



Ajuntament de Ripollet

+ciutat!

Ajuntament de Ripollet

Carrer de Balmes, 2

08291 Ripollet

Barcelona

Tel. 935 04 60 00

ripollet.cat

Exp. Núm. 2023/9561

EDICTE

El Ple de la Corporació, en sessió celebrada el dia 30 de novembre de 2023, va adoptar el següent acord sobre l'Increment retributiu del 0,5 % LPGE 2023 i modificació RLT (Exp. 2023/9561)

“.....

”

DISPOSICIÓ

Primer.- Aplicar un increment retributiu del 0,5% de les taules retributives municipals del personal funcionari i laboral respecte a les vigents a 31 de desembre de 2022 i amb efectes de l'1 de gener de 2023, d'acord amb el que preveu la Llei 31/2022 i la Resolució de la Secretaria d'Estat de Funció Pública de 4 d'octubre de 2023, i conseqüentment modificar els “conceptes retributius” de la relació de llocs de treball. L'import anual d'aquest increment és de 47.012,98€.

Segon.- Aprovar la modificació de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Ripollet en els termes que figuren a l'annex 2.

Tercer.- Aprovar les fitxes de treball: GT-Tècnic/a comerç i GT-Enginyer superior, que s'adjunten a l'annex 1.

Quart.- Publicar l'acord al tauler d'edictes de la Corporació, al Butlletí Oficial de la Província i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.



ANNEX 1

GT- TÈCNIC/A COMERÇ

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Enquadrament orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àmbit funcional 1	Promoció Econòmica	Classe de personal	Funcionari/ària o laboral
Àmbit funcional 2	Comerç	Tipologia del lloc	Lloc base
Classificació professional			
Grup de classificació	A2	Interval de NCD	20
Classificació funcional			
Escala	Subescala	Classe	Categoria
Administració Especial	Serveis Especials	Comeses especials	Titulats superiors o Diplomats

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Dedicació horària	Atesa la naturalesa del lloc de treball, el desenvolupament del mateix pot requerir una dedicació horària especial.
Incompatibilitats	El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats.
Possibles riscos existents al lloc de treball	
- Riscos derivats del treball en oficina. - Riscos derivats de l'organització del treball. - Riscos derivats del treball d'atenció al públic. - Risc d'accident de trànsit.	

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Dissenyar, coordinar i executar les polítiques i actuacions relacionades amb l'ordenació, foment i inspecció del comerç per tal d'impulsar la promoció econòmica del municipi.

Funcions generals

- Investigar i observar les dinàmiques de l'activitat del comerç i firal.
- Establir i coordinar les actuacions relacionades amb el foment de la competitivitat del sector comercial i de l'activitat firal, de l'artesania i del sector de serveis.
- Inspeccionar i controlar el desenvolupament de les diferents activitats comercials al municipi.
- Fomentar i impulsar les activitats comercials del municipi.
- Assessorar tècnicament en matèria de comerç i d'activitat firal.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Funcions específiques

- Investigar i observar les dinàmiques de l'activitat del comerç i firal:
 - Analitza i estudia el sector del comerç, de l'activitat firal i de l'artesania i dels serveis no sotmesos a una normativa específica.



Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

Carrer de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 04 60 00
ripollet.cat

- Analitza i estudia la millora del sector comercial en totes les seves vessants.
 - Elabora informes relatius a les dinàmiques i metodologies que altres organitzacions estan emprant en l'àmbit.
2. **Establir i coordinar les actuacions relacionades amb el foment de la competitivitat del sector comercial i de l'activitat firal, de l'artesanía i del sector de serveis:**
- Dissenya polítiques afavoridores per a la implantació de noves activitats econòmiques a la ciutat, compatibles amb un creixement sostenible.
 - Dissenya polítiques d'animació comercial amb especial atenció al comerç petit i mitjà i compatibles amb la protecció dels consumidors.
 - Gestiona i executa actuacions relacionades amb la formació del sector comercial i de l'artesanía.
 - Elabora plans comercials de dinamització o altres iniciatives de foment del comerç en col·laboració amb altres Administracions Públiques, així com s'informa dels ajuts i subvencions que aquestes ofereixen.
 - Coordina diferents programes de desenvolupament empresarial finançats per la Unió Europea i aprovats per la Corporació.
3. **Revisar i controlar el desenvolupament de les diferents activitats comercials al municipi:**
- Supervisa les diferents accions portades a terme per els agents comercials.
 - Supervisa la gestió administrativa i el funcionament dels mercats municipals.
 - Verifica i controla el compliment dels diferents procediments a seguir per els agents comercials en la contractació de publicitat.
4. **Fomentar i impulsar les activitats comercials del municipi:**
- Dinamitza projectes que fomentin el desenvolupament i la innovació en el comerç.
 - Fomenta i gestiona zones comercials, així com impulsa la creació de noves àrees de negoci i polígons industrials al municipi.
 - Crea, promou i impulsa un canal de comunicació i col·laboració entre la Corporació i les diferents entitats empresarials i associacions sindicals del municipi.
 - Potencia i estimula les activitats comercials al municipi a través de campanyes, tallers, ajuts, assessorament, etc.
5. **Assessorar tècnicament en matèria de comerç i d'activitat firal:**
- Dóna suport tècnic tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, usuaris en general).
 - Coordina les relacions de la Corporació amb les diferents associacions de comerciants i gremis de la ciutat.
 - Estableix relacions i coordinació d'actuacions amb organismes i entitats públiques i privades dedicades al comerç, l'activitat firal i l'artesanía.
 - Informa de la normativa de consum, incloent les actuacions en matèria de foment i relacions amb associacions de consumidors.
 - Dóna suport a les empreses locals en matèria d'equipaments, localització i ampliació de mercats.
6. **Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**
7. **Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).**

PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Forma de provisió del lloc de treball	Concurs ordinari.
---------------------------------------	-------------------



Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

Carrer de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 04 60 00
ripollet.cat

Requisits exigits

Titulació requerida	Grau universitari o titulació equivalent (preferentment en l'àmbit de les ciències socials, econòmiques i/o jurídiques).
Altres requisits i/o mèrits a considerar	Acreditar el nivell de coneixement de la llengua catalana d'acord amb la normativa vigent.

Coneixements

- **Comerç:** coneixements elevats de campanyes d'inspecció de control de mercat, gestió de l'arbitratge de consum, gestió zones comercials, plans comercials de dinamització, màrqueting, organització d'activitats de dinamització del comerç i tècniques de negociació.
- **Normatius:** coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització administrativa.
- **Aplicació a la gestió:** coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes.
- **Informàtica:** cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).

Competències

- **Capacitat analítica:** capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.
- **Domini professional:** capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb el mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- **Orientació al client intern i extern:** capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.
- **Gestió de la informació:** capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.
- **Recerca de solucions:** capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

OBSERVACIONS

- El perfil competencial del present lloc de treball es basa en el Directori Marc de Competències per a l'Administració Local (DIMCAL), elaborat pel Servei d'Assistència a l'Organització Municipal de la Diputació de Barcelona. La informació que s'hi inclou respon a la definició genèrica de les competències. Per a més concreció sobre el grau de desenvolupament de les mateixes (nivells), accedeix al [següent enllaç](#).

GT- ENGINYER/A SUPERIOR

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Àmbit funcional

Àmbit funcional 1	Serveis Territorials
Àmbit funcional 2	Enginyeria

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal	Funcionari/ària
Tipologia del lloc	Lloc base

Classificació professional

Grup de classificació	A1	Interval de NCD	26
-----------------------	----	-----------------	----

Classificació funcional

Escala	Subescala	Classe	Categoria
Administració Especial	Tècnica	Superior	-



Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

Carrer de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 04 60 00
ripollet.cat

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Dedicació horària	Jornada bàsica ordinària.
Incompatibilitats	El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats.

Possibles riscos existents al lloc de treball

- Riscos derivats del treball en oficina.
- Riscos derivats de l'organització del treball.
- Riscos derivats del treball en la via pública.
- Risc d'accident de trànsit.

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Supervisar, gestionar i executar accions destinades a mantenir el control urbà de les infraestructures i instal·lacions municipals d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

Funcions generals

1. Assessorar a la Corporació en general, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos.
2. Programar, coordinar i supervisar les actuacions sobre infraestructures municipals, tant les realitzades als edificis municipals com les realitzades a la via pública.
3. Elaborar estudis, informes tècnics, memòries valorades i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball.
4. Confeccionar, desenvolupar i executar aquells projectes d'enginyeria, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució.
5. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Funcions específiques

1. **Assessorar a la Corporació en general, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos:**
 - Porta a terme l'assistència tècnica en la realització de projectes d'instal·lacions de les obres municipals tan assumides per la brigada municipal com les encarregades a tècnics externs a la Corporació.
 - Orienta i instrueix a la resta de departaments municipals en matèria d'enginyeria.
 - Participa transversalment, en relació a les matèries de la seva responsabilitat, en l'elaboració de documents tècnics municipals.
 - Proposa als seus superiors jeràrquics de l'àmbit les propostes d'orientació i millora d'activitats per a una millor prestació dels serveis d'enginyeria.
 - Manté els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals, associacions i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, etc. per als quals sigui assignat.
2. **Programar, coordinar i supervisar les actuacions sobre infraestructures municipals, tant les realitzades als edificis municipals com les realitzades a la via pública:**
 - Controla i coordina facultativament els projectes d'obres d'urbanització i ordenació de la via pública (nous carrers, vials rotondes, etc.), coordinant els diferents serveis actuants (interns i externs a l'organització), així com les mesures de seguretat laboral adients, en l'àmbit de la seva competència.



Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

Carrer de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 04 60 00
ripollet.cat

- Verifica i proposa millores en les xarxes d'infraestructures municipals (clavegueram, enllumenat, reg, freàtics, fibra òptica..).
 - Vetlla pel correcte compliment de lleis, ordenances, acords i reglaments en el relatiu a infraestructures i instal·lacions municipals.
 - Supervisa el desenvolupament de les concessions de serveis de subministrament (aigües, gas, electricitat, etc.) i altres contractacions municipals.
 - Supervisa i controla la tramitació dels expedients i posterior concessió de llicències d'activitats, realitzant les inspeccions i comprovacions.
 - Controla les instal·lacions de les obres municipals i de urbanització realitzades per altres empreses.
3. **Elabora estudis, informes tècnics, memòries valorades i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball:**
- Elabora informes tècnics en matèria que siguin de la seva competència (llicències d'activitats, ocupació temporal de la via pública, contestació d'instàncies, etc.).
 - Elabora gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva competència.
 - Realitza informes tècnics per a les comandes d'equips i instal·lacions dels diferents departaments així com confeccionar les memòries valorades d'aquestes instal·lacions a més de les elèctriques, d'enllumenat públic, gas, electricitat, rec de jardins, calefacció i aire acondicionat.
 - Elabora informes d'aprovaació dels projectes d'instal·lacions realitzats per encàrrec de la Corporació a tècnics o empreses externes.
 - Realitza les sol·licituds de nous serveis a les companyies subministradores (aigua, electricitat, telefonia, etc.).
4. **Confeccionar, desenvolupar i executar aquells projectes d'enginyeria, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució:**
- Coordina, planifica i redacta projectes d'enginyeria i obra municipal.
 - Dirigeix i supervisa aquelles obres de construcció que se l'encomanin.
5. **Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**
6. **Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).**

PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Forma de provisió del lloc de treball Concurs ordinari.

Requisits exigits

Titulació requerida Grau universitari en Enginyeria o titulació equivalent.

Altres requisits i/o mèrits a considerar

Acreditar el nivell de coneixement de la llengua catalana d'acord amb la normativa vigent.

Coneixements



Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

Carrer de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 04 60 00
ripollet.cat

- **Enginyeria:** coneixements elevats en direcció, seguiment i realització de tot tipus d'obres, gestió de l'obra pública local, cartografia topogràfica, dibuix tècnic i elaboració de plànols, obres i acabats de construcció i redacció de projectes de construcció, activitats comercials i industrials, sistemes elèctrics i d'enllumenat, trànsit, transport, xarxa de clavegueram, urbanisme, etc.
- **Normatius:** coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització administrativa.
- **Aplicació a la gestió:** coneixements elevats gestió de projectes i programes i de redacció i presentació d'informes; coneixements intermedis de gestió per processos, tècniques d'organització i sistemes de gestió de la qualitat.
- **Informàtica:** cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).

Competències

- **Capacitat analítica:** capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.
- **Domini professional:** capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb el mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- **Competència digital:** capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.
- **Orientació a la qualitat del resultat:** capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.
- **Recerca de solucions:** capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

OBSERVACIONS

- El perfil competencial del present lloc de treball es basa en el Directori Marc de Competències per a l'Administració Local (DIMCAL), elaborat pel Servei d'Assistència a l'Organització Municipal de la Diputació de Barcelona. La informació que s'hi inclou respon a la definició genèrica de les competències. Per a més concreció sobre el grau de desenvolupament de les mateixes (nivells), accedeix al [següent enllaç](#).

ANNEX 2

DENOMINACIÓ DEL LLOC	Àmbit de treball	Òrgan	Grup	CD	ESCALA	Funcions	Règim jurídic	Provisió	Titulació	Nivell Català	Observ. Especials	C.Espe. Anual	Altres retribu. Compl. Del lloc	JORNADA	MOBILITAT	DOTACIÓ	REGULACIÓ HORARI
GA- SECRETARI/ÀRIA ALCALDIA	Alcaldia	101	C1	18	AG		F/L	Lliure designació	Administratiu/va	C		17.214,26		J1		1	1
ASSESSOR	Alcaldia	101			-		E	Lliure designació		C		32.321,10		J1		0	2
SECRETARI/ÀRIA		101	A1	30	HN		F	Concurs	Secretari/ària	C		59.495,10		J1		1	2
TAE ARXIU		101	A1	20	AE		F	Concurs	Titulat/da Superior	C		17.149,86		J1		1	1
EA- ADMINISTRACIÓ		101	C1	18	AG		F	Concurs	Administratiu/va	C		14.614,60		J1		3	
CAP-TAG SERVEIS JURÍDICS	Organització interna	108	A1/A2	26	AG/A E		F/L	Concurs	Llicenciatura/Grau/diplomatura	C		27.177,78		J1	SI	1	1
GT- TAG SERVEIS JURÍDICS	Organització interna	108	A1	26	AG		F	Concurs	Tècnic/a Administració General	C		21.437,22		J1	SI	4	1
GT- TÈCNIC/A GESTIÓ PATRIMONIAL	Organització interna	108	A2	20	-		L	Concurs	Tècnic/a Mig	C		17.149,86		J1		1	
AD-SERV.JURÍDICS I SANCIONS	Organització interna	108	A2/C1	20/18	AG/A E		F	Concurs	Tècnic/Administratiu/va	C		24.348,10		J1		1	1
EA- ADMINISTRACIÓ	Organització interna	108	C1	18	AG		F	Concurs	Administratiu/va	C		14.614,60		J1		1	
AD- COMUNICACIÓ	Organització interna	102	A2/C1	20/18	AG/A E		F/L	Concurs	Tècnic/Administratiu/va	C		24.348,10	DE	J1		1	1



Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

Carrer de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 04 60 00
ripollet.cat

GT-COORDINADOR/A COMUNICACIÓ	Organització interna	102	A1/A2	26	AG/AE		L	Concurs	Superior	C		27.177,78		J1		1	1
GT-TÈCNIC/A COMUNICACIÓ	Organització interna	102	A1/A2	20	-		L	Concurs	Tècnic/a Superior	C		17.149,86		J6		1	1
ET-TÈCNIC/A AUXILIAR IMATGE I SO	Organització interna	102	C1	18	-		L	Concurs	Tècnic/a Auxiliar	C		14.614,60		J6		1	1
CAP ÀREA	Promoció econòmica	202	A1/A2	26/28	AG/AE		F/L	Lliure designació	Tècnic/a Grau Mig/tècnic/a superior	C		33.178,32		J1	SI	1	1
AD-PROMOCIÓ ECONÒMICA	Promoció econòmica	201	A2/C1	20/18	AG/AE		F/L	Concurs	Tècnic/Administratiu/va	C		24.348,10		J1		1	1
CAP OCUPACIÓ	Promoció econòmica	202	A1/A2	26	AG/AE		F/L	Concurs	Llicenciatura/Grau/diplomatura	C		27.177,78		J1		1	1
CAP COMERÇ I INDÚSTRIA	Promoció econòmica	201	A1/A2	26	AG/AE		F/L	Concurs	Llicenciatura/Grau/diplomatura	C		27.177,78		J1		0	1
AD-POLÍTIQUES ACTIVES D'OCUPACIÓ	Promoció econòmica	202	A2/C1	20/18	AG/AE		F/L	Concurs	Tècnic/Administratiu/va	C		24.348,10		J1		0	1
AD-OCUPACIÓ	Promoció econòmica	202	A2/C1	20/18	AG/AE		F/L	Concurs	Tècnic/Administratiu/va	C		24.348,10		J1		1	1
GT-INSERCIÓ I ORIENTACIÓ LABORAL	Promoció econòmica	202	A2	20	-		L	Concurs	Tècnic/a mig	C		17.149,86		J1		1	
GT-TÈCNIC/A MIG OCUPACIÓ	Promoció econòmica	202	A2	20	-		L	Concurs	Tècnic/a mig	C		17.149,86		J1		7	
GT-TÈCNIC/A MIG COMERÇ	Promoció econòmica	201	A2	20	AG/AE		F	Concurs	Tècnic/a Mig	C		17.149,86		J1		1	
GT-TÈCNIC/A EMPRESA	Promoció econòmica	201	A2	20	AE		F	Concurs	Tècnic/a Mig	C		17.149,86		J1		1	
EA-ADMINISTRACIÓ	Promoció econòmica	202	C1	18	AG		F	Concurs	Administratiu/va	C		14.614,60		J1		2	
CLA-AUX. ADMINISTRACIÓ	Promoció econòmica	202	C2	13	AG		F/L	Concurs	Aux. Administratiu/va	B		14.448,56		J1		0	
CLO-OFFICIAL 1	Promoció econòmica	202	C2	13	-		L	Concurs	Oficial 1ª	C	P	16.354,94		J1		0	
CAP INSPECTOR/A		505	A1/A2	24	AE		F	Concurs	Llicenciatura/Grau/diplomatura	C		31.540,18	DE	J1		1	1



Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

Carrer de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 04 60 00
ripollet.cat

GS-SOTS INSPECTOR/A		505	C1	21	AE		F	concurs	Sots Inspector/a	C		32.321,10		J1/J9		1	
AD-SERGEANT/A		505	C1	21	AE		F	concurs	Sergent/a	C		25.680,20	MD	J1/J9		2	
GS-CAPORAL/A		505	C1	19	AE		F	Concurs Oposició	Caporal/a	B		22.219,82	MD	J9		9	
ES-AGENT		505	C1	16	AE		F	Concurs Oposició	Agent	B		19.455,24	MD	J9		32	
ES-AGENT SEGONA ACTIVITAT		505	C1	16	AE		F	Reglament 2ª Activ	Agent	B		19.455,24		J1		2	
EA-ADMINISTRACIÓ		505	C1	18	AE		F	Reglament 2ª Activ	Administratiu/va	C		8.131,34		P		1	
CAP ÀREA	Serveis a les persones	301	A1/A2	26/28	AG/AE		F/L	Lliure designació	Tècnic/a Grau Mig/tècnic/a superior	C		35.370,58		J1	SI	1	1
CAP SERVEIS SOCIALS	Serveis a les persones	301	A1/A2	26	AG/AE		F/L	Concurs	Llicenciatura/Grau/diplomatura	C		27.177,78		J1		1	1
AD-SERVEIS SOCIALS	Serveis a les persones	301	A2/C1	20/18	AG/AE		F/L	Concurs	Tècnic/Administratiu/va	C		24.348,10		J1		0	1
GT-TÈCNIC/A ÀMBIT SOCIAL	Serveis a les persones	301	A1	20	-		L	Concurs	Tècnic/a superior	C		17.149,86		J1		1	1
GT-TREBALLADOR/A SOCIAL	Serveis a les persones	301	A2	20	-		L	Concurs	Tècnic/a Mig	C		17.149,86		J1		8	
GT-TREBALLADOR/A SOCIAL	Serveis a les persones	301	A2	20	AE		F	Concurs	Tècnic/a Mig	C		17.149,86		J1		1	
GT-EDUCADOR/A SOCIAL	Serveis a les persones	301	A2	20	AE		F/L	Concurs	Tècnic/a Mig	C		17.149,86		J1/J6		6	
AD-ADMINISTRACIÓ DRETS SOCIALS	Serveis a les persones	301	A2/C1	20/18	AG/AE		F/L	Concurs	Tècnic/Administratiu/va	C		24.348,10		J1		1	1
GA-ADMINISTRACIÓ	Serveis a les persones	312	C1	18	AG		F	Concurs	Administratiu/va	C		17.214,26		J1		1	
EA-ADMINISTRACIÓ	Serveis a les persones	301	C1	18	AG		F	Concurs	Administratiu/va	C		14.614,60		J1		7	
EA-INFORMADOR/A	Serveis a les persones	302	C1	18	-		L	Concurs	Tècnic/a Auxiliar	C		14.614,60		J1		0	



Ajuntament de Ripollet

+ciutat!

Ajuntament de Ripollet

Carrer de Balmes, 2

08291 Ripollet

Barcelona

Tel. 935 04 60 00

ripollet.cat

EA-INTEGRADOR/A SOCIAL	Serveis a les persones	301	C1	18	-		L/F	Concurs	Tècnic/a Auxiliar	C		14.614,60		J1		1	
GT-TÈCNIC/A SALUT I CONSUM	Serveis a les persones	303	A2	20	-		L	Concurs	Tècnic/a Mig	C		17.149,86		J1		1	
GA-ADMINISTRACIÓ	Organització interna	107	C1	18	AG		F/L	Concurs	Administratiu/va	C		22.275,62		J1		1	
AD-HABITATGE	Ciutat	304	A2/C1	20/18	AG/A E		F/L	Concurs	Tècnic/Administratiu/va	C		24.348,10		J1		1	1
CAP EDUCACIÓ	Serveis a les persones	308	A2	26	-		L	Concurs	Tècnic/a Mig	C		27.177,78		J1		1	1
AD-EDUCACIÓ	Serveis a les persones	308	A2	20			L	Concurs	Tècnic/a Mig	C		17.149,86		J1		0	1
GT-DIRECTOR/A ESCOLA BRESSOL	Serveis a les persones	308	A2	20	-		L	Concurs	Director/a Escola Bressol	C		17.149,86		J5		1	1
CPO-CONSERGE ESCOLA	Serveis a les persones	308	E	10	AG		F/L	Concurs	Conserge-notificador	B		13.735,82		J4		4	
CPO-CONSERGE ESCOLA	Serveis a les persones	308	E	10	-		L	Concurs	Peó-Conserge	B		13.735,82		J4		5	
CAP JOVENTUT	Serveis a les persones	307	A1/A2	20	-		L	Concurs	Tècnic/a Mig	C		22.366,37		J1		0	1
GT-TÈCNIC JOVENTUT	Serveis a les persones	307	A2	20	-		L	Concurs	Grau/Diplomatura	C		17.149,86		J6		1	
GT-TÈCNIC/A EDUCACIÓ	Serveis a les persones	308	A2	20	-		L	Concurs	Tècnic/Mig	C		17.149,86		J6		2	
EA-DINAMITZADOR/A JUVENIL	Serveis a les persones	308	C1	18	-		L	Concurs	Tècnic/a Auxiliar	C		14.614,60		J5		0	
CAP SERVEI COMUNITARI	Serveis a les persones	308	A1/A2	26	AG/A E		F/L	Concurs	Llicenciatura/Grau/diplomatura	C		27.177,78		J1		0	1
CAP ESPORTS	Serveis a les persones	309	A1/A2	26	AG/A E		F/L	Concurs	Llicenciatura/Grau/diplomatura	C		27.177,78		J1		0	1
CAP CULTURA i PATRIMONI	Serveis a les persones	310	A1/A2	26	AG/A E		F/L	Concurs	Llicenciatura/Grau/diplomatura	C		27.177,78		J1		0	1
GT-TÈCNIC/A ÀMBIT COMUNITARI	Serveis a les persones	309	A1	20			L	Concurs	Tècnic/a superior	C		21.569,66		J1		1	



Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

Carrer de Balmes, 2

08291 Ripollet

Barcelona

Tel. 935 04 60 00

ripollet.cat

GT-TÈCNIC/A ESPORTS	Serveis a les persones	309	A2	20		L	Concurs	Tècnic/a grau mig	C		17.149,86		J1		1	
GT-TÈCNIC/A DINAMITZADOR/A CENTRES CÍVICS	Serveis a les persones	309	A2	20	-	L	Concurs	Tècnic/a grau mig	C		17.149,86		J1		1	
CLA- CAIXA- RECEPCIÓ	Serveis a les persones	309	C2	13	AG	F/L	Concurs	Aux. Administratiu/va	B		14.448,56		J1/J6		1	
CLA-SUPORT ADMINISTRATIU	Serveis a les persones	309	C1	18	AG	F/L	Concurs	Aux. Administratiu/va	B		10.822,70		J1/J6		1	
EM- NATACIÓ	Serveis a les persones	309	C1	18	-	L	Concurs	Monitor/a	B		12.367,18		J4/J7		2	
AD- ADMINISTRACIÓ	Serveis a les persones	309	A2/C1	20/18	AG/A E	F/L	Concurs	Tècnic/Administratiu/va	C		24.348,10		J1		1	1
AD- GESTIÓ	Serveis a les persones	309	A2/C1	20/18	AG/A E	F/L	Concurs	Tècnic/Administratiu/va	C		24.348,10		J1		0	1
AD- EQUIPAMENTS	Serveis a les persones	309	A2/C1	20/18	AG/A E	F/L	Concurs	Tècnic/Administratiu/va	C		24.348,10		J1		1	1
GM-NATACIÓ	Serveis a les persones	309	C1	18	-	L	Concurs	Monitor/a	B	1	14.824,60		J4		2	
CLN-NATACIÓ	Serveis a les persones	309	C2	13	-	L	Concurs	Monitor/a	B	1	9.244,34		J1/J4		3	
EM-ESPORTS	Serveis a les persones	309	C1	18	-	L	Concurs	Aux. Tècnic/a	B		13.619,76		J4		3	
GM-ESPORTS	Serveis a les persones	309	C1	18	-	L	Concurs	Aux. Tècnic/a	B		16.607,08		J4		1	
EO-PISCINA-POLIVALENT	Serveis a les persones	309	C2	13	-	L	Concurs	Oficial 1ª	A	P	16.354,94		J1		1	
EO-PALETA	Serveis a les persones	309	C2	13	-	L	Concurs	Oficial 1ª	A	P	16.354,94		J1		1	
EGA-GIMN	Serveis a les persones	309	C1	18	-	L	Concurs	Monitor/a	B	1	6.490,12		J3		1	
EGA-GIMN-NATC	Serveis a les persones	309	C1	18	-	L	Concurs	Monitor/a	B	1	9.959,88		J4		1	
EO-NATC-POLIVALENT	Serveis a les persones	309	C2	13	-	L	Concurs	Monitor/a	B	1	12.298,72		J7/J4		3	
EO-SERVEIS	Serveis a les persones	309	C2	13	-	L	Concurs	Oficial 1ª	A	P	16.354,94		J1		2	



Ajuntament de Ripollet

+ciutat!

Ajuntament de Ripollet

Carrer de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 04 60 00
ripollet.cat

CLM-ESPORTS-EST	Serveis a les persones	309	C2	13	-		L	Concurs	Socorrista	A	1	3.100,02		J1/P		10	
CPM-ESPORT-EST	Serveis a les persones	309	C2	13	-		L	Concurs	Socorrista	A		1.537,06		J1/P		15	
AD- TÈCNIC/A	Serveis a les persones	310	A2/C1	20/18	AG/A E		F/L	Concurs	Tècnic/Administratiu/va	C		24.348,10		J1		2	1
GT-TÈCNIC/A CULTURA	Serveis a les persones	310	A2	20			L	Concurs	Tècnic/a mig	C		17.149,86		J5		1	
GT-TÈCNIC/A PATRIMONI	Serveis a les persones	310	A2	20			L	Concurs	Tècnic/a mig	C		17.149,86		J5		0	
GT-TÈCNIC/A PARTICIPACIÓ	Serveis a les persones	310	A2	20	AE		F	Concurs	Tècnic/a Mig	C		17.149,86		J5		1	1
AD- ADMINISTRACIÓ	Serveis a les persones	310	A2/C1	20/18	AG/A E		F/L	Concurs	Tècnic/Administratiu/va	C		24.348,10		J1		0	1
EA- ADMINISTRACIÓ	Serveis a les persones	310	C1	18	AG		F/L	Concurs	Administratiu/va	C		14.614,60		J6		5	
TÈCNIC/A AUX. TEATRE	Serveis a les persones	310	C1	18	-		L	Concurs	Aux. Tècnic/a	C		18.639,04		J1		1	2
TÈCNIC/A AUX. BIBLIOTECA	Serveis a les persones	310	C1	18	-		F/L	Concurs	Aux. Tècnic/a	C		14.614,60		J3		3	
AUXILIAR TEATRE	Serveis a les persones	310	C2	13	-		L	Concurs mèrits	Aux. Tècnic/a	C		6.731,76		J1/P		1	2
SUBALTERN/A BIBLIOTECA	Serveis a les persones	310	C2/AP	13	-		L	Concurs	Subaltern/a	B		13.974,52		J3		1	
SUBALTERN/A nit	Serveis a les persones	310	AP	13	-		L	Concurs	Subaltern/a	B		13.735,82		J4		1	
SUBALTERN/A tarda	Serveis a les persones	310	AP	13	-		L	Concurs	Subaltern/a	B		13.735,82		J3		1	
SUBALTERN/A CIP	Serveis a les persones	310	AP	13	-		L	Concurs	Subaltern/a	B		13.735,82		J3		1	
CAP ÀREA	Ciutat	401	A1/A2	26/28	AG/A E		F/L	Lliure designació	Tècnic/a Grau Mig/tècnic/a superior	C		35.370,58		J1	SI	1	1
CAP- URBANISME	Ciutat	401	A1/A2	26	AG/A E		F/L	Concurs	Llicenciatura/Grau/diplomatura	C		27.177,78		J1		1	1
CAP SERVEIS MUNICIPALS	Ciutat	401	A1/A2	26	AG/A E		F/L	Concurs	Llicenciatura/Grau/diplomatura	C		27.177,78		J1		0	1



Ajuntament de Ripollet

+ciutat!

Ajuntament de Ripollet

Carrer de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 04 60 00
ripollet.cat

GT-ENGINEYER/A INDUSTRIAL SUPERIOR	Ciutat	401	A1	20	AE		F	Concurs	Titulat/da Superior	C		21.569,66		J1		2	1
GT-ARQUITECTE SUPERIOR	Ciutat	401	A1	26	AE		F	concurs	Titulat/da Superior	C		21.437,22		J1		1	1
GT-TÈCNIC/A SUPERIOR MEDI AMBIENT	Ciutat	401	A1	20	AE		F	Concurs	Titulat/da Superior	C		21.569,66		J1		0	0
GT-TÈCNIC/A SUPERIOR	Ciutat	401	A1	20	AE		F	concurs	Titulat/da Superior	C		21.569,66		J1		0	1
GT-ENGINEYER/A TÈCNIC/A	Ciutat	401	A2	20	AE		F/L	Concurs mèrits	Tècnic/a Grau Mig	C		17.149,86		J1		1	
GT-ENGINEYER/A INDUSTRIAL SUPERIOR	Promoció econòmica	401	A1	26	AE		F	Concurs	Titulat/da Superior	C		21.569,66		J1		1	1
GT-ENGINEYER/A TÈCNIC/A	Promoció econòmica	401	A2	20	AE		F/L	Concurs mèrits	Tècnic/a Grau Mig	C		17.149,86		J1		0	
GT- ARQUITECTE/A TÈCNIC/A	Ciutat	401	A2	20	AE		F/L	Concurs	Tècnic/a Grau Mig	C		17.149,86		J1		3	
GT-TÈCNIC/A MEDI AMBIENT	Ciutat	401	A2	20	AE		F	Concurs	Grau/Diplomatura	C		17.149,86		J1		2	
GT-ENGINEYER/A TÈCNIC/A	Ciutat	406	A2	20	AE		F	Concurs mèrits	Tècnic/a Grau Mig	C		17.149,86		J1		1	
AD-PLANEJAMENT I GESTIÓ	Ciutat	401	A2/C1	20/18	AG/A E		F/L	Concurs	Tècnic/Administratiu/va	C		24.348,10		J1		1	1
EA-ADMINISTRACIÓ	Ciutat	401	C1	18	AG		F	Concurs	Administratiu/va	C		14.614,60		J1		5	
EA-ADMINISTRACIÓ	Promoció econòmica	401	C1	18	AG		F	Concurs	Administratiu/va	C		14.614,60		J1		1	
GA-ADMINISTRACIÓ	Ciutat	406	C1	18	AG		F	Concurs	Administratiu/va	C		17.214,26		J1		1	
ET-DELINEACIÓ	Ciutat	406	C1	18	AE		F	Concurs	Auxiliar Tècnic/a	C		14.614,60		J1		1	
CAP ENCARREGAT/DA BRIGADA	Ciutat	409	C1/C2	18	-		L	Concurs	Encarregat/da	B		29.068,76		J1		1	1
EA-ADMINISTRACIÓ	Ciutat	409	C1	18	AG		F	Concurs	Administratiu/va	C		14.614,60		J1		1	



Ajuntament de Ripollet

+ciutat!

Ajuntament de Ripollet

Carrer de Balmes, 2

08291 Ripollet

Barcelona

Tel. 935 04 60 00

ripollet.cat

EO-OFFICIAL FUSTER 1º	Ciutat	409	C2	13	-		L	Concurs	Oficial 1ª	A	P	16.354,94		J1		1	
EO-OFFICIAL INSTALACIONS 1º	Ciutat	409	C2	13	-		L	Concurs	Oficial 1ª	A	P	16.354,94		J1		2	
EO-OFFICIAL MANYÀ 1ª	Ciutat	409	C2	13	-		L	Concurs	Oficial 1ª	A	P	16.354,94		J1		1	
EO-OFFICIAL PALETA 1ª	Ciutat	409	C2	13	-		L	Concurs	Oficial 1ª	A	P	16.354,94		J1		4	
EO-OFFICIAL 1ª PINTOR/A	Ciutat	409	C2	13	-		L	Concurs	Oficial 1ª	A	P	16.354,94		J1		1	
CLO-OFFICIAL 1ª XOFER	Ciutat	409	C2	13	-		L	Concurs	Oficial 1ª	A	P	16.354,94		J1		2	
CLO-OFFICIAL 1ª COMESSES DIVERSES	Ciutat	409	C2	13	-		L	Concurs	Oficial 1ª	A	P	16.354,94		J1		1	
CLO-OFFICIAL 2ª POLIVALENT MANTENIMENT	Ciutat	409	C2	13	-		L	Concurs	Oficial 2ª	A		13.160,84		J1		3	
CLO-OFFICIAL 2ª XOFER	Ciutat	409	C2	13	-		L	Concurs	Oficial 2ª	A		13.160,84		J1		1	
CPO-PEÓ POLIVALENT MANTENIMENT	Ciutat	409	E	10	-		L	Concurs	Peó	A		13.735,82		J1		2	
EO-ENCARREGAT/DA JARDINERIA	Ciutat	404	C2	16	-		L	Concurs	Encarregat/da	A		18.689,16		J1		0	1
CLO-OFFICIAL 1ª JARDINERIA	Ciutat	404	C2	13	-		L	Concurs	Oficial 1ª	A	P	16.354,94		J1		2	
CLO-OFFICIAL 2ª JARDINERIA	Ciutat	404	C2	13	-		L	Concurs	Oficial 2ª	A		13.160,84		J1		1	
EO-ENCARREGAT/DA MERCAT	Promoció econòmica	406	C2	16	-		L	Concurs	Encarregat/da	A		18.689,16		J1		0	1
CLO-OFFICIAL 1ª MERCAT	Promoció econòmica	406	C2	13	-		F/L	Concurs	Oficial 1ª	A	P	16.355,22		J2		1	
CLO-OFFICIAL 2ª MERCAT	Promoció econòmica	406	C2	13			L	Concurs	Oficial 1ª	A		13.160,84		J3		1	



Ajuntament de Ripollet

+ciutat!

Ajuntament de Ripollet

Carrer de Balmes, 2

08291 Ripollet

Barcelona

Tel. 935 04 60 00

ripollet.cat

CAP ÀREA	Organització interna	107	A1/A2	26/28	AG/A E	F/L	Lliure designació	Tècnic/a Grau Mig/tècnic/a superior	C	33.178,32	J1	SI	1	1
INTERVENTOR/A	Organització interna	105	A1	30	HN	F	Concurs	Interventor/a	C	59.495,10	J1		1	2
TRESORER/A	Organització interna	105	A1	26	HN	F	Concurs	Tresorer/a	C	42.493,08	J1		1	2
CAP-SERVEIS ECONÒMICS	Organització interna	105	A1/A2	26	AG/A E	F/L	Concurs	Llicenciatura/Grau/diplomatura	C	27.177,78	J1		0	1
AD- GOVERNANÇA	Organització interna	105	A2/C1	20/18	AG/A E	F/L	Concurs	Tècnic/Administratiu/va	C	24.348,10	J1		0	1
AD-FISCALITZACIÓ I COMPTABILITAT	Organització interna	105	A2/C1	20/18	AG/A E	F/L	Concurs	Tècnic/Administratiu/va	C	24.348,10	J1		0	1
GT-TÈCNIC/A SUPERIOR SERVEIS ECONÒMICS	Organització interna	105	A1	26	AE	F	Concurs	Llicenciatura/Grau	C	21.437,22	J1		1	
GT-GESTIÓ ECONÒMICA	Organització interna	105	A2	20	AE	F	Concurs	Grau/Diplomatura	C	17.149,86	J1		3	
EA- ADMINISTRACIÓ	Organització interna	105	C1	18	AG	F	Concurs	Administratiu/va	C	14.614,60	J1		6	
AD- CONTRACTACIÓ	Organització interna	105	A2/C1	20/18	AG/A E	F	Concurs	Tècnic/Administratiu/va	C	24.348,10	J1		1	1
GT-TÈCNIC CONTRACTACIÓ	Organització interna	105	A2	20	AG/A E	F	Concurs	Grau/Diplomatura	C	17.149,86	J1		2	
EA- ADMINISTRACIÓ	Organització interna	105	C1	18	AG	F	Concurs	Administratiu/va	C	14.614,60	J1		2	
EA- ADMINISTRACIÓ	Organització interna	105	C1	18	AG	F/L	Concurs	Administratiu/va	C	14.614,60	J1		0	
GT-TÈCNIC/A MODERNITZACIÓ	Organització interna	107	A1	26	-	F	Concurs	Tècnic/a Mig	C	21.437,22	J1		1	
AD-OAC	Organització interna	107	A2/C1	20/18	AG/A E	F	Concurs	Administratiu/va	C	24.348,10	J1		1	1
GT-TÈCNIC/A ATENCIÓ ESPECIALITZADA	Organització interna	107	A2	20	AE	F	Concurs	Grau/Diplomatura	C	17.149,86	J1,J8		1	
EA-OAC- ADMINISTRACIÓ	Organització interna	107	C1	18	AG	F	Concurs	Administratiu/va	C	14.614,60	MR J1,J8		7	

EA-ADMINISTRACIÓ OMIC	Organització interna	107	C1	18	AG		F	Concurs	Administratiu/va	C		14.614,60	MR	J1		1	
CAP-PERSONES ORGANITZACIÓ	Organització interna	107	A1/A2	26	AG/AE		F/L	Concurs	Llicenciatura/Grau/diplomatura	C		27.177,78		J1		1	1
AD-ADMINISTRACIÓ RH	Organització interna	107	A2/C1	20/18	AG/AE		F/L	Concurs	Tècnic/Administratiu/va	C		24.348,10		J1	SI	1	1
GT-PERSONES	Organització interna	107	A2	20	AE		F	Concurs	Tècnic/a Grau Mig	C		17.149,86		J1	SI	0	
EA-ADMINISTRACIÓ	Organització interna	107	C1	18	AG		F	Concurs	Administratiu/va	C		14.614,60		J1		3	
EA-ADMINISTRACIÓ	Organització interna	107	C1	18	AG		F/L	Concurs	Administratiu/va	C		14.614,60		J1		2	
COA-CONSERGE RESPONSABLE	Organització interna	107	E	10	AG		F	Concurs	Conserge-notificador	C		15.073,38		J1		0	
COA-CONSERGE	Organització interna	107	E	10	AG		F	Concurs	Conserge-notificador	C		13.735,82		J3		1	
COA-CONSERGE	Organització interna	107	E	10	AG		F	Concurs	Conserge-notificador	C		13.735,82		J1		2	
COA-CONSERGE	Organització interna	107	E	10	AG		F/L	Concurs	Peó-Conserge	C		13.735,82		J1		1	
AD-INFORMÀTICA	Organització interna	107	A2/C1	20/18	AG/AE		F	Concurs	Tècnic/Administratiu/va	C		24.348,10		J1		1	1
GT-INFORMÀTIC/A SUPERIOR	Organització interna	107	A1	26	AE		F	Concurs	Títulat/da Superior	C		21.437,22		J1		1	1
GT-INFORMÀTICA	Organització interna	107	A2	20	AE		F	Concurs	Tècnic/a Grau Mig	C		17.149,86		J1		2	
ET-INFORMÀTICA	Organització interna	504	C1	18	AE		F	Concurs	Auxiliar Tècnic/a	C		14.614,60		J1		0	

JORNADA

P	Jornada parcial
J1	Jornada intensiva de dilluns a divendres, en torn de matí.
J2	Jornada intensiva de dilluns a dissabtes, en torn de matí.
J3	Jornada intensiva de tarda
J4	Jornada partida diària (de 3 a 5 dies a la setmana)
J5	Jornada partida dos dies setmana



Ajuntament de Ripollet

Carrer de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 04 60 00
ripollet.cat

J6	Jornada partida un dia setmana		
J7	Jornada intensiva de tarda i dissabtes matí		
J8	Jornada partida diària de dilluns a diumenge		
J9	Jornada en torns (matí, tarda i nit)		
AUTOREGULACIÓ HORÀRIA			
1	Parcial		
2	Completa		
ALTRES REQUISITS			
1	Inscripció en el ROPEC		
ESCALA			
AE	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL		
AG	ADMINISTRACIÓ GENERAL		
HN	HABILITAT NACIONAL		
ALTRES RETRIBUCIONS COMPLEMENTÀRIES DEL LLOC			
DE	DEDICACIÓ EXCLUSIVA		
MR	MAJOR RESPONSABILITAT I DISPONIBILITAT		
MD	MAJOR DEDICACIÓ HORÀRIA		
P	POLIVALÈNCIA		

Ripollet, a 11 de desembre de 2023

Luis Manuel Tirado García
Alcalde