:** Agent

#### FORMACIÓ ESPECÍFICA:

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:** Jornada de dedicació especial de 205 hores anyals. Jornada Partida

**FORMA DE PROVISIO:** Adscripció

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**AGENT DE LA UNITAT  
DE CONVIVÈNCIA**

---

**DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

*Realitza les funcions especificades a la Llei de Forces i Cossos de Seguretat, en els àmbits de policia administrativa (seguretat ciutadana, trànsit, normativa municipal), policia judicial, i policia assistencial; realitza les funcions establertes en els programes d'actuació assignades a les Unitats de "Prevenció i Seguretat" i "Seguretat Vial", intervé en el control d'establiments de pública concurrència i en la intermediació de conflictes de convivència, tot sota la supervisió i d'acord amb les instruccions proporcionades pels seus superiors jeràrquics.*

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 2**

---

**VPLLT: 208**

---

**CODI DEL LLOC: FC219**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: C-2**

**Escala: Administració Especial**

**Sub-escala: Comeses Especials Guàrdia Urbana**

**Classe Agent**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada de dedicació especial de 205 hores anyals en horari flexible de dilluns a divendres.**

**FORMA DE PROVISIÓ: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**TÈCNIC/A DE SALUT**

---

**DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

És responsable de l'elaboració, coordinació i execució de programes en matèria de salut pública; elabora informes tècnics i d'altres documents que li siguin requerits així com altres funcions similars que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 206**

---

**CODI DEL LLOC: FA237**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: A-2**

**Escala: Administració Especial**

**Sub-escala: Tècnica/Comeses Especials**

**Classe: Salubritat Pública**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA: Diplomada en alguna Àrea de Salut Pública**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIÓ: Adscripció**

## **RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL**

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC: TÈCNIC DE DINAMITZACIÓ EDUCATIVA**

---

### **DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

Elabora, realitza, desenvolupa i avalua programes educatius dins de la seva competència; realitza l'execució i coordinació de les activitats dels projectes que li siguin assignats, i realitza altres tasques similars que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 206**

---

**CODI DEL LLOC: FA238**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: A-2**

**Escala: Administració Especial**

**Sub-escala: Tècnica/Comeses Especials**

**Classe:**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIÓ: Adscripció**



## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**TÈCNIC/A DE CONSUM**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

És responsable de les funcions d'informació, assessorament, inspecció en matèria de consum , de la gestió administrativa que se'n derivi i de la elaboració i execució de totes les actuacions que en aquesta matèria li siguin assignades a la oficina d'informació al consumidor, i d'altres anàlogues, d'acord amb la legislació vigent i amb les directrius rebudes per part del/ de la responsable del Departament.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 2**

---

**VPLLT: 202**

---

**CODI DEL LLOC: FC105**

### REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:

#### PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:

**Grup: C-1**

**Escala: Administració Especial**

**Sub-escala: Comeses Especials**

**Classe : Tècnic Auxiliar**

### FORMACIÓ ESPECIFICA:

### REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:

**FORMA DE PROVISIO: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**            **AGENT DE SERVEIS ESPECIALS**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Realitza les funcions especificades a la Llei de Forces i Cossos de Seguretat, en els àmbits de policia administrativa (seguretat ciutadana, trànsit, normativa municipal), policia judicial, i policia assistencial; realitza funcions especials dins de programes de prevenció concrets, sota la supervisió i d'acord amb les instruccions proporcionades pels seus superiors jeràrquics

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 2

---

**VPLLT:** 202

---

**CODI DEL LLOC:** FC204

### REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:

#### PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:

**Grup:**            **C-2**  
**Escala:** **Administració Especial**  
**Sub-escala:** **Comeses Especials Guàrdia Urbana**  
**Classe Agent**

### FORMACIÓ ESPECÍFICA:

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:** Jornada de dedicació especial de 660 hores anyals. Plena disponibilitat

**FORMA DE PROVISIO:** Adscripció



## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC: AGENT DE SERVEIS INFORMATIUS**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Realitza les funcions especificades a la Llei de Forces i Cossos de Seguretat, en els àmbits de policia administrativa (seguretat ciutadana, trànsit, normativa municipal), policia judicial, i policia assistencial; realitza les funcions informatives establertes en els programes de Prevenció Seguretat i Convivència Ciutadana , sota la supervisió i d'acord amb les instruccions proporcionades pels seus superiors jeràrquics.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 202**

---

**CODI DEL LLOC: FC205**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: C-2**

**Escala: Administració Especial**

**Sub-escala: Comeses Especials Guàrdia Urbana**

**Classe Agent**

**FORMACIÓ ESPECIFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada de dedicació exclusiva i plena disponibilitat**

**FORMA DE PROVISIO: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**TÈCNIC/A D'INFORMÀTICA**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Realitza treballs operatius d'instal·lació i manteniment de l'equipament informàtic municipal; instal·lació i configuració dels paquets informàtics, assistència als usuaris, elaboració de documentació requerida per altres departaments, així com altres feines de programació similars que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 3**

---

**VPLLT: 200**

---

**CODI DEL LLOC: FA239**

### REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:

#### PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:

**Grup: A-2**

**Escala: Administració Especial**

**Sub-escala: Tècnica/Comeses Especials**

**Classe:**

#### FORMACIÓ ESPECÍFICA:

#### REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:

**FORMA DE PROVISIÓ: Adscripció**

## **RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL**

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC: TÈCNIC/A D'INFORMÀTICA**

---

### **DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

Realitza treballs operatius d'instal·lació i manteniment de l'equipament informàtic municipal; instal·lació i configuració dels paquets informàtics, assistència als usuaris, elaboració de documentació requerida per altres departaments; així com altres feines de programació similars que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NUMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS : 1**

---

**VPLLT: 200**

---

**CODI DEL LLOC: FA240**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: A-2**

**Escala d'Administració Especial**

**Sub-escala: Tècnica/Comeses Especials**

**Classe:**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada de dedicació especial de 220 hores anuals**

**FORMA DE PROVISIÓ: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**AGENT SERVEIS GENERALS**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Realitza les funcions especificades a la Llei de Forces i Cossos de Seguretat, en els àmbits de policia administrativa (seguretat ciutadana, trànsit, normativa municipal), policia judicial, i policia assistencial; realitza les funcions establertes en els programes d'actuació assignades a les Unitats de "Prevenió i Seguretat " i " Seguretat Vial" , sota la supervisió i d'acord amb les instruccions proporcionades pels seus superiors jeràrquics.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 55**

---

**VPLLT: 195**

---

**CODI DEL LLOC: FC206**

### REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:

#### PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:

**Grup: C-2**

**Escala: Administració Especial**

**Sub-escala: Comeses Especials Guàrdia Urbana**

**Classe Agent**

### FORMACIÓ ESPECIFICA:

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada de dedicació especial de 205 hores anyals.**

**FORMA DE PROVISIO: Adscripció**

## **RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL**

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:      CAPORAL DE SERVEIS GENERALS**

---

### **DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

Realitza les funcions especificades a la Llei de Forces i Cossos de Seguretat, en els àmbits de policia administrativa (seguretat ciutadana, trànsit, normativa municipal), policia judicial, i policia assistencial; realitza les funcions establertes en els programes d'actuació assignades a les Unitats de "Prevenció i Seguretat " i " Seguretat Vial" , sota la supervisió i d'acord amb les instruccions proporcionades pels seus superiors jeràrquics.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 195**

---

**CODI DEL LLOC: FC207**

### **REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

#### **PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup:            C-2**  
**Escala: Administració Especial**  
**Sub-escala: Comeses Especials Guàrdia Urbana**  
**Classe Caporal**

### **FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada de dedicació especial de 205 hores anyals.**

**FORMA DE PROVISIO: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**           **GESTOR/A OFICINA D'ATENCIÓ AL CIUTADÀ**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Realitza funcions d'atenció, informació al ciutadà i tasques complexes de gestió administrativa; realitza el seguiment de les tramitacions administratives que es porten a terme; fa tasques que suposen la utilització de màquines, aparells i programes informàtics; elabora informes d'acord amb les instruccions i sota la supervisió dels seus superiors, així com altres funcions similars que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 9

---

**VPLLT:** 190

---

**CODI DEL LLOC:** FC106

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup:**           **C-1**  
**Escala:** **Administració General**  
**Sub-escala:** **Administrativa**  
**Classe**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:** Jornada de dedicació especial de 220 hores anyals.

**FORMA DE PROVISIO:** Carrera administrativa vertical

## **RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL**

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC: GESTOR/A DEPARTAMENT DE TREBALL**

---

### **DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

Es responsabilitza de la gestió, tramitació, supervisió i execució administrativa de les tasques del Departament; realitza el seguiment de les tramitacions administratives que es porten a terme; fa tasques que suposen la utilització de màquines, aparells i programes informàtics; elabora informes d'acord amb les instruccions i sota la supervisió del seu superior; realitza tasques d'orientació i d'informació administrativa al personal administratiu com al tècnic; així com altres funcions similars que li siguin assignades.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 190**

---

**CODI DEL LLOC: FC107**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: C-1**  
**Escala: Administració General**  
**Sub-escala: Administrativa**  
**Classe**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIO: Carrera administrativa vertical**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:** **GESTOR DE L'UNITAT JURÍDICA  
ADMINISTRATIVA D'URBANISME**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Es responsabilitza de la gestió, tramitació, supervisió i execució administrativa de les tasques de la Unitat; realitza el seguiment de les tramitacions administratives que es porten a terme. Fa tasques que suposen l'utilització de màquines, aparells i programes informàtics, elaborant informes d'acord amb les instruccions i sota la supervisió del seu superior, així com altres funcions similars que li siguin assignades.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 190**

---

**CODI DEL LLOC: FC108**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: C-1**  
**Escala: Administració General**  
**Sub-escala: Administrativa**  
**Classe**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada de dedicació especial de 220 hores anyals.**

**FORMA DE PROVISIO: Carrera administrativa vertical**



## **RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL**

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC: GESTOR/A ADMINISTRATIU/VA  
POLIVALENT DE PROGRAMES  
D'ALCALDIA**

---

### **DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

Es responsabilitza de la gestió, tramitació, supervisió i execució administrativa de les tasques de la Unitat; realitza el seguiment de les tramitacions administratives que es porten a terme. Fa tasques que suposen l'utilització de màquines, aparells i programes informàtics, elaborant informes d'acord amb les instruccions i sota la supervisió del seu superior, així com altres funcions similars que li siguin assignades.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 190**

---

**CODI DEL LLOC: FC109**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: C-1  
Escala: Administració General  
Sub-escala: Administrativa  
Classe**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada de dedicació especial de 220 hores anyals.**

**FORMA DE PROVISIO: Carrera administrativa vertical**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:** **TÈCNIC DE GESTIÓ CADASTRAL**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Es responsabilitza de la gestió, tramitació, supervisió i actualització dels padrons de catastro, execució administrativa de les tasques de la Unitat; realitza el seguiment de les tramitacions administratives que es porten a terme. Fa tasques que suposen l'utilització de màquines, aparells i programes informàtics, elaborant informes d'acord amb les instruccions i sota la supervisió del seu superior, així com altres funcions similars que li siguin assignades.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 1

---

**VPLLT:** 190

---

**CODI DEL LLOC:** FC110

### REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:

#### PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:

**Grup:** C-1  
**Escala:** Administració General  
**Sub-escala:** Administrativa  
**Classe**

### FORMACIÓ ESPECÍFICA:

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:** Jornada de dedicació especial de 220 hores anuals.

**FORMA DE PROVISIO:** Carrera administrativa vertical

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**EDUCADOR/A INFANTIL**

---

**DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

Realitza funcions d'educador/a infantil amb nens d'edats compreses entre 0 i 3 anys dins de l'àmbit de una Escola Bressol, seguint els programes pedagògics establerts i aquelles altres funcions similars que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 22**

---

**VPLLT: 189**

---

**CODI DEL LLOC: FA241**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: A-2**

**Escala: Administració Especial**

**Sub-escala: Tècnica/Comeses Especials**

**Classe**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIO: Adscripció**

## **RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL**

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**AUXILIAR DE BIBLIOTECA  
(segona activitat)**

---

### **DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

Realitza funcions catalogació, classificació i ordenació del fons documental de la biblioteca municipal seguint els processos i directrius establerts; atén i informa al públic i manté l'ordre a les sales de lectura i consulta; elabora, reproduïx i ordena fitxes i documentació; així com altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 189**

---

**CODI DEL LLOC: FC111**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: C-1**

**Escala: Administració Especial**

**Sub-escala: Comeses Especials**

**Classe : Tècnic Auxiliar**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIÓ: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**EDUCADOR/A INFANTIL**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Realitza funcions d'educador/a infantil amb nens d'edats compreses entre 0 i 3 anys dins de l'àmbit de una Escola Bressol, seguint els programes pedagògics establerts i aquelles altres funcions similars que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 8**

---

**VPLLT: 189**

---

**CODI DEL LLOC: FC112**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: C-1**

**Escala: Administració Especial**

**Sub-escala: Tècnica/Comeses Especials  
Classe**

**FORMACIÓ ESPECIFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIO: Adscripció**

**RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL**

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**INSPECTOR/A**

---

**DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

Realitza tasques operatives d'inspecció de disciplina urbanística o dels serveis de neteja urbana, de neteja d'edificis, d'enllumenat públic aquells altres serveis contractats que se li assignin; de policia i; realitza tasques d'oficina com omplir formularis, parts de control, etc., i altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 6**

---

**VPLLT: 189**

---

**CODI DEL LLOC: FC113**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: C-1**

**Escala: Administració Especial**

**Sub-escala: Comeses Especials**

**Classe**

**FORMACIÓ ESPECIFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada de dedicació especial de 220 hores anyals, prestades d'acord a calendari de treball**

**FORMA DE PROVISIO: Adscripció**

**RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL**

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**INSPECTOR/A**

---

**DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

Realitza tasques operatives d'inspecció de disciplina urbanística o dels serveis de neteja urbana, de neteja d'edificis, d'enllumenat públic i de tots aquells serveis contractats que li siguin assignats; de policia, i realitza tasques d'oficina com omplir formularis, parts de control, informes, etc, i altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 189**

---

**CODI DEL LLOC: FC208**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: C-2**

**Escala: Administració Especial**

**Sub-escala: Comeses Especials**

**Classe :**

**FORMACIÓ ESPECIFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada de dedicació especial de 220 hores anyals, prestades d'acord a calendari de treball**

**FORMA DE PROVISIO: Adscripció**

**RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL**

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**AGENT SERVEIS AUXILIARS**

---

**DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

Realitza les funcions especificades a la Llei de Forces i Cossos de Seguretat, en els àmbits de policia administrativa (seguretat ciutadana, trànsit, normativa municipal) policia judicial, i policia assistencial; realitza funcions concretes dins dels programes d'actuació, d'acord amb les instruccions proporcionades pels seus superiors jeràrquics.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 3**

---

**VPLLT: 189**

---

**CODI DEL LLOC: FC209**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: C-2**

**Escala: Administració Especial**

**Sub-escala: Comeses Especials Guàrdia Urbana**

**Classe Agent**

**FORMACIÓ ESPECIFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada de dedicació especial de 205 hores anyals.**

**FORMA DE PROVISIO: Adscripció**



## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**DIRECTOR/A DE MERCAT**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

És responsable de la direcció, coordinació i gestió de les feines del mercat municipal; així com de la seva promoció; dona directrius de treball, controla el correcte funcionament del mercat; amb els recursos assignats, realitza tasques de gestió administrativa i aquelles altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 2**

---

**VPLLT: 189**

---

**CODI DEL LLOC: FC210**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: C-2**

**Escala: Administració Especial**

**Sub-escala: Tècnica/Comeses Especials**

**Classe**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIÓ: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:** **COORDINADOR  
D'INSTAL·LACIONS ESPORTIVES**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la programació i coordinació de les activitats que es realitza a les instal·lacions esportives municipals, de les inspeccions del seu estat, de la realització de les seves propostes de millora i manteniment, de realitzar el seu seguiment i avaluació, així com d'assegurar el seu bon ús i la seva màxima utilització. Redacta informes i documents, així com funcions de gestió dins del seu àmbit funcional i d'altres funcions similars que li siguin encomanades, sempre seguint els criteris dels seus superiors.

---

**NUMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 187**

---

**CODI DEL LLOC: FC114**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: C-1**

**Escala d'Administració Especial**

**Sub-escala: Comeses Especials**

**Classe:**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada de dedicació especial de 220 hores anyals**

**FORMA DE PROVISIÓ: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**TÈCNIC/A AUXILIAR D'OBRES**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Realitza funcions auxiliars de col·laboració als tècnics del Departament Tècnic d'Urbanisme, Habitatge i Infraestructures, realitza medicions, inspecció de obres privades, comprovacions de llicències, ; elabora informes tècnics i d'altres documents que li siguin requerits i altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades i d'acord amb les instruccions i directrius que li assignin el seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 183**

---

**CODI DEL LLOC: FC115**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: C-1**

**Escala: Administració Especial**

**Sub-escala: Tècnica/Comeses Especials**

**Classe**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada de dedicació especial de 220 hores anyals.**

**FORMA DE PROVISIO: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:** **GESTOR/A ADMINISTRATIU/VA  
POLIVALENT**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Es responsabilitza de la gestió, tramitació i execució administrativa de les tasques més complexes del Departament i d'aquells expedients i funcions que li siguin assignats, que inclouen decisions reglades i no reglades per normes, sota la supervisió dels seus superiors: portant a terme tasques que suposen la realització de càlculs complexos, el funcionament de màquines, aparells i programes informàtics; dóna suport als ocupants d'altres llocs de treball del Departament i cobreix aquelles necessitats funcionals de l'Organització que requereixin la seva participació.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 19

---

**VPLLT:** 183

---

**CODI DEL LLOC:** FC116

### REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:

#### PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:

**Grup:** C-1  
**Escala:** Administració General  
**Sub-escala:** Administrativa  
**Classe**

### FORMACIÓ ESPECÍFICA:

### REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:

**FORMA DE PROVISIO:** Carrera administrativa vertical

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**TÈCNIC/A DE DELINEACIÓ**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Es responsabilitza del compliment dels requisits tècnics dels tràmits i expedients que se li siguin assignats; elabora informes tècnics i d'altres documents que li siguin requerits; realitza treballs de camp, tasques de delineació, disseny de projectes segons les instruccions dels seus superiors; fa funcions de topografia i aixecament de plànols; dóna instruccions de treball i supervisa la feina del personal administratiu que li sigui assignat així com altres funcions similars que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 183**

---

**CODI DEL LLOC: FC117**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: C-1**

**Escala: Administració Especial**

**Sub-escala: Tècnica**

**Classe: Tècnic Auxiliar**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIÓ: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**                   **GESTOR/A ADMINISTRATIU/VA  
POLIVALENT (Comptabilitat)**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Es responsabilitza de la gestió, tramitació i execució administrativa de les tasques més complexes del Departament i d'aquells expedients i funcions que li siguin assignats, que inclouen decisions reglades i no reglades per normes, sota la supervisió dels seus superiors: portant a terme tasques que suposen la realització de càlculs complexos, el funcionament de màquines, aparells i programes informàtics; dóna suport als ocupants d'altres llocs de treball del Departament i cobreix aquelles necessitats funcionals de l'Organització que requereixin la seva participació.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 183**

---

**CODI DEL LLOC: FC118**

### REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:

#### PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:

**Grup:           C-1**  
**Escala: Administració General**  
**Sub-escala: Administrativa**  
**Classe**

### FORMACIÓ ESPECÍFICA:

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Dedicació especial de 5 hores més setmanals.**

**FORMA DE PROVISIO: Carrera administrativa vertical**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Realitza funcions catalogació, classificació i ordenació del fons documental de la biblioteca municipal seguint els processos i directrius establerts; atén i informa al públic i manté l'ordre a les sales de lectura i consulta; elabora, reproduceix i ordena fitxes i documentació; així com altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 11**

---

**VPLLT: 183**

---

**CODI DEL LLOC: FC119**

### REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:

#### PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:

**Grup: C-1**

**Escala: Administració Especial**

**Sub-escala: Comeses Especials**

**Classe : Tècnic Auxiliar**

### FORMACIÓ ESPECIFICA:

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada partida i prestada d'acord amb les necessitats del servei de dilluns a dissabte**

**FORMA DE PROVISIÓ: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:       GESTOR/A ADMINISTRATIU/VA  
  POLIVALENT D'ALCALDIA**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Es responsabilitza de la gestió, tramitació i execució administrativa de les tasques més complexes del Departament i d'aquells expedients i funcions que li siguin assignats, que inclouen decisions reglades i no reglades per normes, sota la supervisió dels seus superiors: portant a terme tasques que suposen la realització de càlculs complexos, el funcionament de màquines, aparells i programes informàtics; dóna suport als ocupants d'altres llocs de treball del Departament i cobreix aquelles necessitats funcionals de l'Organització que requereixin la seva participació.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 2**

---

**VPLLT: 183**

---

**CODI DEL LLOC: FC120**

### REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:

#### PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:

**Grup:           C-1  
Escala: Administració General  
Sub-escala: Administrativa  
Classe**

### FORMACIÓ ESPECÍFICA:

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada de dedicació especial de 220 hores anyals.**

**FORMA DE PROVISIÓ: Carrera administrativa vertical**



## **RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL**

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC: TÈCNIC/A GABINET DE SEGURETAT VIAL**

---

### **DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

Realitza la coordinació de les tasques relacionades amb la retirada dels vehicles abandonats de la via pública fent el seguiment del circuit administratiu per convertir-los en residu sòlid; realitza la supervisió de la resolució dels recursos a les sancions de trànsit; assessora respecte de d'instal·lació de reserves d'estacionament de minusvàlids i en d'instal·lació de pivots en via pública; així com altres feines similars que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 183**

---

**CODI DEL LLOC: FC211**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: C-2**

**Escala: Administració Especial**

**Sub-escala: Tècnica/Comeses Especials Urbana**

**Classe**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada de dedicació especial de 205 hores anyals.**

**FORMA DE PROVISIÓ: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC: TÈCNIC/A DE PROJECTES DE  
SEGURETAT**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Realitza la elaboració, planificació, seguiment i constant actualització dels Plans de Seguretat Local i de Protecció Civil, amb la supervisió del Cap i del Inspector de la Guardia Urbana; realitza tasques de gestió administrativa sota la orientació dels seus superiors, assumeix tasques d'informació i atenció al públic dintre de l'àmbit competencial de la Guardia Urbana, així com altres feines similars que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 183**

---

**CODI DEL LLOC: FC212**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: C-2**

**Escala: Administració Especial**

**Sub-escala: Tècnica/Comeses Especials Urbana**

**Classe**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada de dedicació especial de 205 hores anyals.**

**FORMA DE PROVISIÓ: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC: AUXILIAR TÈCNIC DE SOLIDARITAT I COOPERACIÓ**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Es responsabilitza de la gestió, tramitació i execució administrativa de les tasques més complexes del Departament i d'aquells expedients i funcions que li siguin assignats, que inclouen decisions reglades i no reglades per normes, sota la supervisió dels seus superiors: portant a terme tasques que suposen la realització de càlculs complexos, el funcionament de màquines, aparells i programes informàtics; dóna suport als ocupants d'altres llocs de treball del Departament i cobreix aquelles necessitats funcionals de l'Organització que requereixin la seva participació.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 183**

---

**CODI DEL LLOC: FC213**

### REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:

#### PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:

**Grup: C-2**  
**Escala: Administració General**  
**Sub-escala: Administrativa**  
**Classe**

### FORMACIÓ ESPECÍFICA:

#### REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:

**FORMA DE PROVISIO: Carrera administrativa vertical**

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**GESTOR/A ADMINISTRATIU/VA**

---

**DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

Realitza tasques complexes de gestió administrativa que inclouen decisions reglades i no reglades per normes, sota la supervisió dels seus superiors; porta a terme tasques que comporten la realització de càlculs complexos, el funcionament de màquines, aparells i programes informàtics; així com altres funcions que li siguin encomanades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 18

---

**VPLLT:** 177

---

**CODI DEL LLOC:** FC121

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: C-1**

**Escala: Administració General**

**Sub-escala: Administrativa**

**Classe**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIO:** Carrera administrativa vertical

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:** **GESTOR/A ADMINISTRATIU/VA**  
**(Intervenció)**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Realitza tasques complexes de gestió administrativa que inclouen decisions reglades i no reglades per normes, sota la supervisió dels seus superiors; porta a terme tasques que comporten la realització de càlculs complexos, el funcionament de màquines, aparells i programes informàtics; així com altres funcions que li siguin encomanades pels seus superiors. <sup>0</sup>

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 177**

---

**CODI DEL LLOC: FC122**

### REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:

#### PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:

**Grup: C-1**  
**Escala: Administració General**  
**Sub-escala: Administrativa**  
**Classe**

### FORMACIÓ ESPECÍFICA:

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada de dedicació especial de 220 hores anyals.**

**FORMA DE PROVISIO: Carrera administrativa vertical**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**           **OFICIAL PRIMERA MANTENIMENT**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Realitza els treballs de manteniment general de serveis, equipaments i instal·lacions, amb la qualificació que correspon a oficial primera d'acord amb la seva especialització; així com aquelles altres funcions de l'àmbit de manteniment general que li siguin assignades i no requereixi per la seva realització una determinada qualificació, tot i seguint les directrius dels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 3

---

**VPLLT:** 177

---

**CODI DEL LLOC:** FC214

### REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:

#### PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:

**Grup:**           **C-2**  
**Escala:** **Administració Especial**  
**Sub-escala:** **Comeses Especials - Personal d'oficis**  
**Classe** **Oficial**

### FORMACIÓ ESPECÍFICA:

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:** Jornada de dedicació especial segons acord condicions de treball

**FORMA DE PROVISIO:** Adscripció

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**AGENT DE SUPORT**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Realitza les funcions especificades a la Llei de Forces i Cossos de Seguretat, en els àmbits de policia administrativa (seguretat ciutadana, trànsit, normativa municipal) policia judicial i policia assistencial; realitza funcions de recolzament als programes d'actuació que li siguin assignats, d'acord amb les instruccions proporcionades pels seus superiors jeràrquics.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 175**

---

**CODI DEL LLOC: FC215**

### REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:

#### PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:

**Grup: C-2**

**Escala: Administració Especial**

**Sub-escala: Comeses Especials Guàrdia Urbana**

**Classe Agent**

### FORMACIÓ ESPECIFICA:

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada de dedicació especial de 205 hores anyals.**

**FORMA DE PROVISIO: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**                    **AUXILIAR DE SUPORT ESPORTIU**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Realitza tasques auxiliars i de suport en la gestió i coordinació de les activitats, programes i esdeveniments esportius que es realitzen. Realitza funcions de seguiment, supervisió i control de programes que s'executen; i realitza funcions de suport tècnic dins del seu àmbit funcional; així com altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 1

---

**VPLLT:** 170

---

**CODI DEL LLOC:** FC123

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup:            C-1**  
**Escala: Administració Especial**  
**Sub-escala: Comeses Especials**  
**Classe: Tècnic Auxiliar**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIÓ:** Adscripció



## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**ADMINISTRATIU/VA**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Realitza feines de mecanografia, despatx de correspondència, càlcul complex, funcionament de màquines, aparells i programes informàtics; impuls de tramitacions d'expedients, informació i atenció al públic; fa tasques complexes de gestió administrativa que inclouen decisions reglades per normes o supervisades pels seus superiors, així com altres funcions similars que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 37**

---

**VPLLT: 170**

---

**CODI DEL LLOC: FC124**

### REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:

#### PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:

**Grup: C-1**  
**Escala: Administració General**  
**Sub-escala: Administrativa**  
**Classe**

### FORMACIÓ ESPECÍFICA:

### REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:

**FORMA DE PROVISIO: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**ADMINISTRATIU/VA**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Realitza feines de mecanografia, despatx de correspondència, càlcul complex, funcionament de màquines, aparells i programes informàtics; impuls de tramitacions d'expedients, informació i atenció al públic; fa tasques complexes de gestió administrativa que inclouen decisions reglades per normes o supervisades pels seus superiors, així com altres funcions similars que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 2**

---

**VPLLT: 170**

---

**CODI DEL LLOC: FC125**

---

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: C-1**

**Escala: Administració General**

**Sub-escala: Administrativa**

**Classe**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Dedicació especial de 220 hores més anys.**

**FORMA DE PROVISIO: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Realitza feines de mecanografia, despatx de correspondència, càlcul complex, funcionament de màquines, aparells i programes informàtics; impuls de tramitacions d'expedients, informació i atenció al públic; fa tasques complexes de gestió administrativa que inclouen decisions reglades per normes o supervisades pels seus superiors, així com altres funcions similars que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 11**

---

**VPLLT: 170**

---

**CODI DEL LLOC: FC216**

### REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:

#### PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:

**Grup: C-2**

**Escala: Administració General**

**Sub-escala: Auxiliar**

**Classe**

### FORMACIÓ ESPECÍFICA:

### REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:

**FORMA DE PROVISIO: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**AUXILIAR D'INFORMÀTICA**

---

**DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

Realitza tasques auxiliars en el procés d'instal·lació d'equips informàtics i de connexió telefònica dels punts de treball de l'Organització, realitza tasques auxiliars de manteniment i d'adequació de les xarxes telemàtiques dels diferents edificis Municipals, sota la supervisió dels seus superiors: porta a terme tasques de recolzament dels tècnics del seu departament, supervisa el funcionament bàsic de màquines, aparells i programes informàtics; desenvolupa tasques administratives de gestió d'expedients i altre documentació pròpia del seu departament i qualsevol altre tasca de suport que pugui ser-li encomanada pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 170**

---

**CODI DEL LLOC: FC217**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: C-2**

**Escala: Administració General**

**Sub-escala: Auxiliar**

**Classe**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIÓ: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:** **REGENT PALAU CAN MERCADER**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Assumeix les funcions de consergeria, control de l'accés de persones a les instal·lacions, ornament, vigilància i custòdia d'equipaments del Palau de Can Mercader; la recepció de trucades telefòniques així com l'atenció i informació als ciutadans; realitza tasques de manteniment general; s'encarrega del trasllat i repartiment d'estris, materials, documentació i paqueteria diversa així com dels encàrrecs dins i fora de les dependències on està assignat; efectua el repartiment de notificacions i avisos oficials; porta a terme tasques simples d'oficina com el franqueig i tancament de correspondència, així com altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 1

---

**VPLLT:** 170

---

**CODI DEL LLOC:** FC218

### REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:

#### PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:

**Grup: C-2**  
**Escala: Administració Especial**  
**Sub-escala: Comeses Especials**  
**Classe Regent**

#### FORMACIÓ ESPECÍFICA:

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:** Jornada de dedicació exclusiva i plena disponibilitat.

**FORMA DE PROVISIO:** Adscripció

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**AGUTZIL**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Es responsabilitza del la direcció i coordinació del personal assignat : té funcions de comandament sobre el personal subaltern al seu càrrec i proporciona directrius per al desenvolupament de les seves funcions. Realitza les funcions de consergeria, control de l'accés de persones a les instal·lacions, ornament, vigilància i custòdia d'equipaments; la recepció de trucades telefòniques així com l'atenció i informació als ciutadans; porta a terme tasques simples d'oficina com el franqueig i tancament de correspondència, incloent la utilització de màquines reproductores, enquadernadores i similars, així com altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 170**

---

**CODI DEL LLOC: AP001**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: AP**  
**Escala: Administració General**  
**Sub-escala: Subaltern**  
**Classe**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada de dedicació especial de 220 hores anyals.**

**FORMA DE PROVISIO: Carrera administrativa vertical**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**CONDUCTOR/A**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la conducció d'un vehicle oficial destinat al trasllat de autoritats i també de missatgeria de documents, així com de realitzar gestions i tràmits senzills i reglats en diferents Organismes o Entitats, i realitza altres funcions de consergeria. Te cura del bon estat del vehicle o vehicles que tingui adscrits, així com d'altres funcions dins de l'àmbit respectiu que li siguin assignades, sempre seguint les directrius dels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 170**

---

**CODI DEL LLOC: AP002**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: AP**  
**Escala: Administració General**  
**Sub-escala: Subaltern**  
**Classe**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada de dedicació exclusiva i plena disponibilitat (2150 hores).**

**FORMA DE PROVISIÓ: Carrera administrativa vertical/ adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:  
SANT**

**COORDINADOR PAVELLÓ  
ILDEFONS**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Assumeix la coordinació, promoció i dinamització de les activitats poliesportives i físico esportives de la instal·lació, fa el seguiment d'usos de l'equipament. Porta el control de consums i de les tasques de manteniment i participa en la planificació i implantació del pla de manteniment del pavelló, vetllar per la neteja i proposa millores de funcionament. Vetlla per fluida relació de coordinació i cooperació amb les entitats i col·lectius que concorren en l'àmbit d'activitat del pavelló, així com altres funcions anàlogues que li puguin ser assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 170**

---

**CODI DEL LLOC: FC127**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: C-1**

**Escala: Escala de l'Administració Especial**

**Sub-escala: Sots Escala de Serveis Especials Comeses  
Especials**

**Classe: Activitats Esportives**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada de dedicació especial de 220 hores anyals que es realitza en jornada nocturna**

**FORMA DE PROVISIO: Concurs.**



## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:** **CONSERGE DE LA BIBLIOTECA**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Realitza funcions de consergeria, control de l'accés de persones a les instal·lacions, ornament i vigilància d'equipaments; s'encarrega del trasllat i repartiment d'estris, materials, documentació i paqueteria diversa; porta a terme tasques simples d'oficina com el franqueig i tancament de correspondència, així com altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 1

---

**VPLLT:** 170

---

**CODI DEL LLOC:** AP004

### REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:

#### PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:

**Grup:** AP  
**Escala:** Administració General  
**Sub-escala:** Subaltern  
**Classe**

### FORMACIÓ ESPECÍFICA:

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:** Jornada de Dedicació exclusiva

**FORMA DE PROVISIÓ:** Adscripció

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:** **CONSERGE DE LA BIBLIOTECA**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Realitza funcions de consergeria, control de l'accés de persones a les instal·lacions, ornament i vigilància d'equipaments; s'encarrega del trasllat i repartiment d'estris, materials, documentació i paqueteria diversa; porta a terme tasques simples d'oficina com el franqueig i tancament de correspondència, així com altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 1

---

**VPLLT:** 170

---

**CODI DEL LLOC:** AP005

### REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:

#### PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:

**Grup:** AP  
**Escala:** Administració General  
**Sub-escala:** Subaltern  
**Classe**

### FORMACIÓ ESPECÍFICA:

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:** Jornada de dedicació especial de 220 hores anuals.

**FORMA DE PROVISIÓ:** Adscripció

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**INFORMADOR/A**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la recepció, atenció, orientació i primera informació als ciutadans i ciutadanes, per facilitar-lis les seves gestions i tramitacions a l'Administració, classifica els documents del registre d'entrada i els distribueix perquè siguin despatxats en els diferents Departaments o Unitats de Gestió, controla el bon ordre de la sala d'espera de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà o d'Urbanisme; així com altres funcions anàlogues que li siguin encarregades pels seus Superiors, a més de realitzar les pròpies fixades reglamentàriament pel personal subaltern.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 2**

---

**VPLLT: 165**

---

**CODI DEL LLOC: AP006**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: AP**  
**Escala: Administració General**  
**Sub-escala: Subaltern**  
**Classe**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada de dedicació especial de 220 hores anyals**

**FORMA DE PROVISIO: Carrera administrativa vertical/adscripció.**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:** **CONSERGE ESCOLA PÚBLICA**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Assumeix les funcions de consergeria; s'encarrega de l'obertura i tancament dels equipaments escolars, així com de la custòdia de claus; controla l'accés de persones a les instal·lacions; atén i informa als usuaris dels serveis; realitza tasques de manteniment general dels edificis i equipaments escolars, verificant l'estat general de manteniment de les dependències i instal·lacions; porta a terme el trasllat d'estris, materials, documentació i paqueteria diversa; utilitza màquines reproductores, fotocopiadores, enquadernadores i similars i realitza encàrrecs relacionats amb el servei, dins o fora de les dependències escolars així com d'altres funcions anàlogues que li siguin assignades i seguint les directrius dels seus superiors i el que estableix el seu reglament intern de funcionament.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 19

---

**VPLLT:** 163

---

**CODI DEL LLOC:** AP007

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup:** AP  
**Escala:** Administració General  
**Sub-escala:** Subaltern  
**Classe**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:** Jornada de dedicació especial de 220 hores anyals

**FORMA DE PROVISIO:** Adscripció

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:** **CONSERGE DEL CASTELL**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Assumeix les funcions de consergeria del Centre; s'encarrega de la obertura i tancament de l'equipament; així com de la custòdia de claus; controla l'accés de les persones al seu interior; atenc i informa als usuaris dels serveis; realitza tasques de manteniment general de l'edifici i dels seus equipaments; varificant l'estat general de manteniment de les dependències i instal.lacions; porta a terme el trasllat d'estris, materials, documentació i paquetaria diversa; utilitza màquines reproductores; fotocopiadores, enquadernadores i similars i realitza encàrregs relacionats amb el servei; dins i fora de l'equipament així com altres funcions anàlogues que li siguin assignades i segueix les directrius dels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 163**

---

**CODI DEL LLOC:** AP008

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: AP**  
**Escala d'Administració Especial**  
**Sub-escala: Comeses Especials**  
**Classe: Auxiliar Tècnic**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:** Jornada de dedicació especial de 220 hores anyals.

**FORMA DE PROVISIO:** Adscripció

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**CONSERGE MANTENIMENT  
PABELLO SANT ILDEFONS**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Assumeix les funcions de consergeria; s'encarrega de l'obertura i tancament dels equipaments escolars, així com de la custòdia de claus; controla l'accés de persones a les instal·lacions; atén i informa als usuaris dels serveis; realitza tasques de manteniment general dels edificis i equipaments del centre, verificant l'estat general de manteniment de les instal·lacions elèctriques, de climatització, enllumenat, portant a terme les rutines de manteniment de les mateixes; porta a terme el trasllat d'estrís, materials, documentació i paqueteria diversa; i realitza encàrrecs relacionats amb el servei, dins o fora de les del centre així com d'altres funcions anàlogues que li siguin assignades i seguint les directrius dels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 163**

---

**CODI DEL LLOC: AP009**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: AP**  
**Escala: Administració General**  
**Sub-escala: Subaltern**  
**Classe**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada de dedicació especial de 220 hores anyals**

**FORMA DE PROVISIÓ: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**CUINER/A**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

S' encarrega de preparar d'organitzar i preparar els menjars de una Escola Bressol; vetlla pel correcte emmagatzematge dels aliments i la seva reposició; realitza tasques de preparar, condimentar i amanir els aliments i aquelles altres pròpies de la seva professió; controla l'estat de neteja de les dependències al seu càrrec; així com aquelles altres funcions similars que li siguin assignades, d'acord amb les directrius dels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 160**

---

**CODI DEL LLOC: FC219**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: C-2**

**Escala: Administració Especial**

**Sub-escala: Comeses Especials**

**Classe : Auxiliar**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIÓ: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**CONSERGE DE FOTOCÒPIES**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Porta a terme tasques relacionades amb l'ús i funcionament de màquines fotocopiadores; és responsable d'inspeccionar, posar a punt i tenir cura del seu bon estat i manteniment elemental; realitza funcions de consergeria, control de l'accés de persones a les instal·lacions, ornament, vigilància i custòdia d'equipaments; s'encarrega del trasllat i repartiment d'estris, materials, documentació i paqueteria diversa; porta a terme tasques simples d'oficina com el franqueig i tancament de correspondència, així com altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 160**

---

**CODI DEL LLOC: AP010**

### REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:

#### PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:

**Grup: AP**  
**Escala: Administració General**  
**Sub-escala: Subaltern**  
**Classe**

### FORMACIÓ ESPECÍFICA:

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada de dedicació especial de 220 hores anuals**

**FORMA DE PROVISIÓ: Adscripció**



## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:** **CONSERGE D'EDIFICIS PÚBLICS**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Realitza funcions de consergeria, control de l'accés de persones a les instal·lacions, ornament i vigilància d'equipaments; s'encarrega del trasllat i repartiment d'estris, materials, documentació i paqueteria diversa; porta a terme tasques simples d'oficina com el franqueig i tancament de correspondència, així com altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 7

---

**VPLLT:** 158

---

**CODI DEL LLOC:** AP011

### REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:

#### PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:

**Grup:** AP  
**Escala:** Administració General  
**Sub-escala:** Subaltern  
**Classe**

### FORMACIÓ ESPECÍFICA:

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:** Jornada de dedicació especial de 220 hores anyals

**FORMA DE PROVISIO:** Adscripció

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:** **CONSERGE ESTADI MUNICIPAL**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Assumeix les funcions de consergeria, control de l'accés de persones a les instal·lacions, ornament, vigilància i custòdia d'equipaments del Estadi Municipal; realitza feines de manteniment general dels equipaments i instal·lacions esportius que no requereixi una especialització; efectua petites reparacions de manteniment; obre i tanca les instal·lacions segons els horaris establerts, informa als usuaris dels horaris i activitats; s'encarrega del trasllat i repartiment d'estris, materials, documentació i paqueteria diversa així com dels encàrrecs relacionats amb el servei dins i fora de les dependències on està assignat; així com altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 1

---

**VPLLT:** 158

---

**CODI DEL LLOC:** AP012

### REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:

#### PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:

**Grup:** AP  
**Escala:** Administració General  
**Sub-escala:** Subaltern  
**Classe**

#### FORMACIÓ ESPECÍFICA:

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIO:** Adscripció

## **RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL**

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:                    CONSERGE PISCINA MUNICIPAL I I**

---

### **DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

Assumeix les funcions de consergeria, control de l'accés de persones a les instal·lacions, ornament, vigilància i custòdia d'equipaments del Piscina Municipal; realitza feines de manteniment general i elemental dels equipaments i instal·lacions ; efectua petites reparacions de manteniment i inspecciona el bon funcionament de les instal·lacions; obre i tanca les instal·lacions segons els horaris establerts, informa als usuaris dels horaris i activitats; s'encarrega del trasllat i repartiment d'estris, materials, documentació i paqueteria diversa així com dels encàrrecs relacionats amb el servei dins i fora de les dependències on està assignat; així com altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 158**

---

**CODI DEL LLOC: AP013**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup:                    AP**  
**Escala: Administració General**  
**Sub-escala: Subaltern**  
**Classe**

**FORMACIÓ ESPECIFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIO: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:** CONSERGE PISCINA MUNICIPAL I I

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Assumeix les funcions de consergeria, control de l'accés de persones a les instal·lacions, ornament, vigilància i custòdia d'equipaments del Piscina Municipal; realitza feines de manteniment general i elemental dels equipaments i instal·lacions ; efectua petites reparacions de manteniment i inspecciona el bon funcionament de les instal·lacions; obre i tanca les instal·lacions segons els horaris establerts, informa als usuaris dels horaris i activitats; s'encarrega del trasllat i repartiment d'estris, materials, documentació i paqueteria diversa així com dels encàrrecs relacionats amb el servei dins i fora de les dependències on està assignat; així com altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 1

---

**VPLLT:** 158

---

**CODI DEL LLOC:** AP014

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup:** AP  
**Escala:** Administració General  
**Sub-escala:** Subaltern  
**Classe**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:** Jornada de dedicació especial de 220 hores anyals.

**FORMA DE PROVISIO:** Adscripció

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**                   **CONSERGE PISCINA MUNICIPAL I**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Assumeix les funcions de consergeria, control de l'accés de persones a les instal·lacions, ornament i vigilància d'equipaments de la Piscina Municipal; realitza feines de manteniment general i elemental dels equipaments i instal·lacions esportives; obre i tanca les instal·lacions segons els horaris establerts; s'encarrega del trasllat i repartiment d'estris i materials; així com altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 2

---

**VPLLT:** 152

---

**CODI DEL LLOC:** AP015

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup:**                   **AP**  
**Escala:** **Administració General**  
**Sub-escala:** **Subaltern**  
**Classe**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIÓ:** Adscripció

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:** **CONSERGE D'EDIFICIS PÚBLICS**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Realitza funcions de consergeria, control de l'accés de persones a les instal·lacions, ornament i vigilància d'equipaments; s'encarrega del trasllat i repartiment d'estris, materials, documentació i paqueteria diversa; porta a terme tasques simples d'oficina com el franqueig i tancament de correspondència, així com altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 2**

---

**VPLLT: 152**

---

**CODI DEL LLOC: AP016**

### REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:

#### PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:

**Grup: AP**  
**Escala: Administració General**  
**Sub-escala: Subaltern**  
**Classe**

### FORMACIÓ ESPECÍFICA:

### REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:

**FORMA DE PROVISIO: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**OPERARI DE NETEJA**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Realitza feines de neteja de les instal·lacions municipals, com per exemple: escombrar, netejar la pols, fregar, polir, netejar vidres, etc.; sota la supervisió d'una altra persona, així com altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 150**

---

**CODI DEL LLOC: AP017**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: AP**

**Escala: Administració Especial**

**Sub-escala: Comeses Especials**

**Classe Auxiliar**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIÓ: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**DIRECTOR/A D'EDUCACIÓ**

---

**DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

Es responsable tècnic de l'anàlisi, planificació i control de desenvolupament dels diferents projectes relacionats amb el seu àmbit competencial, i del bon funcionament del Departament de Educació; de la millora de l'eficàcia i eficiència de les feines i procediments que es realitzen; de la planificació, direcció, coordinació i avaluació dels programes educatius; de la redacció d'informes tècnics dins el seu àmbit; execució i assessorament relatiu a la política municipal en matèria educativa; elaboració dels informes jurídics i resolució de recursos administratius dins del seu àmbit, així com de l'assessorament i defensa jurídica de la Corporació i; de dirigir i avaluar la feina que desenvolupa el personal al seu càrrec; i aquelles altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 328**

---

**CODI DEL LLOC: LA101**

---

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- - Grup professional: Tècnic/a Superior

**FORMACIÓ ESPECÍFICA: Advocat/a**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada de 220 hores  
anys**

**FORMA DE PROVISIÓ: Lliure designació**



## **RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL**

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC: DIRECTOR/A DE POLÍTIQUES D'OCUPACIÓ**

---

### **DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

Es responsable tècnic de l'anàlisi, planificació i control de desenvolupament dels diferents projectes relacionats amb el seu àmbit competencial i del bon funcionament del Departament de Polítiques d'ocupació ; de la millora de l'eficàcia i eficiència de les feines i procediments que es realitzen; de la, direcció, coordinació i avaluació del Departament; de la redacció d'informes tècnics dins el seu àmbit; de dirigir i avaluar la feina que desenvolupa el personal al seu càrrec i aquelles altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 273**

---

**CODI DEL LLOC: LA201**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- Grup professional: Tècnic/a Mig

**FORMACIÓ ESPECÍFICA: Diplomada en l'Àrea de Ciències Socials o Econòmiques**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada de dedicació exclusiva**

**FORMA DE PROVISIO: Lliure designació**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**            **DIRECTOR/A DE POLÍTIQUES  
D'INTEGRACIÓ**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Es responsable tècnic de l'anàlisi, planificació i control de desenvolupament dels diferents projectes relacionats amb el seu àmbit competencial del bon funcionament dels serveis de Inclusió social, Mediació Ciutadana i immigració; de la millora de l'eficàcia i eficiència de les feines i procediments que es realitzen; de la direcció, coordinació i avaluació dels Serveis al seu càrrec; de la redacció d'informes tècnics dins el seu àmbit; de dirigir i avaluar la feina que desenvolupa el seu personal i aquelles altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 1

---

**VPLLT:** 273

---

**CODI DEL LLOC:** LA202

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- - Grup professional: Tècnic/a Mig

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:** Jornada de dedicació exclusiva i plena disponibilitat

**FORMA DE PROVISIÓ:** Lliure designació

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**DIRECTOR/A D'ESPORTS**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Es responsable tècnic de l'anàlisi, planificació i control de desenvolupament dels diferents projectes relacionats amb el seu àmbit competencial i del bon funcionament dels serveis d'esports de l'Ajuntament. Organitza les activitats que s'hi duen a terme. Dirigeix les grans línies d'actuació del servei i proporciona criteris i directrius d'actuació al personal del servei. Elabora informes sobre el servei d'esports i altres documents que li siguin requerits així com altres funcions similars que li assignin.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 273**

---

**CODI DEL LLOC: LA203**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- - Grup professional: Tècnic/a Mig
- 

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada de dedicació exclusiva i plena disponibilitat**

**FORMA DE PROVISIO: Lliure designació**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**ARQUITECTE/A TÈCNICA**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Realitza les funcions per a les quals l'habilita la seva titulació, i específicament, realitza el seguiment de les obres i projectes que es realitzen en el municipi que li siguin assignades; controla la correcta execució d'obres i projectes; elabora i valora projectes d'obra, així com altres funcions pròpies de la professió, d'acord amb les directrius establertes pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 255**

---

**CODI DEL LLOC: LA204**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- - Grup professional: Tècnic/a Mig
- 

**FORMACIÓ ESPECÍFICA: Diplomada en Arquitectura Tècnica**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada flexible segons necessitats del servei**

**FORMA DE PROVISIÓ: Adscripció**

## **RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL**

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**NEUROPEDIATRA**

---

### **DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

Realitza les funcions per les quals l'habilita la seva titulació, derivades al Servei d'Estimulació Precoç; realitza proves, entrevistes i orienta a familiars i professors; realitza el seguiment i redacta informes i d'altres funcions similars que li siguin encomanades, sempre seguint els criteris dels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 255**

---

**CODI DEL LLOC: LA102**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- Grup professional: Tècnic/a Superior

**FORMACIÓ ESPECÍFICA: Llicenciat/da en la especialitat**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada anual de 766 hores anyals.**

**FORMA DE PROVISIÓ: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**TÈCNIC/A DE L'ARXIU**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Es responsabilitza de recepcionar la documentació administrativa dels diferents departaments administratius, d'acord amb les instruccions que rebí, de fer el anàlisis i tria de la mateixa per procedir al seu arxiu, i prepara la informació adient per la seva classificació i executa l'acció corresponent. Lliura la documentació que se li sol·liciten els departaments, i fa el seu control i seguiment. i aquelles altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 250**

---

**CODI DEL LLOC: LA103**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- - Grup professional: Tècnic/a Superior
- 

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIÓ: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC: DIRECTOR/A-PROFESSOR/A (1490 H)**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

És responsable de la direcció, organització i coordinació del funcionament de l'escola municipal de música, de la planificació i organització general de les activitats i programes que s'hi realitzen; dirigeix les línies d'actuació i proporciona criteris i directrius d'actuació al personal assignat; elabora informes i documents que li siguin requerits. Com expert docent realitza les funcions d'impartir, preparar i explicar el contingut de les diferents matèries en l'àmbit de l'ensenyament musical; realitza la correcció, avaluació i seguiment dels alumnes; elaboració d'informes, projectes, memòries i altres documents relacionats amb l'activitat docent; així com altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 249**

---

**CODI DEL LLOC: LA205**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- Grup professional: Tècnic/a Mig

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIÓ: Adscripció D'acord amb el que preveu la seva normativa específica**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC: DIRECTOR/A DE POLÍTIQUES DE FAMILIA**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Es responsable tècnic de l'anàlisi, planificació i control de desenvolupament dels diferents projectes relacionats amb el seu àmbit competencial; del bon funcionament dels seus serveis-; de la millora de l'eficàcia i eficiència de les feines i procediments que es realitzen; de la planificació, direcció, coordinació i avaluació del Departament; de la redacció d'informes tècnics dins el seu àmbit; de dirigir i avaluar la feina que desenvolupa el personal al seu càrrec i aquelles altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 240**

---

**CODI DEL LLOC: LA206**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- - Grup professional: Tècnic/mig
- 

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Dedicació especial de 220 hores anyls**

**FORMA DE PROVISIO: Lliure designació**



## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC: DIRECTOR/A D'ACCIÓ  
COMUNITÀRIA I RR. MON ASSOCIATIU**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Es responsable tècnic de l'anàlisi, planificació i control de desenvolupament dels diferents projectes relacionats amb el seu àmbit competencial; del bon funcionament dels seus serveis-; de la millora de l'eficàcia i eficiència de les feines i procediments que es realitzen; de la planificació, direcció, coordinació i avaluació del Departament; de la redacció d'informes tècnics dins el seu àmbit; de dirigir i avaluar la feina que desenvolupa el personal al seu càrrec i aquelles altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 240**

---

**CODI DEL LLOC: LA207**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- - Grup professional: Tècnic/a mig
- 

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Dedicació especial de 220 hores anyals**

**FORMA DE PROVISIO: Lliure designació**

## **RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL**

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC: CAP D'ESTUDIS/PROFESSOR/A (1490H)**

---

### **DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

És responsable de la direcció i coordinació pedagògica de l'escola municipal de música, de la planificació i organització de les activitats formatives i programes que s'hi realitzen; dirigeix les línies d'actuació i proporciona criteris i directrius d'actuació al personal assignat; elabora informes i documents que li siguin requerits. Com expert docent realitza les funcions d'impartir, preparar i explicar el contingut de les diferents matèries en l'àmbit de l'ensenyament musical; realitza la correcció, avaluació i seguiment dels alumnes; elaboració d'informes, projectes, memòries i altres documents relacionats amb l'activitat docent; així com altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 240**

---

**CODI DEL LLOC: LA208**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- - Grup professional: Tècnic/a Mig
- 

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIO:** Adscripció D'acord amb el que preveu la seva normativa específica

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC: SECRETARI/PROFESSOR/A DE MÚSICA  
(1490H)**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

És responsable de la secretaria de l'escola municipal de música, de la comunicació i divulgació de les activitats formatives i programes que s'hi realitzen;; elabora informes i documents que li siguin requerits. Com expert docent realitza les funcions d'impartir, preparar i explicar el contingut de les diferents matèries en l'àmbit de l'ensenyament musical realitza la correcció, avaluació i seguiment dels alumnes; elaboració d'informes, projectes, memòries i altres documents relacionats amb l'activitat docent; així com altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 240**

---

**CODI DEL LLOC: LA209**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- Grup professional: Tècnic/a Mig

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIO: Adscripció D'acord amb el que preveu la seva normativa específica**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**           **CAP DE LA UNITAT D'INSERCIÓ  
LABORAL**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

És responsabilitza de l'organització i funcionament de la Unitat; de la organització, programació, coordinació i execució de les activitats i projectes que li siguin assignats encaminats al conjunt d'aturats que cerquen treball; realitza les funcions d'atenció, orientació laboral incloent l'elaboració d'informes sobre el desenvolupament de programes, anàlisis de l'estat de la bosa de Treball, avaluació professional dels usuaris del servei, i recerca d'ofertes laborals; supervisa, controla i assigna les tasques del personal que li sigui assignat i d'altres funcions que li siguin encomanades, sempre seguint els criteris dels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 237**

---

**CODI DEL LLOC:** LA104

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- - Grup professional: Tècnic/a Superior

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:** Llicenciada en l'Àrea de Ciències Socials o Econòmiques

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIÓ:** Adscripció/carrera administrativa vertical

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**                    **CAP DE LA UNITAT DE FORMACIO**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

És responsabilitza de l'organització i funcionament de la Unitat; de la organització, programació, coordinació i execució de les activitats i projectes que li siguin assignats per incrementar les possibilitats d'inserció laboral del conjunt d'aturats que cerquen treball; incloent l'elaboració d'informes sobre el desenvolupament dels programes, realitza les funcions d'observació de les necessitats formatives de les ofertes de treball i l'avaluació professional dels usuaris del servei; supervisa, controla i assigna les tasques del personal que li sigui assignat i d'altres funcions que li siguin encomanades, sempre seguint els criteris dels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 1

---

**VPLLT:** 237

---

**CODI DEL LLOC:** LA105

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- - Grup professional: Tècnic/a Superior

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:** Llicenciada en l'Àrea de Ciències Socials o Econòmiques

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIO:** Adscripció/carrera administrativa vertical

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**COORDINADOR/A  
ATENCIÓ PRECOÇ**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

És responsabilitza de l'organització i funcionament dels Serveis de desenvolupament i atenció precoç; de la organització, programació, coordinació i execució de les activitats i projectes que li siguin assignats; realitza les funcions per a les quals l'habilita la seva titulació, específicament, realitza la avaluació psicològica derivada pels Serveis d'Infància en el Servei d'Estimulació Precoç; realitza entrevistes i orienta a familiars i professors; realitza el seguiment i redacta informes i d'altres funcions similars que li siguin encomanades, sempre seguint els criteris dels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 224**

---

**CODI DEL LLOC: LA106**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- - Grup professional: Tècnic/a Superior
- 

**FORMACIÓ ESPECÍFICA: Llicenciat/da en la especialitat**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada anual de 1360 hores anyals**

**FORMA DE PROVISIO: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**TÈCNIC/A DE COMUNICACIÓ**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Realitza les funcions per a les quals l'habilita la seva titulació, i específicament, elabora articles de premsa i textos dels mitjans de comunicació municipals; redacta discursos, cartes i articles per als responsables polítics de l'Ajuntament, així com altres tasques anàlogues que li siguin assignades.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 2**

---

**VPLLT: 228**

---

**CODI DEL LLOC: LA107**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- - Grup professional: Tècnic/a Superior
- 

**FORMACIÓ ESPECÍFICA: Llicenciada en Ciències de la Comunicació**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada de dedicació especial de 220 hores anyals i plena disponibilitat**

**FORMA DE PROVISIO: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**                   **COORDINADOR/A DE SERVEIS  
TERRITORIALS D'ACCIÓ SOCIAL**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

És responsabilitza de l'organització i funcionament dels Serveis Social d'Atenció Primària; de la organització, programació, coordinació i execució de les activitats i projectes que li siguin assignats ; realitza les funcions d'atenció, orientació i assistència social per les que l'habilita la seva titulació incloent l'elaboració d'informes socials, el desenvolupament de programes, la realització de visites domiciliàries d'atenció social, la realització i execució de projectes de caire sòcio-assistencial, l'orientació i assessorament en matèria social; supervisa, controla i assigna les tasques del personal que li sigui assignat i d'altres funcions que li siguin encomanades, sempre seguint els criteris dels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 228**

---

**CODI DEL LLOC: LA210**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- Grup professional: Tècnic/a Mig

**FORMACIÓ ESPECÍFICA: Diplomada en Assistent/a Social**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Dedicació especial de 220 hores anyls. Flexibilitat horària**

**FORMA DE PROVISIO: Carrera administrativa vertical/horitzontal**



## **RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL**

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC: PROFESSOR/A DE MÚSICA (1300 H) A**

---

### **DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

Realitza les funcions d'impartir, preparar i explicar el contingut de les diferents matèries en l'àmbit de l'ensenyament musical; realitza la correcció, avaluació i seguiment dels alumnes; elaboració d'informes i altres documents relacionats amb l'activitat docent; així com altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 4**

---

**VPLLT: 226**

---

**CODI DEL LLOC: LA211**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- Grup professional: Tècnic/a Mig

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIO: Adscripció**

## **RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL**

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC: PROFESSOR/A DE MÚSICA (900h) B**

---

### **DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

Realitza les funcions d'impartir, preparar i explicar el contingut de les diferents matèries en l'àmbit de l'ensenyament musical; realitza la correcció, avaluació i seguiment dels alumnes; elaboració d'informes i altres documents relacionats amb l'activitat docent; així com altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 5**

---

**VPLLT: 226**

---

**CODI DEL LLOC: LA212**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- Grup professional: Tècnic/a Mig

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIO: Adscripció**

## **RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL**

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC: PROFESSOR/A DE MÚSICA (450 H) C**

---

### **DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

Realitza les funcions d'impartir, preparar i explicar el contingut de les diferents matèries en l'àmbit de l'ensenyament musical; realitza la correcció, avaluació i seguiment dels alumnes; elaboració d'informes i altres documents relacionats amb l'activitat docent; així com altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 5**

---

**VPLLT: 226**

---

**CODI DEL LLOC: LA213**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- Grup professional: Tècnic/a Mig

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIO: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**      **PROFESSOR/A DE MÚSICA (255H) D**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Realitza les funcions d'impairtir, preparar i explicar el contingut de les diferents matèries en l'àmbit de l'ensenyament musical; realitza la correcció, avaluació i seguiment dels alumnes; elaboració d'informes i altres documents relacionats amb l'activitat docent; així com altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 2

---

**VPLLT:** 226

---

**CODI DEL LLOC:** LA214

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- Grup professional: Tècnic/a Mig

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIO:** Adscripció

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:** PROFESSOR/A DE MÚSICA (185 H) E

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Realitza les funcions d'impartir, preparar i explicar el contingut de les diferents matèries en l'àmbit de l'ensenyament musical; realitza la correcció, avaluació i seguiment dels alumnes; elaboració d'informes i altres documents relacionats amb l'activitat docent; així com altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 1

---

**VPLLT:** 226

---

**CODI DEL LLOC:** LA215

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- Grup professional: Tècnic/a Mig

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIO:** Adscripció

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**PSICÒLEG/OGA (1360 H.)**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Realitza les funcions per a les quals l'habilita la seva titulació, específicament, realitza la avaluació psicològica derivada pels Serveis d'Infància en el Servei d'Estimulació Precoç; realitza entrevistes i orienta a familiars i professors; realitza el seguiment i redacta informes i d'altres funcions similars que li siguin encomanades, sempre seguint els criteris dels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 6**

---

**VPLLT: 224**

---

**CODI DEL LLOC: LA108**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- - Grup professional: Tècnic/a Superior
- 

**FORMACIÓ ESPECÍFICA: Llicenciat/da en la especialitat**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada anual de 1360 hores anuals**

**FORMA DE PROVISIO: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:** TÈCNIC/A DE L'OFICINA D'INCLUSIÓ SOCIAL

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Elabora estudis i informes per detectar possibles col·lectius amb risc d'exclusió social, analitzar la seva causa i proposar actuacions encaminades per prevenir-les i combatre-les. Dissenya programes, redacta projectes i accions transversals amb aquesta finalitat, sota la supervisió de la seva direcció; així com d'altres funcions anàlogues d'acord amb les directrius dels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 1

---

**VPLLT:** 218

---

**CODI DEL LLOC:** LA109

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- Grup professional: Tècnic/a superior

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIÓ:** Adscripció

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**ASSISTENT/A SOCIAL**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Realitza les funcions d'atenció i assistència social per les que l'habilita la seva titulació incloent l'elaboració d'informes socials, el desenvolupament i supervisió de programes, la realització de visites domiciliàries d'atenció social, la realització i execució de projectes de caire sòcio-assistencial, l'orientació i assessorament en matèria social; i d'altres funcions de la professió que li siguin encomanades, sempre seguint els criteris dels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 16

---

**VPLLT:** 218

---

**CODI DEL LLOC:** LA216

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- - Grup professional: Tècnic/a Mig
- 

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:** Diplomat/da en Treball Social

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:** Flexibilitat de l'horari

**FORMA DE PROVISIO:** Adscripció



## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**TECNIC/A DE MEDIACIÓ**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Realitza les funcions de mediació davant dels conflictes entre particulars que ho sol·liciten per trobar-hi una solució "extra-judicial. Analitzen prèviament cadascun dels casos que s'els hi presenten mitjançant la recopilació d'informació i documentació, analitzen la situació i preparen l'estratègia, sota la supervisió del seu Director; realitzen el seguiment dels casos i fa propostes d'actuació. Fa entrevistes, eixeca acords entre les parts, emet informes i propostes de resolució; així com d'altres funcions similars que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 2**

---

**VPLLT: 218**

---

**CODI DEL LLOC: LA217**

---

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- Grup professional: Tècnic/a Mig

**FORMACIÓ ESPECÍFICA: Diplomada en l'Àrea de Ciències Socials**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIO: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**TÈCNIC/A DE GENT GRAN**

---

**DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

És responsable de l'elaboració de programes relacionats amb la tercer edat; realitza estudis sobre les necessitats d'aquesta població, realitza el seguiment i avaluació dels programes, elabora informes tècnics i d'altres documents que li siguin requerits així com altres funcions similars que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 212**

---

**CODI DEL LLOC: LA218**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- - Grup professional: Tècnic/a Mig
- 

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIO: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:** **COORDINADOR/A D'ACTIVITATS ESPORTIVES**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Es responsable del funcionament, control, supervisió, seguiment i avaluació de les activitats, programes i esdeveniments esportius que es realitzen; de dirigir i avaluar la feina que desenvolupa el personal al seu càrrec; de realitzar estudis i propostes d'actuació i de millora de l'activitat; de la relació amb les Entitats Esportives de la ciutat; així com altres funcions similars que li siguin assignades pels seus superiors

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 212**

---

**CODI DEL LLOC: LA219**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- Grup professional: Tècnic/a Mig

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada de dedicació especial de 220 hores anuals**

**FORMA DE PROVISIÓ: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**TÈCNIC/A DE CULTURA**

---

**DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

És responsable de l'organització, programació i coordinació de les activitats i programes que li siguin assignats dintre de l'àmbit Cultural ; realitza el control, avaluació i supervisió de les activitats culturals municipals; redacta informes i documents, i d'altres funcions similars que li siguin encomanades, sempre seguint els criteris dels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 2**

---

**VPLLT: 212**

---

**CODI DEL LLOC: LA220**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: A-2**

**Escala: Administració Especial**

**Sub-escala: Tècnica /Comeses Especials**

**Classe:**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIÓ: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**           **COORDINADOR/A DE CENTRES  
OBERTS**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

És responsable de l'elaboració de projectes, de l'organització, programació i coordinació de les activitats i programes que li siguin assignats dintre dels Centres Oberts de la Ciutat ; així com de la coordinació i seguiment del seu funcionament i dels recursos assignats; realitza el control, supervisió i avaluació de les activitats ; redacta informes i documents, i d'altres funcions similars que li siguin encomanades, sempre seguint els criteris dels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 209**

---

**CODI DEL LLOC: LA221**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- - Grup professional: Tècnic/a Mig

**FORMACIÓ ESPECÍFICA: Diplomada en Educació Social**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Flexibilitat horària**

**FORMA DE PROVISIÓ: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**TÈCNIC/A DE SALUT**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

És responsable de l'elaboració, coordinació i execució de programes en matèria de salut pública; elabora informes tècnics i d'altres documents que li siguin requerits així com altres funcions similars que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 206**

---

**CODI DEL LLOC: LA222**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- - Grup professional: Tècnic/a Mig
- 

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIO: Adscripció**

## **RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL**

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:** **FISIOTERAPEUTA (935 H.)**

---

### **DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

Realitza les avaluacions facultatives d'aquesta especialitat derivades d'altres facultatius del Servei d'Estimulació Precoç; realitza proves, entrevistes i orienta a familiars i professors; realitza sessions de recuperació, i d'altres funcions similars que li siguin encomanades, sempre seguint els criteris dels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 1

---

**VPLLT:** 206

---

**CODI DEL LLOC:** LA223

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- Grup professional: Tècnic/a Mig

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:** Diplomada en l'especialitat

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:** Jornada anual de 935 hores anuals

**FORMA DE PROVISIÓ:** Adscripció

## **RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL**

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:** **FISIOTERAPEUTA (468 H.)**

---

### **DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

Realitza les avaluacions facultatives d'aquesta especialitat derivades d'altres facultatius del Servei d'Estimulació Precoç; realitza proves, entrevistes i orienta a familiars i professors; realitza sessions de recuperació, i d'altres funcions similars que li siguin encomanades, sempre seguint els criteris dels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 1

---

**VPLLT:** 206

---

**CODI DEL LLOC:** LA224

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- Grup professional: Tècnic/a Mig

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:** Diplomada en l'especialitat

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:** Jornada anual de 468 hores anuals

**FORMA DE PROVISIÓ:** Adscripció



## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**TÈCNIC/A SERVEI A LA DONA**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

És responsable de l'elaboració de programes relacionats amb la dona; organitza activitats, seminaris inclosos en els programes per la plena integració de la dona a la societat, realitza estudis sobre les diferents problemàtiques d'aquesta població, i realitza el seguiment i avaluació dels programes, elabora informes tècnics i d'altres documents que li siguin requerits així com altres funcions similars que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 206**

---

**CODI DEL LLOC: LC101**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- - Grup professional: Tècnic/a Auxiliar
- 

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Flexibilitat de l'horari**

**FORMA DE PROVISIÓ: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**DISSENYADOR/A GRAFIC**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Es responsable de l'elaboració, coordinació i execució del disseny gràfic de totes les publicacions municipals; elabora informes tècnics i propostes de millora que li siguin requerits; i col.labora amb els departaments municipals que desenvolupen funcions de millora de la comunicació; així com altres funcions similars que li siguin assignades

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 206**

---

**CODI DEL LLOC: LC102**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- - Grup professional: Tècnic/a Auxiliar

**FORMACIÓ ESPECÍFICA: Graduat/da en disseny gràfic**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada de dedicació especial de 220 hores anyals.**

**FORMA DE PROVISIO: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**TÈCNIC/A DE PROGRAMES DE  
L'ALCALDIA**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Realitza tasques de col.laboració i suport tècnic en les activitats de recerca, anàlisis, estudis i avaluacions dins del marc competencial de l'Àrea de Programes de l'Alcaldia, encaminades a la revisió i la incorporació d'actuacions municipals a les noves realitats, necessitats i demandes de la ciutadania; i elabora informes i propostes amb aquesta finalitat.

Dóna recolzament a la direcció de l'Àrea, així com a l'Alcaldia; i realitza aquelles altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:1**

---

**VPLLT: 206**

---

**CODI DEL LLOC: LC103**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- - Grup professional: Tècnic/a Auxiliar

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIO: Lliure designació**

## **RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL**

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC: COORDINADOR/A ESPAI FAMILIAR  
ROGER DE LLURIA**

---

### **DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

Realitza les funcions de coordinació, programació i organització de un espai educatiu per a pares i mares, dins de programes elaborats, exercint la coordinació dels anàlisis dels programes i la metodologia a seguir. Realitza les tasques d'impair, preparar i explicar el contingut de les diferents matèries en l'àmbit educatiu i aquelles altres funcions similars que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 202**

---

**CODI DEL LLOC: LC104**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- Grup professional: Tècnic/a Auxiliar

**FORMACIÓ ESPECÍFICA: Formació Professional de 2 Grau en jardí d'infància o equivalent**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada anual de 887,5 hores anyals**

**FORMA DE PROVISIO: Carrera administrativa vertical**

## **RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL**

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC: COORDINADOR/A ESPAI FAMILIAR  
LA TREPA**

---

### **DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

Realitza les funcions de coordinació, programació i organització de un espai educatiu per a pares i mares, dins de programes elaborats, exercint la coordinació dels anàlisis dels programes i la metodologia a seguir. Realitza les tasques d'impair, preparar i explicar el contingut de les diferents matèries en l'àmbit educatiu i aquelles altres funcions similars que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 202**

---

**CODI DEL LLOC: LC105**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- Grup professional: Tècnic/a Auxiliar

**FORMACIÓ ESPECÍFICA: Formació Professional de 2 Grau en jardí d'infància o equivalent**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Dedicació de 1102,5 hores anyals.**

**FORMA DE PROVISIO: Carrera administrativa vertical**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**                    **TÈCNIC/A DE MANTENIMENT**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Realitza la planificació operativa de les feines dels equips de treball de manteniment. Té funcions de comandament sobre el personal al seu càrrec: planifica, coordina i distribueix la feina dels diferents equips de treball; és responsable de la correcta execució de les tasques dels equips de treball de manteniment; realitza la inspecció dels treballs contractats que se li assignin i realitza altres funcions anàlogues que li siguin encomanades, sota la Supervisió del Cap del Servei.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 2**

---

**VPLLT: 202**

---

**CODI DEL LLOC: LC106**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- - Grup professional: Tècnic/a Auxiliar
- 

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada de Dedicació Especial de 220 hores anyals**

**FORMA DE PROVISIO: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:      ENCARREGAT/DA DE MANTENIMENT**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Realitza la planificació operativa de les feines dels equips de treball de manteniment. Té funcions de comandament sobre el personal al seu càrrec: planifica, coordina i distribueix la feina dels diferents equips de treball; és responsable de la correcta execució de les tasques dels equips de treball de manteniment; realitza la inspecció dels treballs contractats que se li assignin i realitza altres funcions anàlogues que li siguin encomanades, sota la Supervisió del Cap del Servei.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 202**

---

**CODI DEL LLOC: LC201**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- - Grup professional: Auxiliar Tècnic/a
- 

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada de Dedicació Especial de 220 hores anyals**

**FORMA DE PROVISIO: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**EDUCADOR/A SOCIAL**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la detecció i prevenció de situacions de risc o exclusió social, de la recepció i anàlisi de les demandes que es formulin des de diferents medis; de l'elaboració, seguiment i avaluació dels plans de treball que s'hagin de dur a terme, en coordinació amb altres professionals o serveis; així com de la informació, tramitació i seguiment de les diferents prestacions que es puguin general d'acord amb els programes i projectes que s'executen des del Departament Tècnic de Serveis Socials; així com d'altres funcions similars que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 12**

---

**VPLLT: 200**

---

**CODI DEL LLOC: LA225**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- Grup professional: Tècnic/a Mig

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Horari flexible**

**FORMA DE PROVISIO: Adscripció**



## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**DINAMITZADOR/A DIGITAL**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Realitza les funcions de manteniment de la pàgina web de l'Ajuntament, incorporació i configuració de nous continguts i materials, donar assistència tècnica als departaments municipals, i elabora propostes de millora de les pàgines; així com altres feines de característiques similars que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 200**

---

**CODI DEL LLOC: LA226**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- Grup professional: Tècnic/a Mig

**FORMACIÓ ESPECIFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIO: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**            **AGENT LOCAL DE DIVERSITAT**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Es responsabilitza de la realització de les accions relacionades amb les activitats i programes destinats a les persones nouvingudes per la seva integració a la ciutat i avalua la seva execusió; analitza els diferents comportaments de la ciutadania, fa informes i propostes d'actuació; així com d'altres funcions similars que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 1

---

**VPLLT:** 200

---

**CODI DEL LLOC:** LA227

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- Grup professional: Tècnic/a Mig

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:** Dedicació de 1.064 hores anuals.

**FORMA DE PROVISIO:** Adscripció.

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**                    **COORDINADOR DE MERCATS  
MUNICIPALS**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la, coordinació, gestió i promoció dels mercats municipals; dona directrius de treball als directors de mercats Municipals; controla, supervisa i avalua la correcta execució de les mateixes; amb els recursos assignats realitza tasques de gestió administrativa i aquelles altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 1

---

**VPLLT:** 197

---

**CODI DEL LLOC:** LA228

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- - Grup professional: Tècnic/a Mig
- 

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:** Jornada de dedicació especial de 220 hores anyals. Horari flexible

**FORMA DE PROVISIO:** Adscripció

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**DIRECTOR/A DE PISCINES**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

És responsabilitza de la direcció i coordinació del funcionament i organització de les piscines municipals i del personal al seu càrrec i proporciona directrius per al desenvolupament de les seves funcions; realitza tasques complexes de gestió administrativa; prepara informes, realitza la avaluació del funcionament i realitza propostes de programes; així com altres funcions similars que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 197**

---

**CODI DEL LLOC: LC107**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- Grup professional: Tècnic/a Auxiliar

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Dedicació exclusiva i plena disponibilitat.**

**FORMA DE PROVISIÓ: Carrera administrativa vertical/horitzontal**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**TECNIC/A DE FORMACIO**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Es responsabilitza de la coordinació, seguiment i execució de les programacions formatives que es realitzin incloses en els programes d'actuació que s'acordin; participa en la recerca, preparació i propostes de programes formatives encaminats a millorar la capacitat d'incorporació al mercat laboral del personal aturat; realitza la selecció d'alumnes per les accions formatives, avaluació del contingut dels cursos amb la finalitat de readaptar-los a les noves necessitats i avaluació dels participants; recerca de centres per la realització de pràctiques i exercir el seu seguiment; així com d'altres funcions similars que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 2**

---

**VPLLT: 189**

---

**CODI DEL LLOC: LA229**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- Grup professional: Tècnic/a Mig

**FORMACIÓ ESPECÍFICA: Diplomada en l'Àrea de Ciències Socials o Econòmiques**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIÓ: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:** **TECNIC/A D'INSERCIÓ**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Es responsabilitza de les accions incloses en els programes i projectes d'inserció laboral del alumnes del centre formatiu i del conjunt d'aturats, realitza l'atenció individualitzada d'usuaris, recollint la informació necessària pel seu tractament i fa la seva avaluació, proposta d'actuació i el seu seguiment; gestionant les ofertes de la borsa de treball i la seva prospecció; així com d'altres funcions similars que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 2

---

**VPLLT:** 189

---

**CODI DEL LLOC:** LA230

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- - Grup professional: Tècnic/a Mig

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:** Diplomada en l'Àrea de Ciències Socials o Econòmiques

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIÓ:** Adscripció

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:** EDUCADOR/A INFANTIL (1490 H)

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Realitza funcions d'educador/a infantil amb nens d'edats compreses entre 0 i 3 anys seguint els programes pedagògics establerts ;planifica i executa programes en matèria educativa i avalua les activitats complementaries de l'ensenyament i aquelles altres funcions similars que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 3

---

**VPLLT:** 189

---

**CODI DEL LLOC:** LA231

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- - Grup professional: Tècnic/a Mig

**FORMACIÓ ESPECIFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIO:** Adscripció

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**EDUCADOR/A INFANTIL  
ESPAI NADÓ**

---

**DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

Realitza funcions d'educador/a infantil amb nens en edats compreses entre 0 i 1 anys seguint els programes pedagògics establerts i en pares i mares; planifica i executa programes en matèria educativa i avalua les activitats complementaries de l'ensenyament i aquelles altres funcions similars que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 189**

---

**CODI DEL LLOC: LA232**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC: Jornada anyal de 400 hores anyals**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- Grup professional: Tècnic/a mig

**FORMACIÓ ESPECIFICA: Diplomada universitària en jardí d'infància o equivalent**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada anyal de 400 hores anyals**

**FORMA DE PROVISIO: Adscripció**



## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**           **ASSISTENT SOCIAL/ESPAINADO**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Realitza funcions assistèncials i educatives en pares i mares i amb nens en edats compreses entre 0 i 1 anys seguint els programes pedagògics establerts, planifica i executa programes en matèria educativa i social i avalua les activitats complementaries de l'ensenyament i aquelles altres funcions similars que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 1

---

**VPLLT:** 189

---

**CODI DEL LLOC:** LA233

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- Grup professional: Tècnic/a Mig

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:** Diplomada Universitària en Treball Social

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:** Jornada anyal de 400 hores anyals

**FORMA DE PROVISIÓ:** Adscripció

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:** EDUCADOR/A INFANTIL  
ESPAI FAMILIAR LA TREPA

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Realitza funcions d'educador/a infantil amb nens en edats compreses entre 0 i 3 anys seguint els programes pedagògics establerts i en pares i mares; planifica i executa programes en matèria educativa i avalua les activitats complementaries de l'ensenyament i aquelles altres funcions similars que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 2

---

**VPLLT:** 189

---

**CODI DEL LLOC:** LC108

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- - Grup professional: Tècnic/a Auxiliar
- 

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:** Formació Professional de 2 Grau en jardí d'infància o equivalent

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:** Jornada anyal de 1.102,5 hores anyals

**FORMA DE PROVISIO:** Adscripció

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**EDUCADOR/A INFANTIL**

---

**DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

Realitza funcions d'educador/a infantil amb nens d'edats compreses entre 0 i 3 anys seguint els programes pedagògics establerts ;planifica i executa programes en matèria educativa i avalua les activitats complementaries de l'ensenyament i aquelles altres funcions similars que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 8**

---

**VPLLT: 189**

---

**CODI DEL LLOC: LC109**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- Grup professional: Tècnic/a Auxiliar

**FORMACIÓ ESPECIFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIO: Adscripció**

**RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL**

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**INSPECTOR/A**

---

**DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

Realitza tasques operatives d'inspecció dels serveis de neteja urbana, de neteja d'edificis, d'enllumenat públic aquells altres serveis contractats que se li assignin; de policia i; realitza tasques d'oficina com omplir formularis, parts de control, etc., i altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 189**

---

**CODI DEL LLOC: LC202**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- - Grup professional: Auxiliar de Serveis
- 

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada de Dedicació Especial de 220 hores anyals**

**FORMA DE PROVISIO: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:** EDUCADOR/A INFANTIL  
ESPAI FAMILIAR ROGER DE LLURIA

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Realitza funcions d'educador/a infantil amb nens en edats compreses entre 0 i 3 anys seguint els programes pedagògics establerts i en pares i mares; planifica i executa programes en matèria educativa i avalua les activitats complementaries de l'ensenyament i aquelles altres funcions similars que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 1

---

**VPLLT:** 189

---

**CODI DEL LLOC:** LC110

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- Grup professional: Tècnic/a Auxiliar

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:** Formació Professional de 2 Grau en jardí d'infància o equivalent

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:** Jornada anual de 787,5 hores anuals

**FORMA DE PROVISIO:** Adscripció

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**TÈCNIC/A DE CENTRE CÍVIC**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

És responsable de l'organització, programació i coordinació de les activitats i programes que li siguin assignats dintre dels Centres Cívics de la Ciutat ; realitza el control, supervisió i avaluació de les activitats ; redacta informes i documents, i d'altres funcions similars que li siguin encomanades, sempre seguint els criteris dels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 2**

---

**VPLLT: 187**

---

**CODI DEL LLOC: LC111**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- - Grup professional: Tècnic/a Auxiliar
- 

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada de Dedicació Especial de 220 hores anyals. Horari flexible**

**FORMA DE PROVISIO: Adscripció**

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC: GESTOR/A ADMINISTRATIU/VA  
POLIVALENT**

---

**DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

Porta a terme tasques que suposen la realització de càlculs complexos, funcionament de màquines, aparells i programes informàtics; es responsabilitza de la tramitació i seguiment d'expedients ; atén i informa al públic; fa tasques complexes de gestió administrativa que inclouen decisions reglades i no reglades per normes, supervisades pels seus superiors, elabora informes d'acord amb les instruccions i sota la supervisió dels seus superiors, així com altres funcions que aquests li encomanin.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 183**

---

**CODI DEL LLOC: LC112**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- - Grup professional: Personal tècnic auxiliar
- 

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIO: Carrera administrativa vertical**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC: TÈCNIC/A DE SERVEIS COMUNITARIS**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la divulgació de la informació de les activitats i programes de polítiques de família, de l'assessorament a pares i mares. Col·labora en la elaboració i coordinació de les activitats i programacions. Realitza funcions de preparació, seguiment, supervisió, control i avaluació de programes que s'executen, assumint les funcions de gestió dins del seu àmbit funcional; així com altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 183**

---

**CODI DEL LLOC: LC203**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- - Grup professional: Tècnic/a Auxiliar
- 

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIO: Adscripció**



## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**           **AUXILIAR TÈCNIC/A D'EDUCACIÓ**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la divulgació de la informació i comunicació de les activitats i programes educatius, de l'assessorament a les associacions de pares i mares del centres educatius, col·labora en la gestió i coordinació de les activitats i programacions. Realitza funcions de preparació, seguiment, supervisió, control i avaluació de programes que s'executen, assumint les funcions de gestió dins del seu àmbit funcional; així com altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 1

---

**VPLLT:** 183

---

**CODI DEL LLOC:** LC204

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- Grup professional: Auxiliar

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**FORMA DE PROVISIÓ:** Adscripció

## **RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL**

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

---

### **DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

Realitza funcions catalogació, classificació i ordenació del fons documental de la biblioteca municipal seguint els processos i directrius establerts; atén i informa al públic i manté l'ordre a les sales de lectura i consulta; elabora, reproduïx i ordena fitxes i documentació; així com altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 183**

---

**CODI DEL LLOC: LC120**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- Grup professional: Personal tècnic auxiliar

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada partida i prestada d'acord amb les necessitats del servei de dilluns a dissabte**

**FORMA DE PROVISIÓ: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Realitza funcions catalogació, classificació i ordenació del fons documental de la biblioteca municipal seguint els processos i directrius establerts; atén i informa al públic i manté l'ordre a les sales de lectura i consulta; elabora, reproduïx i ordena fitxes i documentació; així com altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 183**

---

**CODI DEL LLOC: LC205**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- - Grup professional: Tècnic/a Auxiliar
- 

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada partida i prestada d'acord amb les necessitats del servei de dilluns a dissabte**

**FORMA DE PROVISIO: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:** **ENCARREGAT INSTAL·LACIONS ESPORTIVES**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la direcció i coordinació dels equips de treball de manteniment de les Instal·lacions Esportives, la supervisió i control dels treballs que es realitza tant pel personal assignat com aquell contractat a empreses i realitza altres funcions d'execució de manteniment més complexes que li siguin encomanades, a més de les que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 1

---

**VPLLT:** 182

---

**CODI DEL LLOC:** LC113

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- - Grup professional: Tècnic/a Auxiliar
- 

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:** Jornada de Dedicació Especial de 220 hores anyals

**FORMA DE PROVISIÓ:** Adscripció

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:** **ENCARREGAT INSTAL·LACIONS ESPORTIVES**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la direcció i coordinació dels equips de treball de manteniment de les Instal·lacions Esportives, la supervisió i control dels treballs que es realitza tant pel personal assignat com aquell contractat a empreses i realitza altres funcions d'execució de manteniment més complexes que li siguin encomanades, a més de les que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 1

---

**VPLLT:** 182

---

**CODI DEL LLOC:** LC206

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- - Grup professional: Auxiliar
- 

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:** Jornada de Dedicació Especial de 220 hores anyals

**FORMA DE PROVISIÓ:** Adscripció

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**           **AUXILIAR TÈCNIC/A DE SERVEIS ESPORTIUS**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Es responsabilitza de la gestió i coordinació de les activitats i programes exercint les funcions de coordinació, seguiment, supervisió, control i avaluació dels programes que s'executen, així com funcions de gestió dins del seu àmbit funcional; i d'altres anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 182**

---

**CODI DEL LLOC:** LC206

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

Personal laboral

- Grup professional: Auxiliar de Serveis

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:** Jornada de dedicació especial de 220 hores anuals

**FORMA DE PROVISIÓ:** Adscripció

## **RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL**

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:** **OFICIAL 2ª PALETA CEMENTIRI**

---

### **DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

Realitza els treballs propis de l'ofici de paleta amb la qualificació d'oficial segona; realitza el trasllat de materials i vetlla per la utilització d'eines i materials; porta a terme tasques de supervisió i manteniment elemental, conservació, ornament i vigilància del cementiri municipal; fa les tasques necessàries per dur a terme els enterraments, així com d'adequació i preparació i conservació dels nínxols, informa i atén als visitants, així com altres tasques similars que li siguin encomanades, sempre seguint les directrius dels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 3**

---

**VPLLT: 179**

---

**CODI DEL LLOC: LC207**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- Grup professional: Personal d'oficis

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada de Dedicació Especial de 194 hores anyals**

**FORMA DE PROVISIO: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:** TÈCNIC/A DE SERVEIS ESPORTIUS

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Col·labora en la gestió i coordinació de les activitats, programes i esdeveniments esportius que es realitzen, i fomenta la divulgació de l'esport. Realitza funcions de seguiment, supervisió i control dels programes que s'executen, així com funcions de gestió dins del seu àmbit funcional; així com altres activitats anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 2

---

**VPLLT:** 178

---

**CODI DEL LLOC:** LC114

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- - Grup professional: Tècnic/a Auxiliar
- 

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:** Jornada de dedicació especial de 220 hores anyals

**FORMA DE PROVISIO:** Adscripció



## **RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL**

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC: TÈCNIC AUXILIAR DE SERVEIS DE JOVENTUT**

---

### **DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

Realitza funcions d'atenció, informació i orientació de programes per a joves, realitza tasques per la confecció de la informació que suposen la utilització de màquines, aparells i programes informàtics, així com altres funcions similars que li siguin assignades pels seus superiors

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 178**

---

**CODI DEL LLOC: LC115**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- Grup professional: Auxiliar

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIO: Adscripció**

## **RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL**

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:   AUXILIAR DE SERVEIS DE JOVENTUT**

---

### **DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

Realitza funcions d'atenció, informació i orientació de programes per a joves, realitza tasques per la confecció de la informació que suposen la utilització de màquines, aparells i programes informàtics, així com altres funcions similars que li siguin assignades pels seus superiors

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 178**

---

**CODI DEL LLOC: LC208**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- Grup professional: Auxiliar

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIO: Adscripció**

## **RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL**

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:   AUXILIAR DE SERVEIS DE JOVENTUT**

---

### **DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

Realitza funcions d'atenció, informació i orientació de programes per a joves, realitza tasques per la confecció de la informació que suposen la utilització de màquines, aparells i programes informàtics, així com altres funcions similars que li siguin assignades pels seus superiors

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 178**

---

**CODI DEL LLOC: LC209**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- Grup professional: Auxiliar

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada de dedicació especial de 220 hores més anyals.**

**FORMA DE PROVISIO: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**           **OFICIAL PRIMERA MANTENIMENT**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Realitza els treballs de manteniment general de serveis, equipaments i instal·lacions, amb la qualificació que correspon a oficial primera d'acord amb la seva especialització; així com aquelles altres funcions de l'àmbit de manteniment general que li siguin assignades i no requereixi per la seva realització una determinada qualificació, tot i seguint les directrius dels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 25

---

**VPLLT:** 177

---

**CODI DEL LLOC:** LC210

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- - Grup professional: Personal d'oficis

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:** Jornada de dedicació especial de 120 hores més anys.

**FORMA DE PROVISIO:** Adscripció

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**TREBALLADOR/A FAMILIAR**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Realitza feines assistencials al domicili de les persones beneficiàries del Servei d'Assistència Domiciliària, oferint suport i ajut professional en aquelles tasques en que es detecti una dependència funcional, d'acord amb les instruccions i directrius dels seus superiors, elevant informes sobre la evolució del/ls usuaris i fomenta la seva autonomia, activant i estimulant les seves pròpies habilitats.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 5**

---

**VPLLT: 176**

---

**CODI DEL LLOC: LC211**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- - Grup professional: Auxiliar
- 

**FORMACIÓ ESPECÍFICA: Diploma de Treballador/a familiar**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIO: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**            **TÈCNIC AUXILIAR DE SERVEIS  
DE TREBALL**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Es responsable dels treballs de manteniment general dels equipaments i instal·lacions del centre, del control i seguiment del seu estat, dels seus equips, realitza la impressió de material, enquadernació material, apertura i/o tancament del centre i les tasques de recepció i centraleta, d'acord amb les instruccions que rebí dels seus superiors; així com aquelles altres funcions similars que li siguin assignades

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 1

---

**VPLLT:** 175

---

**CODI DEL LLOC:** LC116

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- - Grup professional: Tècnic Auxiliar
- 

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:** Jornada d'especial dedicació de 5 hores més setmanals. Jornada flexible segons necessitats del servei

**FORMA DE PROVISIÓ:** Carrera administrativa horitzontal/adscripció

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**            **TÈCNIC/A ACTIVITATS CULTURALS**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Col·labora en la planificació, coordinació i desenvolupament de les activitats dins de l'àmbit cultural organitzades per l'Ajuntament; realitza les funcions de suport tècnic per assegurar el perfecte funcionament de les instal·lacions i supervisa els treballs es realitzen, així com altres tasques similars que li siguin encomanades, seguint les directrius dels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 1

---

**VPLLT:** 175

---

**CODI DEL LLOC:** LC117

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- - Grup professional: Tècnic/a Auxiliar
- 

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:** Dedicació exclusiva i plena disponibilitat

**FORMA DE PROVISIO:** Adscripció

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**AUXILIAR DE SERVEIS DE  
DE TREBALL**

---

**DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

Es responsable dels treballs de manteniment general dels equipaments i instal·lacions del centre, del control i seguiment del seu estat, dels seus equips, realitza la impressió de material, enquadernació material, apertura i/o tancament del centre i les tasques de recepció i centraleta, d'acord amb les instruccions que rebí dels seus superiors; així com aquelles altres funcions similars que li siguin assignades

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 175**

---

**CODI DEL LLOC: LC212**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- - Grup professional: **Auxiliar de Serveis**
- 

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada d'especial dedicació de 5 hores més setmanals. Jornada flexible segons necessitats del servei**

**FORMA DE PROVISIÓ: Carrera administrativa horitzontal/adscripció**



## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**                    **OFICIAL SEGONA MANTENIMENT**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Realitza els treballs de manteniment general de serveis, equipaments i instal·lacions, amb la qualificació que correspon a oficial segona d'acord amb la seva especialització; així com aquelles altres funcions de l'àmbit de manteniment general que li siguin assignades i no requereixi per la seva realització una determinada qualificació, tot i seguint les directrius dels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 171**

---

**CODI DEL LLOC: LC213**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- Grup professional: Personal d'oficis

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada de dedicació especial de 120 hores anyals**

**FORMA DE PROVISIO: Adscripció**

## **RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL**

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:                   AUXILIAR DE SUPORT ESPORTIU**

---

### **DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

Realitza tasques auxiliars i de suport en la gestió i coordinació de les activitats, programes i esdeveniments esportius que es realitzen. Realitza funcions de seguiment, supervisió i control de programes que s'executen; i realitza funcions de suport tècnic dins del seu àmbit funcional; així com altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 170**

---

**CODI DEL LLOC: LC118**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- Grup professional: Tècnic/a Auxiliar

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada exclusiva i plena disponibilitat**

**FORMA DE PROVISIO: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**ADMINISTRATIU/VA**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Realitza feines de mecanografia, despatx de correspondència, càlcul de complexitat mitjana, utilització de màquines, aparells i programes informàtics; realitza tasques d'arxiu de documents i correspondència; confecciona documents com rebuts i fitxes; atenció i informació al públic; impuls de tramitació d'expedients; fa tasques senzilles de gestió administrativa que inclouen decisions reglades per normes sota la supervisió dels seus superiors, així com altres funcions similars que aquests li encomanin.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 170**

---

**CODI DEL LLOC: LC119**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- Grup professional: Personal tècnic auxiliar

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIÓ: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Realitza feines de mecanografia, despatx de correspondència, càlcul de complexitat mitjana, utilització de màquines, aparells i programes informàtics; realitza tasques d'arxiu de documents i correspondència; confecciona documents com rebuts i fitxes; atenció i informació al públic; impuls de tramitació d'expedients; fa tasques senzilles de gestió administrativa que inclouen decisions reglades per normes sota la supervisió dels seus superiors, així com altres funcions similars que aquests li encomanin.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 170**

---

**CODI DEL LLOC: LC214**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- Grup professional: Auxiliar

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIÓ: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:** **CONSERGE DE LA BIBLIOTECA**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Realitza funcions de consergeria, control de l'accés de persones a les instal·lacions, ornament i vigilància d'equipaments; s'encarrega del trasllat i repartiment d'estris, materials, documentació i paqueteria diversa; porta a terme tasques simples d'oficina com el franqueig i tancament de correspondència, així com altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 1

---

**VPLLT:** 170

---

**CODI DEL LLOC:** LAP001

### REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:

#### PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:

**Grup:** AP  
**Escala:** Administració General  
**Sub-escala:** Subaltern  
**Classe**

### FORMACIÓ ESPECÍFICA:

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:** Jornada de dedicació especial de 220 hores anuals.

**FORMA DE PROVISIÓ:** Adscripció

---

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**           **AUXILIAR DE SERVEIS DE LA DONA**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Realitza tasques de primera atenció en el servei de la dona i col.labora en al realització dels projectes, programes i activitats que es duen a terme en el Centre, donant suport directa a la Directora del Servei; realitza funcions administratives com de mecanografia, despatx de correspondència, càlcul senzill, utilització de màquines, aparells, programes informàtics i d'altre equipament d'oficina; registra, classifica, distribueix i realitza tasques d'arxiu de documents i correspondència; i realitza altres tasques similars que se li assignin, sota la supervisió i directrius dels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 1

---

**VPLLT:** 166

---

**CODI DEL LLOC:** LC215

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- Grup professional: Auxiliar

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIÓ:** Adscripció

---

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**PEÓ DE MANTENIMENT**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Realitza tasques elementals pròpies de la seva categoria vinculades al recolzament i manteniment general bàsic dels equipaments, serveis i instal·lacions municipals dins dels àmbits d'obres, jardineria, pintura, picapedrer, electricitat, etc. Realitza el muntatge de les instal·lacions necessàries pels diferents esdeveniments municipals i el trasllat d'estris, així com altres funcions anàlogues que li siguin assignades, sempre seguint les instruccions i sota la supervisió dels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 164**

---

**CODI DEL LLOC: LAP10**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- Grup professional: Personal d'oficis

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada de dedicació especial de 120 hores anyals**

**FORMA DE PROVISIO: Adscripció**

---

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**PEÓ DE MANTENIMENT**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Realitza tasques elementals pròpies de la seva categoria vinculades al recolzament i manteniment general bàsic dels equipaments, serveis i instal·lacions municipals dins dels àmbits d'obres, jardineria, pintura, picapedrer, electricitat, etc. Realitza el muntatge de les instal·lacions necessàries pels diferents esdeveniments municipals i el trasllat d'estris, així com altres funcions anàlogues que li siguin assignades, sempre seguint les instruccions i sota la supervisió dels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 16

---

**VPLLT:** 164

---

**CODI DEL LLOC:** LAP02

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- Grup professional: Personal d'oficis

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:** Jornada de dedicació especial de 120 hores anyals

**FORMA DE PROVISIÓ:** Adscripció



## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:** **CONSERGE ESCOLA PÚBLICA**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Assumeix les funcions de consergeria; s'encarrega de l'obertura i tancament dels equipaments escolars, així com de la custòdia de claus; controla l'accés de persones a les instal·lacions; realitza tasques de manteniment general dels edificis i equipaments escolars, efectuant petites reparacions; porta a terme el trasllat d'estris, materials, documentació i paqueteria diversa; utilitza màquines reproductores, fotocopiadores, enquadernadores i similars i realitza encàrrecs, dins o fora de les dependències escolars així com d'altres funcions anàlogues que li siguin assignades i seguint les directrius dels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 3

---

**VPLLT:** 163

---

**CODI DEL LLOC:** LAP03

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

**Grup: E**  
**Escala : Administració General**  
**Sub-escala : Subaltern**  
**Classe**

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:** Jornada de dedicació especial de 220 hores anyals

**FORMA DE PROVISIO:** Adscripció

## **RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL**

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC: COORDINADOR CENTRE CIVIC  
SANT ILDEFONS**

---

### **DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

Es responsable de la programació i coordinació de les activitats que es realitzen a l'instal·lació, de les inspeccions del seu estat, de la realització de les seves propostes de millora i manteniment, de realitzar el seu seguiment i avaluació, així com d'assegurar el seu bon ús i la seva màxima utilització, obre i tanca les instal·lacions segons els horaris establerts; s'encarrega del trasllat i repartiment d'estris, materials; així com altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 170**

---

**CODI DEL LLOC: LAP04**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- Grup professional: Auxiliar

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada de dedicació especial de 220 hores anyals que es realitza en jornada nocturna.**

**FORMA DE PROVISIÓ: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**TELEFONISTA**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Atén la centraleta telefònica de l' Ajuntament, rep i deriva trucades telefòniques; porta a terme altres tasques simples com informacions concretes als ciutadans i altres funcions que se li assignin.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 160**

---

**CODI DEL LLOC: LC216**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- Grup professional: Auxiliar

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIO: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**CUINER/A**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

S' encarrega de preparar d'organitzar i preparar els menjars de una Escola Bressol; vetlla pel correcte emmagatzematge dels aliments i la seva reposició; realitza tasques de preparar, condimentar i amanir els aliments i aquelles altres pròpies de la seva professió; controla l'estat de neteja de les dependències al seu càrrec; així com aquelles altres funcions similars que li siguin assignades, d'acord amb les directrius dels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 3**

---

**VPLLT: 160**

---

**CODI DEL LLOC: LC217**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- Grup professional: Auxiliar

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:**

**FORMA DE PROVISIO: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:** **CONSERGE D'EDIFICIS PÚBLICS**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Realitza funcions de consergeria, control de l'accés de persones a les instal·lacions, ornament i vigilància d'equipaments; s'encarrega del trasllat i repartiment d'estris, materials, documentació i paqueteria diversa; porta a terme tasques simples d'oficina com el franqueig i tancament de correspondència, així com altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 1

---

**VPLLT:** 158

---

**CODI DEL LLOC:** LAP05

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- Grup professional: Auxiliar

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:** Jornada de dedicació especial de 220 hores anyals

**FORMA DE PROVISIO:** Adscripció

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:** **CONSERGE ESTADI MUNICIPAL**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Assumeix les funcions de consergeria, control de l'accés de persones a les instal·lacions, ornament i vigilància d'equipaments de l'Estadi Municipal; realitza feines de manteniment general i elemental dels equipaments i instal·lacions esportius; obre i tanca les instal·lacions segons els horaris establerts; s'encarrega del trasllat i repartiment d'estris i materials; així com altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS:** 2

---

**VPLLT:** 158

---

**CODI DEL LLOC:** LAP06

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- Grup professional: Auxiliar

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:** Jornada de dedicació especial de 220 hores anyals

**FORMA DE PROVISIÓ:** Adscripció

## **RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL**

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:            CONSERGE PISCINA MUNICIPAL**

---

### **DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

Assumeix les funcions de consergeria, control de l'accés de persones a les instal·lacions, ornament, vigilància i custòdia d'equipaments del Piscina Municipal; realitza feines de manteniment general i elemental dels equipaments i instal·lacions ; efectua petites reparacions de manteniment; obre i tanca les instal·lacions segons els horaris establerts, informa als usuaris dels horaris i activitats; s'encarrega del trasllat i repartiment d'estris, materials, documentació i paqueteria diversa així com dels encàrrecs relacionats amb el servei dins i fora de les dependències on està assignat; així com altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 158**

---

**CODI DEL LLOC: LAP07**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- Grup professional: Auxiliar

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada de dedicació especial de 220 hores anyals**

**FORMA DE PROVISIO: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**        **ASSISTENT/A INFANTIL (1055 H) A**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Donar suport i col.labora amb les funcions de l'educadora infantil amb nens en edats compreses entre 0 i 3 anys, seguint els programes pedagògics establerts i aquelles altres funcions similars que li siguin assignades pels seus superiors,.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 5**

---

**VPLLT: 142**

---

**CODI DEL LLOC:** LAP08

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- Grup professional: Auxiliar

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:** Formació professional en jardí d'infància o similar

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC:** Jornada partida de 1055 hores anyals prestada de forma partida

**FORMA DE PROVISIO:** Adscripció



## **RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL**

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC: ASSISTENT/A INFANTIL (795 H) C**

---

### **DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:**

Donar suport i col.labora amb les funcions de l'educadora infantil amb nens en edats compreses entre 0 i 3 anys, seguint els programes pedagògics establerts i aquelles altres funcions similars que li siguin assignades pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 17**

---

**VPLLT: 138**

---

**CODI DEL LLOC: LAP09**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- Grup professional: Auxiliar

**FORMACIÓ ESPECÍFICA: Formació professional en jardí d'infància o similar**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada partida de 795 hores anyals**

**FORMA DE PROVISIO: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**TÈCNIC/A DE PUBLICITAT**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

Es responsabilitza de la contractació i cobrament de la publicitat en el mitjà de comunicació, de la incorporació de la publicitat contractada dins de la programació de la radio municipal, del seu seguiment i supervisió. així com altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 202**

---

**CODI DEL LLOC: RC001**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- Grup professional: Tècnic/a Auxiliar

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada de dedicació especial de 220 hores més anys i plena disponibilitat**

**FORMA DE PROVISIO: Adscripció**

## RELACIÓ DESCRIPTIVA DE LLOCS DE TREBALL

---

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:**

**TÈCNIC/A DE SO**

---

### DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA:

És responsable del funcionament tècnic de la emissora municipal , del manteniment dels equips tècnics, realitza el control, supervisió i avaluació de les emissions ; redacta informes i documents, i d´altres funcions similars que li siguin encomanades, pels seus superiors.

---

**NÚMERO DE LLOCS DE TREBALL HOMOGENIS: 1**

---

**VPLLT: 193**

---

**CODI DEL LLOC: RC002**

**REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC:**

**PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:**

- Personal laboral
- Grup professional: Tècnic/a Auxiliar

**FORMACIÓ ESPECÍFICA:**

**REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Jornada flexible**

**FORMA DE PROVISIO: Adscripció**