

Codi de verificació	 5S6C483D4K652C1Q08R3
Procediment: N246 Relació de llocs de treball	
Expedient: 45990/2022	Document: 191254/2025

ANUNCI

Modificació núm. 2 del Catàleg de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès

El Ple Municipal, en sessió ordinària celebrada el dia 12 de maig de 2025, adopta l'acord, la part resolutiva del qual copiada literalment diu com segueix:

Primer.- ESTABLIR els següents criteris, en consonància amb la doctrina jurisprudencial i la normativa, per a l'assignació del règim jurídic (laboral o funcionarial) de forma ordenada al conjunt de llocs de treball del catàleg de llocs de treball:

Règim funcionarial

- El cos tècnic (superior, mitjà i auxiliar)
- El cos administratiu
- El personal inspector i supervisor
- El personal auxiliar de suport logístic

Règim laboral

- El personal d'oficis

Segon.- APROVAR la modificació núm. 2 de 2025 del Catàleg de Llocs de Treball de corresponent al personal funcionari, laboral i eventual de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, la darrera actualització del qual va ser aprovada en data de 27 de gener de 2025, pel Ple de l'Ajuntament, en els termes següents:

a) Modificacions derivades de necessitats dels serveis

- Modificar la denominació i jornada de treball del lloc de treball de cap de secretaria i control pressupostari, amb codi 3004, pel que fa a l'apartat *Denominació, Jornada i Particularitats*, en el següent sentit:

CODI	DENOMINACIÓ LLOC	JORNADA	PARTICULARITATS
3004	Cap de Secretaria d'Alcaldia	J2, J3, J5	Lloc singular. Jornada bàsica ampliada a 40 hores. Les 35 h es realitzaran en horari de personal d'oficines, i l'ampliació de 5 h en distribució de jornada irregular definides i planificades prèviament amb el superior immediat.

- Crear un nou lloc de cap de servei en el Catàleg de llocs de Treball amb les següents característiques:

CO DI	DENOMINACIÓ LLOC	TIPUS LLOC	JORNADA	SISTEMA PROVISIÓ	REQUISIT FORMACIÓ	NIVELL CATALÀ	GRUP	C D	C E	PERFIL COMPETENCIAL	PARTICULARITATS
1027	Cap de Servei	F (La funcionaritzar)	J1, J3	Lliure designació, mobilitat interadministratiu	Grau en enginyeria informàtica, telecomunic	C1	A1	26	53	Comandament	

				rativa	acions o equivalent.						
--	--	--	--	--------	----------------------	--	--	--	--	--	--

- Suprimir del Catàleg de Llocs de Treball el lloc de treball de cap de Servei amb codi 1003:

CO DI	DENOMINACIÓ LLOC	TIPUS LLOC	JORNADA	SISTEMA PROVISIÓ	REQUISIT FORMACIÓ	NIVELL CATALÀ	GRUP	C D	C E	PERFIL COMPETENCIAL	PARTICULARITATS
1003	Cap de Servei	F	J4	Concurs de mèrits, concurs específic, lliure designació, mobilitat interadministrativa	Grau en enginyeria de telecomunicacions, informàtica, industrial, informàtica de gestió i sistemes d'informació, matemàtiques o equivalent.	C1	A1	28	56	Comandament	

- Suprimir del Catàleg de Llocs de Treball el lloc de treball de cap de Secció amb codi 2011:

CO DI	DENOMINACIÓ LLOC	TIPUS LLOC	JORNADA	SISTEMA PROVISIÓ	REQUISIT FORMACIÓ	NIVELL CATALÀ	GRUP	C D	C E	PERFIL COMPETENCIAL	PARTICULARITATS
2011	Cap de Secció	F/L	J1, J3	Concurs de mèrits, concurs específic, mobilitat interadministrativa	Grau en enginyeria de telecomunicacions, informàtica, industrial, organització, matemàtiques o equivalent.	C1	A1	24	45	Comandament	
							A2	24	41		

- Crear un nou lloc de treball en el Catàleg de Llocs de Treball amb les següents característiques:

CO DI	DENOMINACIÓ LLOC	TIPUS LLOC	JORNADA	SISTEMA PROVISIÓ	REQUISIT FORMACIÓ	NIVELL CATALÀ	GRUP	C D	C E	PERFIL COMPETENCIAL	PARTICULARITATS
7015	Auxiliar tècnic/a	F/L a funcionaritzar	J2	Concurs de mèrits	ESO, cicle formatiu de grau mig, formació professional de 1r grau o equivalent.	B1	C2	14	22	P. de suport	Jornada de 37,5 inclosa al CE. En els processos d'accés, provisió o per resolució es determinarà el requisit de permís de conducció específic pel lloc, en cas que es requereixi.

b) Modificacions derivades de la necessitat de requalificar el règim dels llocs de treball

- Modificar la columna *Règim*, indicant "F", en aquells llocs que hagin de ser ocupats per personal funcionari, "L", en aquells llocs que puguin ser ocupats per personal laboral i, atenent que aquest Ajuntament ha iniciat un procés

de funcionarització, “*F (L a funcionaritzar)*” en aquells llocs que malgrat han de ser ocupats per personal funcionari, són desenvolupats per personal laboral.

En aquest sentit, cal establir un període transitori en què es permeti la participació en processos de provisió de llocs de règim funcional que el Catàleg identifica com a “*F (L a funcionaritzar)*”, també al personal que ocupi plaça laboral, sempre que aquesta estigui subjecte a funcionarització, i supeditant l'esmentada provisió a la superació del posterior procés de funcionarització. El període transitori restarà condicionat a la finalització del procés de funcionarització previst, segons calendari 1 any.

La correcta planificació dels llocs de treball a través del Catàleg de Llocs de Treball no és opcional, sinó imperatiu legal. L'incompliment no només genera inseguretat jurídica, sinó que també pot derivar en impugnacions i en la nul·litat de les disposicions adoptades.

Tercer.- DISPOSAR que el Text refós del Catàleg de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, un cop efectuades les modificacions previstes al punt anterior, queda segons document amb número de document Aupac 122964/2025 incorporat a l'expedient administratiu.

Quart.- APROVAR les modificacions del Text refós del document de Responsabilitats Bàsiques del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, aprovat en data de 27 de gener de 2025, pel Ple de l'Ajuntament, en els termes següents:

- Modificar la denominació del lloc de treball de cap de secretaria i control pressupostari, per cap de secretaria d'Alcaldia.

Cinquè.- DISPOSAR que el Text refós del document de Responsabilitats Bàsiques del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, queda segons document amb número de document Aupac 121551/2025 incorporat a l'expedient administratiu.

Sisè.- APROVAR les modificacions del Text refós del document de Taula Retributiva de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, aprovat en data de 27 de gener de 2025, pel Ple de l'Ajuntament, en els termes següents:

- Modificar la denominació del lloc de treball de cap de secretaria i control pressupostari, per cap de secretaria d'Alcaldia.
- Modificar la jornada del lloc de treball de cap de secretaria i control pressupostari, indicant 40 h. enlloc de 35 h.
- Modificar l'import del CE del lloc de treball de cap de secretaria i control pressupostari segons jornada modificada.

Setè.- DISPOSAR que el Text refós del document de Taula Retributiva de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, queda segons document amb número de document Aupac 127799/2025, incorporat a l'expedient administratiu.

Vuitè.- ESTABLIR un període transitori en què es permeti la participació en processos de provisió de llocs de règim funcional que el Catàleg identifica com a “*F (L a funcionaritzar)*”, també al personal que ocupi plaça laboral, sempre que aquesta estigui subjecte a funcionarització, i supeditant l'esmentada provisió a la superació del posterior procés de funcionarització. El període transitori restarà condicionat a la finalització del procés de funcionarització previst, segons calendari 1 any.

Novè.- PUBLICAR aquest acord en el tauler d'edictes de la corporació, al BOPB i al DOGC.

Desè.- FER PÚBLIC al Portal de Transparència de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès el catàleg de llocs de treball.

Onzè.- TRAMETRE còpia del present acord a l'Administració de l'Estat i al departament competent de la Generalitat de Catalunya.

Dotzè.- ORDENAR al Servei de Personal i Organització l'actualització de l'organigrama funcional d'acord a l'establert en el present Acord.

Tretzè.- TRASLLADAR el present acord a la Intervenció municipal, a la Secció de Comptabilitat i Gestió Pressupostària i a la Secció econòmic administrativa del servei de Personal i Organització.

Annex I Text refós del Catàleg de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès

CODI	DENOMINACIÓ LLOC	RÈGIM	JORNADA	SISTEMA PROVISIÓ	REQUISIT FORMACIÓ	NIVELL CATALÀ	GRUP	CD	CE	SOU EVENTUAL	RESPONSABILITAT S GENÈRIQUES	PERFIL COMPETENCIAL	PARTICULARITATS
0001	Secretari/ària general	F	J4	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau universitari o equivalent.	C1	A1	30	63		Definides a l'annex del catàleg	Habilitats Nacionals	
0002	Interventor/a	F	J4	Concurs de mèrits	Grau universitari o equivalent.	C1	A1	30	62		Definides a l'annex del catàleg	Habilitats Nacionals	
0003	Tresorer/a	F	J4	Concurs de mèrits	Grau universitari o equivalent.	C1	A1	30	60		Definides a l'annex del catàleg	Habilitats Nacionals	
1001	Cap de Servei	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, concurs específic, lliure designació, mobilitat interadministrativa	Grau en dret o equivalent i capacitació formativa, màster d'accés a l'advocacia o equivalent. RD 755/2011 de 3 de juny.	C1	A1	28	56		Definides a l'annex del catàleg	Comandament	
1002	Cap de Servei	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, concurs específic, lliure designació, mobilitat interadministrativa	Grau en dret o equivalent.	C1	A1	28	56		Definides a l'annex del catàleg	Comandament	
1004	Cap de Servei	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, concurs específic, lliure designació, mobilitat interadministrativa	Grau de la branca de ciències socials i jurídiques, arts i humanitats o equivalent.	C1	A1	26	53		Definides a l'annex del catàleg	Comandament	
1005	Cap de Servei	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, concurs específic, lliure designació, mobilitat interadministrativa	Grau de la branca de ciències socials i jurídiques, psicologia o equivalent.	C1	A1	26	53		Definides a l'annex del catàleg	Comandament	
1006	Cap de Servei	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, concurs específic, lliure designació, mobilitat interadministrativa	Grau en dret o equivalent i especialització acadèmica en urbanisme.	C1	A1	26	53		Definides a l'annex del catàleg	Comandament	

1007	Cap de Servei	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, concurs específic, lliure designació, mobilitat interadministrativa	Grau en dret o equivalent.	C1	A1	26	53		Definides a l'annex del catàleg	Comandament	
1008	Cap de Servei	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, concurs específic, lliure designació, mobilitat interadministrativa	Grau en dret, arquitectura o equivalent.	C1	A1	26	53		Definides a l'annex del catàleg	Comandament	
1009	Cap de Servei	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, concurs específic, lliure designació, mobilitat interadministrativa	Grau en economia, administració i direcció d'empreses, ciències empresarials, dret, gestió i administració pública o equivalent	C1	A1	26	53		Definides a l'annex del catàleg	Comandament	
1010	Cap de Servei	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, concurs específic, lliure designació, mobilitat interadministrativa	Grau en enginyeria de camins, canals i ports amb màster habilitant, arquitectura amb màster habilitant, dret o equivalent.	C1	A1	26	53		Definides a l'annex del catàleg	Comandament	
1011	Cap de Servei	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, concurs específic, lliure designació, mobilitat interadministrativa	Grau en enginyeria tecnologies industrials amb el màster habilitant, enginyeria civil i màster habilitant de camins, canals i ports o equivalent.	C1	A1	26	53		Definides a l'annex del catàleg	Comandament	
1012	Cap de Servei	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, concurs específic, lliure designació, mobilitat interadministrativa	Grau de la branca de ciències socials i jurídiques o equivalent.	C1	A1	26	53		Definides a l'annex del catàleg	Comandament	
							A2	26	52				
1013	Cap de Servei	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, concurs específic, lliure designació, mobilitat interadministrativa	Grau de la branca de ciències socials i jurídiques o equivalent.	C1	A1	26	53		Definides a l'annex del catàleg	Comandament	
							A2	26	52				
1014	Cap de Servei	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, concurs específic,	Grau de la branca de ciències socials i	C1	A1	26	53		Definides a l'annex del catàleg	Comandament	

		zar)		lliure designació, mobilitat interadministrativa	jurídiques, psicologia o equivalent.		A2	26	52			
1015	Cap de Servei	F (L a funcionari zar)	J1, J3	Concurs de mèrits, concurs específic, lliure designació, mobilitat interadministrativa	Grau de la branca de l'enginyeria i arquitectura o equivalent.	C1	A1	26	53		Definides a l'annex del catàleg	Comandament
							A2	26	52			
1016	Cap de Servei	F (L a funcionari zar)	J1, J3	Concurs de mèrits, concurs específic, lliure designació, mobilitat interadministrativa	Grau en biologia, medicina, farmàcia, veterinària, enginyeria agrícola, enginyeria ambiental, ciències ambientals o equivalent.	C1	A1	26	53		Definides a l'annex del catàleg	Comandament
							A2	26	52			
1017	Cap de Servei	F (L a funcionari zar)	J1, J3	Concurs de mèrits, concurs específic, lliure designació, mobilitat interadministrativa	Grau en enginyeria civil amb màster de camins, canals i ports, arquitectura, arquitectura tècnica i edificació o equivalent.	C1	A1	26	53		Definides a l'annex del catàleg	Comandament
							A2	26	52			
1018	Cap de Servei	F (L a funcionari zar)	J1, J3	Concurs de mèrits, concurs específic, lliure designació, mobilitat interadministrativa	Grau en enginyeria civil amb màster en enginyeria de camins, canals i ports, arquitectura amb màster habilitant o equivalent.	C1	A1	26	53		Definides a l'annex del catàleg	Comandament
							A2	26	52			
1019	Cap de Servei	F (L a funcionari zar)	J1, J3	Concurs de mèrits, concurs específic, lliure designació, mobilitat interadministrativa	Grau en enginyeria de ciències agronòmiques, ciències ambientals o equivalent.	C1	A1	26	53		Definides a l'annex del catàleg	Comandament
							A2	26	52			
1020	Cap de Servei	F (L a funcionari zar)	J1, J3	Concurs de mèrits, concurs específic, lliure designació, mobilitat interadministrativa	Grau en enginyeria química industrial, enginyeria civil o equivalent	C1	A1	26	53		Definides a l'annex del catàleg	Comandament
							A2	26	52			
1021	Cap de Servei	F (L a funcionari zar)	J1, J3	Concurs de mèrits, concurs específic, lliure designació, mobilitat interadministrativa	Grau en pedagogia, psicologia, sociologia o equivalent.	C1	A1	26	53		Definides a l'annex del catàleg	Comandament
							A2	26	52			



1022	Cap de Servei	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, concurs específic, lliure designació, mobilitat interadministrativa	Grau en treball social, educació social, psicologia o equivalent.	C1	A1	26	53		Definides a l'annex del catàleg	Comandament	
							A2	26	52				
1023	Cap de Servei	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, concurs específic, lliure designació, mobilitat interadministrativa	Grau de la branca de ciències socials i jurídiques, arts i humanitats, psicologia o equivalent.	C1	A1	26	53		Definides a l'annex del catàleg	Comandament	
							A2	26	52				
1024	Intendent de la Policia Local	F	J4	Promoció interna, mobilitat interadministrativa	Grau de la branca de ciències socials i jurídiques, ciències o equivalent.	C1	A1	28	60		Segons Llei Polícies Locals i annex catàleg i altres normes	Comandament	Jornada de 39 h inclosa i plena dedicació i perillositat en CE. Permís de conducció B sense limitació. No inclou cap de comandament
1025	Inspector/a de la Policia Local	F	J4	Promoció interna, mobilitat interadministrativa	Grau de la branca de ciències socials i jurídiques, ciències o equivalent.	C1	A2	26	58		Segons Llei Polícies Locals i annex catàleg i altres normes	Comandament	Jornada de 39 h inclosa al CE. Plena dedicació, Permís de conducció B sense limitació. Lloc a extinguir amb Intendent
1026	Cap Digitalització i Automatització processos	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau en dret o equivalent.	C1	A1	26	50		Definides a l'annex del catàleg	Comandament	
1027	Cap de Servei	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Lliure designació, mobilitat interadministrativa	Grau en enginyeria informàtica, telecomunicacions o equivalent.	C1	A1	26	53		Definides a l'annex del catàleg	Comandament	
2001	Cap de Secció	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, concurs específic, mobilitat interadministrativa	Grau de la branca de ciències socials i jurídiques, psicologia o equivalent.	C1	A1	24	45		Definides a l'annex del catàleg	Comandament	
							A2	24	41				
2002	Cap de Secció	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, concurs específic, mobilitat interadministrativa	Grau en arquitectura amb màster habilitant o equivalent.	C1	A1	24	45		Definides a l'annex del catàleg	Comandament	
							A2	24	41				



2003	Cap de Secció	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, concurs específic, mobilitat interadministrativa	Grau en arquitectura, arquitectura tècnica i edificació, enginyeria tecnologies industrials, enginyeria civil o equivalent.	C1	A1	24	45		Definides a l'annex del catàleg	Comandament	
							A2	24	41				
2004	Cap de Secció	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, concurs específic, mobilitat interadministrativa	Grau en biologia, enginyeria en ciències agrònòmiques, enginyeria forestal, enginyeria ambiental, ciències ambientals, geografia o equivalent.	C1	A1	24	45		Definides a l'annex del catàleg	Comandament	
							A2	24	41				
2005	Cap de Secció	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, concurs específic, mobilitat interadministrativa	Grau en biologia, medicina, farmàcia, veterinària, enginyeria agrícola, enginyeria ambiental, ciències ambientals o equivalent.	C1	A1	24	45		Definides a l'annex del catàleg	Comandament	
							A2	24	41				
2006	Cap de Secció	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, concurs específic, mobilitat interadministrativa	Grau en comunicació, comunicació audiovisual, periodisme, filologia, filosofia i lletres o equivalent.	C1	A1	24	45		Definides a l'annex del catàleg	Comandament	
							A2	24	41				
2007	Cap de Secció	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, concurs específic, mobilitat interadministrativa	Grau en Dret o equivalent.	C1	A1	24	45		Definides a l'annex del catàleg	Comandament	
							A2	24	41				
2008	Cap de Secció	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, concurs específic, mobilitat interadministrativa	Grau en dret, ciències del treball, gestió i administració pública, psicologia o equivalent.	C1	A1	24	45		Definides a l'annex del catàleg	Comandament	
							A2	24	41				

2009	Cap de Secció	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, concurs específic, mobilitat interadministrativa	Grau en economia, administració i direcció d'empreses, ciències empresarials, dret, gestió i administració pública o equivalent	C1	A1	24	45		Definides a l'annex del catàleg	Comandament	
							A2	24	41				
2010	Cap de Secció	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, concurs específic, mobilitat interadministrativa	Grau en enginyeria civil, arquitectura o equivalent.	C1	A1	24	45		Definides a l'annex del catàleg	Comandament	
							A2	24	41				
2012	Cap de Secció	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, concurs específic, mobilitat interadministrativa	Grau Universitari o equivalent.	C1	A1	24	45		Definides a l'annex del catàleg	Comandament	
							A2	24	41				
2013	Cap de Secció	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, concurs específic, mobilitat interadministrativa	Grau de la branca de ciències socials i jurídiques o equivalent.	C1	A1	24	45		Definides a l'annex del catàleg	Comandament	
							A2	24	41				
2014	Cap de Secció	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, concurs específic, mobilitat interadministrativa	Grau de la branca de ciències socials i jurídiques o equivalent.	C1	A1	24	45		Definides a l'annex del catàleg	Comandament	
							A2	24	41				
2015	Cap de Secció	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, concurs específic, mobilitat interadministrativa	Grau de la branca de ciències socials i jurídiques, arts i humanitats, psicologia o equivalent.	C1	A1	24	45		Definides a l'annex del catàleg	Comandament	
							A2	24	41				
2016	Cap de Secció	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, concurs específic, mobilitat interadministrativa	Grau de la branca de ciències socials i jurídiques, ciències de la salut, enginyeria, arquitectura o equivalent i formació/acreditació com a Personal Tècnic Competent per a elaborar	C1	A1	24	45		Definides a l'annex del catàleg	Comandament	Permis de conducció B sense limitació i A2.
							A2	24	41				

					Plans d'Autoprotecció d'interès per a la Protecció Civil Local i Catalunya (Decret 30/2015, de 3 de març)								
2017	Cap de Secció	F (L a funcionari zar)	J1, J3	Concurs de mèrits, concurs específic, mobilitat interadministrativa	Grau en arquitectura, arquitectura tècnica i edificació, enginyeria tecnologies industrials, enginyeria civil o equivalent.	C1	A1	24	45		Definides a l'annex del catàleg	Comandament	
							A2	24	41				
2018	Cap de Secció	F (L a funcionari zar)	J1, J3	Concurs de mèrits, concurs específic, mobilitat interadministrativa	Grau en enginyeria civil, enginyeria de tecnologies industrials, arquitectura tècnica i edificació, geografia, geologia, sociologia o equivalent.	C1	A1	24	45		Definides a l'annex del catàleg	Comandament	
							A2	24	41				
2019	Cap de Secció	F (L a funcionari zar)	J1, J3	Concurs de mèrits, concurs específic, mobilitat interadministrativa	Grau en enginyeria de telecomunicacions, informàtica, industrial, informàtica de gestió i sistemes d'informació, matemàtiques o equivalent.	C1	A1	24	45		Definides a l'annex del catàleg	Comandament	
							A2	24	41				
2020	Cap de Secció	F (L a funcionari zar)	J1, J3	Concurs de mèrits, concurs específic, mobilitat interadministrativa	Grau en enginyeria industrial amb màster habilitant, enginyeria ambiental, ciències ambientals o equivalent.	C1	A1	24	45		Definides a l'annex del catàleg	Comandament	
							A2	24	41				
2021	Cap de Secció	F (L a funcionari	J1, J3	Concurs de mèrits, concurs específic,	Grau en enginyeria química industrial,	C1	A1	24	45		Definides a l'annex del catàleg	Comandament	Lloc a extingir en el moment de provisió

		zar)		mobilitat interadministrativa	enginyeria civil o equivalent		A2	24	41				a cap de servei.
2022	Cap de Secció	F (L a funcionari zar)	J1, J3	Concurs de mèrits, concurs específic, mobilitat interadministrativa	Grau en enginyeria tecnologia industrial, enginyeria civil o equivalent.	C1	A1	24	45		Definides a l'annex del catàleg	Comandament	
							A2	24	41				
2023	Cap de Secció	F (L a funcionari zar)	J1, J3	Concurs de mèrits, concurs específic, mobilitat interadministrativa	Grau en treball social, educació social, psicologia o equivalent.	C1	A1	24	45		Definides a l'annex del catàleg	Comandament	
							A2	24	41				
2024	Cap de Secció	F (L a funcionari zar)	J1, J3	Concurs de mèrits, concurs específic, mobilitat interadministrativa	Grau en arquitectura, enginyeria geomàtica, topografia o equivalent.	C1	A1	24	45		Definides a l'annex del catàleg	Comandament	Categoria C1 a extingir quan el lloc quedi vacant.
							A2	24	41				
							C1	22	39				
2025	Sotsinspector/a Policia Local	F	J2	Promoció interna, mobilitat interadministrativa	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior, formació professional de 2n grau o equivalent.	C1	C1	22	57		Segons Llei Polícies Locals i annex catàleg i altres normes	Comandament	Jornada de 39 h, inclosa al CE. Permís de conducció B sense limitació
2026	Responsable de Protocol i Relacions Institucionals	F (L a funcionari zar)	J4	Concurs de mèrits, concurs específic, mobilitat interadministrativa, lliure designació	Grau de la branca de ciències socials i jurídiques o equivalent.	C1	A2	20	69		Definides a l'annex del catàleg	Comandament	Lloc singular. Jornada de 40 h. inclosa en el CE
2027	Responsable	F (L a funcionari zar)	J1, J3	Concurs de mèrits, concurs específic, mobilitat interadministrativa	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior, formació professional de 2n grau o equivalent.	C1	C1	22	40		Definides a l'annex del catàleg	Comandament	
2028	Responsable de Padró d'Habitants i Processos Electorals	F (L a funcionari zar)	J2, J3, J5	Concurs de mèrits, concurs específic, mobilitat interadministrativa	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior, formació professional de 2n grau o equivalent.	C1	C1	22	67		Definides a l'annex del catàleg	Comandament	Lloc singular. Jornada bàsica ampliada a 36,5 hores. Les 35 h es realitzaran en horari de personal d'oficines, i l'ampliació de 1'5 h en distribució de jornada irregular

													definides i planificades prèviament amb el superior immediat.
2029	Responsable de coordinació d'actes i activitats a la via pública	F (L a funcionari tar)	J2	Concurs de mèrits, concurs específic, mobilitat interadministrativa	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior, formació professional de 2n grau o equivalent.	C1	C1	22	68		Definides a l'annex del catàleg	Comandament	Lloc singular. Jornada bàsica ampliada a 37,5 hores.
2030	Cap d'Unitat Tècnica	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, concurs específic, mobilitat interadministrativa	Grau de la branca de ciències socials i jurídiques, psicologia o equivalent.	C1	A2	24	37		Definides a l'annex del catàleg	Comandament	
2031	Cap d'Unitat Tècnica	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, concurs específic, mobilitat interadministrativa	Grau de la branca de ciències socials i jurídiques, psicologia o equivalent.	C1	A2	24	37		Definides a l'annex del catàleg	Comandament	
3001	Cap d'Unitat Administrativa	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior, formació professional de 2n grau o equivalent.	C1	C1	20	36		Definides a l'annex del catàleg	Comandament	
3002	Cap d'Unitat Administrativa	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior, formació professional de 2n grau o equivalent.	C1	C1	20	36		Definides a l'annex del catàleg	Comandament	Amb Factor secretàries càrrecs electes i coordinació segons adscripció per resolució
3003	Cap d'Unitat Operacions i Gestió Administrativa	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior, formació professional de 2n grau o equivalent.	C1	C1	20	36		Definides a l'annex del catàleg	Comandament	En els processos d'accés, provisió o per resolució es determinarà el requisit de permís de conducció específic pel lloc, en cas que es requereixi.

3004	Cap de Secretaria d'Alcaldia	F (L a funcionaritzar)	J2, J3, J5	Lliure designació	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior, formació professional de 2n grau o equivalent.	C1	C1	18	65		Definides a l'annex del catàleg	Comandament	Lloc singular. Jornada bàsica ampliada a 40 hores. Les 35 h es realitzaran en horari de personal d'oficines, i l'ampliació de 5 h en distribució de jornada irregular definides i planificades prèviament amb el superior immediat.
3005	Sergent/a de Policia Local	F	J2	Promoció interna, mobilitat interadministrativa	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior, formació professional de 2n grau o equivalent.	B2	C1	22	47		Segons Llei Polícies Locals i annex catàleg i altres normes	Comandament	Jornada de 39h inclosa en CEPermis de conducció B sense limitació
3006	Caporal/a de Policia Local	F	J2	Promoció interna, mobilitat interadministrativa	ESO, batxillerat, cicle formatiu de grau superior, formació professional de 2n grau o equivalent.	B2	C1/C2	20	42		Segons Llei Polícies Locals i annex catàleg i altres normes	Comandament	Jornada de 39h inclosa en CE. Permis de conducció B sense limitació. Adequació en l'accés, provisió i mobilitat de la categoria d'agents i caporal de les polícies locals, pel compliment de la Llei 3/2023, de 16 de març, de Mesures fiscals, financeres, administratives i del sector públic per al 2023.
3007	Cap d'Unitat Supervisió/Encarregat	F (L a funcionaritzar)	J1, J3	Concurs de mèrits	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior, formació professional de 2n grau o equivalent.	C1	C1	18	44		Definides a l'annex del catàleg	Comandament	Jornada de 37,5 hores inclosa al CE. En els processos d'accés, provisió o per resolució es determinarà el requisit de permís de conducció específic pel lloc, en cas que es requereixi. El lloc de treball es
							C2	16	46		Definides a l'annex del catàleg	Comandament	

													requerifica a C1.
3008	Responsable	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, concurs específic, mobilitat interadministrativa	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior, formació professional de 2n grau o equivalent.	C1	C1	20	36		Definides a l'annex del catàleg	Comandament	
3009	Responsable de l'Oficina d'I+D accessibilitat Universal	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, concurs específic, mobilitat interadministrativa	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior, formació professional de 2n grau o equivalent.	C1	C1	20	36		Definides a l'annex del catàleg	Comandament	
4001	Lletrat/da	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau en dret o equivalent i capacitat formativa, màster d'accés a l'advocacia o equivalent. RD 755/2011 de 3 de juny.	C1	A1	26	50		Definides a l'annex del catàleg	Comandament	
4002	Jurista	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau en dret o equivalent.	C1	A1	24	38		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	
4003	Tècnic/a superior	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau en dret, ciències del treball, gestió i administració pública, psicologia o equivalent.	C1	A1	24	38		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	
4004	Tècnic/a superior	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau en economia, administració i direcció d'empreses, ciències empresarials, dret, gestió i administració pública o equivalent	C1	A1	24	38		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	
4005	Tècnic/a superior	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau en psicologia o equivalent.	C1	A1	24	38		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	

4006	Tècnic/a superior	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau amb màster superior PRL o equivalent.	C1	A1	24	38		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	
4007	Tècnic/a superior	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau en arquitectura amb màster habilitant o equivalent.	C1	A1	24	38		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	
4008	Tècnic/a superior	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau en arquitectura o equivalent.	C1	A1	24	38		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	
4009	Tècnic/a superior	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau en enginyeria civil amb màster en camins, canals i ports o equivalent.	C1	A1	24	38		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	
4010	Tècnic/a superior	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau en enginyeria civil amb màster en enginyeria de camins, canals i ports, arquitectura amb màster habilitant o equivalent.	C1	A1	24	38		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	
4011	Tècnic/a superior	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau en enginyeria civil, enginyeria de tecnologies industrials, geografia, geologia, sociologia o equivalent.	C1	A1	24	38		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	
4012	Tècnic/a superior	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau en enginyeria industrial amb màster habilitant, enginyeria ambiental, ciències ambientals o equivalent.	C1	A1	24	38		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	
4013	Tècnic/a superior	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau en enginyeria industrial amb màster habilitant, enginyeria civil i màster en enginyeria de camins, canals i ports, arquitectura amb màster habilitant o	C1	A1	24	38		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	



					equivalent.								
4014	Tècnic/a superior	F (L a funcionari zar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau en comunicació, comunicació audiovisual, periodisme, filologia, filosofia i lletres o equivalent.	C1	A1	24	38		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	Lloc singular.
4015	Tècnic/a superior	F (L a funcionari zar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau Universitari o equivalent.	C1	A1	24	32		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	
4016	Tècnic/a superior	F (L a funcionari zar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau de la branca de ciències, enginyeria, geografia, sociologia o equivalent.	C1	A1	24	32		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	
4017	Tècnic/a superior	F (L a funcionari zar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau en biologia, ciències ambientals o equivalent.	C1	A1	24	32		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	
4018	Tècnic/a superior	F (L a funcionari zar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau en biologia, medicina, farmàcia, veterinària o equivalent.	C1	A1	24	32		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	
4019	Tècnic/a superior	F (L a funcionari zar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau en enginyeria civil amb màster habilitant, enginyeria tecnologies industrials amb màster habilitant o equivalent.	C1	A1	24	32		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	
4020	Tècnic/a superior	F (L a funcionari zar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau en enginyeria de telecomunicacions, informàtica, informàtica de gestió i sistemes d'informació, branca de ciències,	C1	A1	24	32		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	Valoració del 2021.

					ciències socials i jurídiques o equivalent.							
4021	Tècnic/a superior	F (L a funcionari- zar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau en enginyeria tecnologies industrials amb màster habilitant en enginyeria industrial, enginyeria civil, arquitectura tècnica edificació o equivalent.	C1	A1	24	32		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic
4022	Tècnic/a superior	F (L a funcionari- zar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau en enginyeria tecnologies industrials amb màster habilitant o equivalent.	C1	A1	24	32		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic
4023	Tècnic/a superior	F (L a funcionari- zar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau de la branca de ciències socials i jurídiques o equivalent.	C1	A1	22	31		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic
4024	Tècnic/a superior	F (L a funcionari- zar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau de la branca de ciències socials i jurídiques, arts i humanitats o equivalent.	C1	A1	22	31		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic
4025	Tècnic/a Superior	F (L a funcionari- zar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau de la branca de ciències socials i jurídiques, psicologia o equivalent.	C1	A1	22	31		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic
4026	Tècnic/a superior	F (L a funcionari- zar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau en ciències de l'activitat física i de l'esport o equivalent.	C1	A1	22	31		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic
4027	Tècnic/a superior	F (L a funcionari- zar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau en geografia, geoinformació, enginyeria de telecomunicacions, informàtica de gestió i sistemes d'informació,	C1	A1	22	31		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic



					matemàtiques o equivalent.								
4028	Tècnic/a superior	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau de la branca de ciències de l'educació, psicologia, sociologia o equivalent.	C1	A1	22	31		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	
4029	Tècnic/a superior	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau en comunicació, comunicació audiovisual, periodisme, filologia, filosofia i lletres o equivalent.	C1	A1	22	31		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	
5001	Tècnic/a mitjà/ana	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau en enginyeria de telecomunicacions, informàtica, industrial, organització, matemàtiques o equivalent.	C1	A2	22	30		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	Valoració del 2021. Lloc singular
5002	Tècnic/a mitjà/ana	F (L a funcionari tar)	J2	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau de la branca de ciències socials i jurídiques, ciències, ciències de la salut, enginyeria, arquitectura o equivalent.	C1	A2	22	27		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	Jornada de 37,5 hores inclosa al CE. Permís de conducció B sense limitació i A2. Formació/acreditació com a Personal Tècnic Competent per a elaborar Plans d'Autoprotecció d'interès per a la Protecció Civil Local (Decret 30/2015, de 3 de març)
5003	Tècnic/a mitjà/ana	F (L a funcionari tar)	J2	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau de la branca de ciències socials i jurídiques o equivalent.	C1	A2	22	26		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	Jornada de 36,5 hores inclosa al CE.

5004	Tècnic/a mitjà/ana	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau amb màster superior PRL o equivalent.	C1	A2	22	25		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	
5005	Tècnic/a mitjà/ana	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau en arquitectura tècnica i edificació o equivalent.	C1	A2	22	25		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	
5006	Tècnic/a mitjà/ana	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau en arquitectura tècnica i edificació, enginyeria civil o equivalent.	C1	A2	22	25		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	
5007	Tècnic/a mitjà/ana	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau en arquitectura tècnica, enginyeria elèctrica, enginyeria química o equivalent.	C1	A2	22	25		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	
5008	Tècnic/a mitjà/ana	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau en enginyeria civil, arquitectura tècnica i edificació o equivalent.	C1	A2	22	25		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	
5009	Tècnic/a mitjà/ana	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau en enginyeria de ciències agronòmiques o equivalent.	C1	A2	22	25		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	
5010	Tècnic/a mitjà/ana	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau en enginyeria industrial, enginyeria ambiental, ciències ambientals o equivalent.	C1	A2	22	25		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	
5011	Tècnic/a mitjà/ana	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau en enginyeria de telecomunicacions, informàtica, industrial, informàtica de gestió i sistemes d'informació, matemàtiques o equivalent.	C1	A2	22	25		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	

5012	Tècnic/a mitjà/ana	F (L a funcionari zar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau en enginyeria de telecomunicacions, informàtica, informàtica de gestió i sistemes d'informació, branca de ciències, ciències socials i jurídiques o equivalent.	C1	A2	22	25		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	
5013	Tècnic/a mitjà/ana	F (L a funcionari zar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau en enginyeria de telecomunicacions, informàtica, informàtica de gestió i sistemes d'informació, matemàtiques o equivalent.	C1	A2	22	25		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	
5014	Tècnic/a mitjà/ana	F (L a funcionari zar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau en biologia, veterinària o equivalent.	C1	A2	22	25		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	
5015	Tècnic/a mitjà/ana	F (L a funcionari zar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau en treball social o equivalent.	C1	A2	22	25		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	
5016	Tècnic/a mitjà/ana	F (L a funcionari zar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau en educació social o equivalent.	C1	A2	22	25		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	
5017	Tècnic/a mitjà/ana	F (L a funcionari zar)	J1, J3	Concurs de mèrits, Mobilitat Interadministrativa	Grau de la branca de ciències socials i jurídiques o equivalent.	C1	A2	22	24		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	
5018	Tècnic/a mitjà/ana	F (L a funcionari zar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau de la branca de ciències socials i jurídiques o equivalent.	C1	A2	22	24		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	Disposa d'un complement salarial de responsabilitat/encàr rec de funcions reconegut per resolució alcaldia.
5019	Tècnic/a mitjà/ana	F (L a funcionari zar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau de la branca de ciències socials i jurídiques, arts i humanitats o equivalent.	C1	A2	22	24		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	

5020	Tècnic/a mitjà/ana	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau de la branca de ciències socials i jurídiques, arts i humanitats, psicologia o equivalent.	C1	A2	22	24		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	-
5021	Tècnic/a mitjà/ana	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau de la branca de ciències socials i jurídiques, psicologia o equivalent.	C1	A2	22	24		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	
5022	Tècnic/a mitjà/ana	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau de la branca de ciències socials i jurídiques, ciències, enginyeria i arquitectura o equivalent.	C1	A2	22	24		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	
5023	Tècnic/a mitjà/ana	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau en dret, ciències del treball, gestió i administració pública, psicologia o equivalent.	C1	A2	22	24		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	
5024	Tècnic/a mitjà/ana	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau en dret, ciències del treball, psicologia o equivalent.	C1	A2	22	24		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	
5025	Tècnic/a mitjà/ana	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau Universitari o equivalent.	C1	A2	22	24		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	
5026	Tècnic/a mitjà/ana	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau en economia, administració i direcció d'empreses, ciències empresarials, dret, gestió i administració pública o equivalent.	C1	A2	22	24		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	
5027	Tècnic/a mitjà/ana	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau en economia, administració i direcció d'empreses, ciències	C1	A2	22	24		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	

					empresarials, dret, gestió i administració pública o equivalent.							
5028	Tècnic/a mitjà/ana	F (L a funcionari- tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau en enginyeria de ciències agronòmiques, enginyeria forestal, enginyeria ambiental o equivalent.	C1	A2	22	24		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic
5029	Tècnic/a mitjà/ana	F (L a funcionari- tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau en enginyeria en tecnologies industrials, enginyeria química, arquitectura tècnica i edificació o equivalent.	C1	A2	22	24		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic
5030	Tècnic/a mitjà/ana	F (L a funcionari- tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau en enginyeria geomàtica i topografia, geoinformació i geomàtica o equivalent.	C1	A2	22	24		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic
5031	Tècnic/a mitjà/ana	F (L a funcionari- tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau en enginyeria química industrial, enginyeria civil, geologia o equivalent.	C1	A2	22	24		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic
5032	Tècnic/a mitjà/ana	F (L a funcionari- tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau en enginyeria tecnologia industrial, enginyeria civil o equivalent.	C1	A2	22	24		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic
5036	Tècnic/a mitjà/ana	F (L a funcionari- tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau de la branca de ciències, arquitectura, arquitectura tècnica o equivalent.	C1	A2	22	24		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic
5037	Tècnic/a mitjà/ana	F (L a funcionari- tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau de la branca d'arts i humanitats, ciències socials i jurídiques o equivalent.	C1	A2	22	24		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic



5038	Tècnic/a mitjà/ana	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau de la branca de ciències de l'educació, psicologia, sociologia o equivalent.	C1	A2	22	24		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	
5039	Tècnic/a mitjà/ana	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau en comunicació, comunicació audiovisual, periodisme, filologia, filosofia i lletres o equivalent.	C1	A2	22	24		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	
5040	Tècnic/a mitjà/ana	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau en disseny gràfic o equivalent.	C1	A2	22	24		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	
5041	Tècnic/a mitjà/ana	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau en comunicació o equivalent.	C1	A2	22	24		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	
5042	Responsable	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, concurs específic, mobilitat interadministrativa	Grau en enginyeria de telecomunicacions, informàtica, industrial, organització, matemàtiques o equivalent.	C1	A2	22	24		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	Percep un complement per especial responsabilitat.
5043	Coordinació Oficina	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau de la branca de ciències socials i jurídiques, psicologia o equivalent.	C1	A2	24	41		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	
6001	Administratiu/va	F (L a funcionari tar)	J1	Concurs de mèrits	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior, formació professional de 2n grau o equivalent.	C1	C1	18	11		Definides a l'annex del catàleg	Administratiu	
6002	Administratiu/va	F (L a funcionari tar)	J1	Concurs de mèrits	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior, formació professional de 2n grau o equivalent.	C1	C1	18	11		Definides a l'annex del catàleg	Administratiu	Amb Factor administratiu/va Secretaria General/Intervenció General segons adscripció per resolució.

6003	Administratiu/va	F (L a funcionari zar)	J1, J3	Concurs de mèrits	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior, formació professional de 2n grau o equivalent.	C1	C1	18	11		Definides a l'annex del catàleg	Administratiu	Amb Factor secretàries càrrecs electes i coordinació segons adscripció per resolució.
6004	Administratiu/va	F (L a funcionari zar)	J1	Concurs de mèrits	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior, formació professional de 2n grau o equivalent.	C1	C1	18	11		Definides a l'annex del catàleg	Administratiu	Està percebut un complement per assumpció de funcions, complement que percebrà fins que es faci la corresponent valoració del lloc de treball.
6005	Administratiu/va	F (L a funcionari zar)	J1, J3	Concurs de mèrits	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior, formació professional de 2n grau o equivalent.	C1	C1	18	11		Definides a l'annex del catàleg	Administratiu	Lloc a valorar.
6006	Adjunt/a responsable de Protocol i Relacions Institucionals	F (L a funcionari zar)	J4	Lliure designació	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior, formació professional de 2n grau o equivalent.	C1	C1	18	64		Definides a l'annex del catàleg	Administratiu	
6007	Gestor/a atenció Ciudadana	F (L a funcionari zar)	J2	Concurs de mèrits	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior, formació professional de 2n grau o equivalent.	C1	C1	18	11		Definides a l'annex del catàleg	Administratiu	
6008	Tècnic/a auxiliar	F (L a funcionari zar)	J1	Concurs de mèrits	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior, formació professional de 2n grau o equivalent.	C1	C1	18	11		Definides a l'annex del catàleg	Administratiu	
6009	Tècnic/a auxiliar	F (L a funcionari zar)	J1, J3	Concurs de mèrits	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior, formació professional de 2n grau o equivalent.	C1	C1	18	11		Definides a l'annex del catàleg	Administratiu	



6010	Tècnic/a auxiliar	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior, formació professional de 2n grau o equivalent.	C1	C1	20	11		Definides a l'annex del catàleg	Administratiu	
6011	Tècnic/a auxiliar Logística	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior, formació professional de 2n grau o equivalent.	C1	C1	18	11		Definides a l'annex del catàleg	Administratiu	
6012	Tècnic/a auxiliar	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits	Cicle formatiu de grau mitjà en emergències i protecció civil o equivalent.	C1	C1	18	11		Definides a l'annex del catàleg	Administratiu	Permis de conducció B sense limitació i A2.
6013	Delineant/a	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits	Cicle formatiu de grau superior en projectes d'edificació, obra civil, informàtica gràfica o equivalent.	B2	C1	18	15		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	
6014	Delineant/a	F (L a funcionari tar)	J1	Concurs de mèrits	Cicle formatiu de grau superior en projectes d'edificació, obra civil, informàtica gràfica o equivalent.	B2	C1	18	15		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	
6015	Tècnic/a auxiliar	F (L a funcionari tar)	J2	Concurs de mèrits	Cicle formatiu de grau superior integrador social o equivalent.	C1	C1	18	11		Definides a l'annex del catàleg	P.suport	
6016	Agent de Policia Local	F	J2	Concurs-oposició, mobilitat interadministrativa	ESO, batxillerat, cicle formatiu de grau superior, formació professional de 2n grau o equivalent.	B2	C1/C2	18	33		Segons Llei Polícies Locals i annex catàleg i altres normes	Agent policia	Jornada de 39h inclosa al CE. Permis de conducció B sense limitació. Adequació en l'accés, provisió i mobilitat de la categoria d'agents i caporal de les polícies locals, pel compliment de la Llei 3/2023, de 16 de març, de Mesures fiscals, financeres,

													administratives i del sector públic per al 2023.
6017	Responsable administratiu/va programa digitalització	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior, formació professional de 2n grau o equivalent.	C1	C1	20	34		Definides a l'annex del catàleg	Administratiu	Subjecte execució del programa de digitalització
6018	Secretari/ària cap Gabinet Alcaldia	F (L a funcionari tar)	J4	Lliure designació	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior, formació professional de 2n grau o equivalent.	C1	C1	18	11		Definides a l'annex del catàleg	Administratiu	Percep un complement de productivitat per import de 1,826,59 euros mensuals, establert per decret núm. 2392/15, complement que percebrà fins que es faci la corresponent valoració del lloc de treball.
6019	Coordinador/a Agents Cívics/Viabilitat	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior, formació professional de 2n grau o equivalent.	C1	C1	18	11		Pendent descripció	Administratiu	Pendent valoració
6020	Auxiliar tècnic/a de biblioteques	F (L a funcionari tar)	J2	Concurs de mèrits	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior, formació professional de 2n grau o equivalent.	C1	C1	18	70		Definides a l'annex del catàleg	Administratiu	Jornada de 37,5 inclosa al CE

7001	Auxiliar administratiu/va	F (L a funcionari tar)	J1	Concurs de mèrits	ESO, cicle formatiu de grau mig, formació professional de 1r grau o equivalent.	C1	C2	14	10		Definides a l'annex del catàleg	Administratiu	El lloc es requalifica a Administratiu. Es perceben les diferències salarials en el factor corresponent.
7002	Auxiliar administratiu/va	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits	ESO, cicle formatiu de grau mig, formació professional de 1r grau o equivalent.	C1	C2	14	10		Definides a l'annex del catàleg	Administratiu	Amb Factor secretàries càrrecs electes i coordinació segons adscripció per resolució. El lloc es requalifica a Administratiu. Es perceben les diferències salarials en el factor corresponent
7003	Recepcionista	F (L a funcionari tar)	J2	Concurs de mèrits	ESO, cicle formatiu de grau mig, formació professional de 1r grau o equivalent.	C1	C2	14	16		Definides a l'annex del catàleg	P.suport	Jornada de 37,25 inclosa al CE
7004	Auxiliar tècnic/a	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	ESO, cicle formatiu de grau mig, formació professional de 1r grau o equivalent.	C1	C2	18	11		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	
7005	Auxiliar tècnic/a	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	ESO, cicle formatiu de grau mig, formació professional de 1r grau o equivalent.	C1	C2	18	10		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	
7006	Supervisor/a	F (L a funcionari tar)	J2	Concurs de mèrits	ESO, cicle formatiu de grau mig, formació professional de 1r grau o equivalent.	B2	C2	16	28		Definides a l'annex del catàleg	P.suport	Jornada 36,5 hores inclòs en el CE. En els processos d'accés, provisió o per resolució es determinarà el requisit de permís de conducció específic pel lloc, en cas que es requereixi.

7007	Encarregat/da	L	J2	Concurs de mèrits	ESO, cicle formatiu de grau mig, formació professional de 1r grau o equivalent.	B1	C2	16	46		Definides a l'annex del catàleg	Comandament	Jornada de 37,5 inclosa al CE. En els processos d'accés, provisió o per resolució es determinarà el requisit de permís de conducció específic pel lloc, en cas que es requereixi.
7008	Oficial/a tècnic/a	L	J2	Concurs de mèrits	ESO, cicle formatiu de grau mig, formació professional de 1r grau o equivalent.	B1	C2	16	29		Definides a l'annex del catàleg	Oficis	Jornada de 37,5 inclosa en el CE. En els processos d'accés, provisió o per resolució es determinarà el requisit de permís de conducció específic pel lloc, en cas que es requereixi.
7009	Oficial/a	L	J2	Concurs de mèrits	ESO, cicle formatiu de grau mig, formació professional de 1r grau o equivalent.	B1	C2	14	22		Definides a l'annex del catàleg	Oficis	Jornada de 37,5 inclosa al CE
7010	Oficial/a	L	J2	Concurs de mèrits	ESO, cicle formatiu de grau mig, formació professional de 1r grau o equivalent.	B1	C2	14	22		Definides a l'annex del catàleg	Oficis	Jornada de 37,5 inclosa al CE. En els processos d'accés, provisió o per resolució es determinarà el requisit de permís de conducció específic pel lloc, en cas que es requereixi.
7011	Responsable de Producció i infraestructures	F (L a funcionari tar)	J2	Concurs de mèrits	ESO, cicle formatiu de grau mig, formació professional de 1r grau o equivalent.	C1	C2	18	43		Definides a l'annex del catàleg	Oficis	Jornada de 37,5 inclosa en el CE.
7012	Auxiliar de Topografia	F (L a funcionari tar)	J2	Concurs de mèrits	ESO, cicle formatiu de grau mig, formació professional de 1r grau o equivalent.	C1	C2	14	22		Definides a l'annex del catàleg	Oficis	Jornada 36,5 hores incloses en CE. El lloc de treball es requalifica a C2. Es percebran les diferències salarials
						C1	AP	10	17				

													en el factor corresponent.
7013	Xofer/a	L	J4	Lliure designació	ESO, cicle formatiu de grau mig, formació professional de 1r grau o equivalent.	B1	C2	16	48		Definides a l'annex del catàleg	P.suport	
7014	Treballador/a Familiar	F (L a funcionari tar)	J1, J3	Concurs de mèrits	ESO, cicle formatiu de grau mig, formació professional de 1r grau o equivalent.	C2	C2	14	18		Definides a l'annex del catàleg	P.suport	Jornada de 36,5 hores inclosa en el CE
7015	Auxiliar tècnic/a	F (L a funcionari tar)	J2	Concurs de mèrits	ESO, cicle formatiu de grau mig, formació professional de 1r grau o equivalent.	B1	C2	14	22		Definides a l'annex del catàleg	P.suport	Jornada de 37,5 inclosa al CE. En els processos d'accés, provisió o per resolució es determinarà el requisit de permís de conducció específic pel lloc, en cas que es requereixi.
8001	Auxiliar de suport logístic	F (L a funcionari tar)	J2	Concurs de mèrits	Sense requisit de titulació.	B2	AP	10	21		Definides a l'annex del catàleg	P.suport	Jornada de 36,5 hores inclosa al CE.
8002	Auxiliar de suport logístic	F (L a funcionari tar)	J2	Concurs de mèrits	Sense requisit de titulació.	B2	AP	10	19		Definides a l'annex del catàleg	P.suport	Jornada de 36,5 hores inclosa en el CE.
8003	Auxiliar de suport logístic	F (L a funcionari tar)	J2	Concurs de mèrits	Sense requisit de titulació.	B2	AP	12	13		Definides a l'annex del catàleg	P.suport	Jornada de 36,5 hores inclosa en el CE. En els processos d'accés, provisió o per resolució es determinarà el requisit de permís de conducció específic pel lloc, en cas que es requereixi.
8004	Auxiliar de suport logístic	F (L a funcionari tar)	J2	Concurs de mèrits	Sense requisit de titulació.	B2	AP	10	12		Definides a l'annex del catàleg	P.suport	Jornada de 36,5 hores inclosa al CE.



8005	Operari/ària	L	J2	Concurs de mèrits	Sense requisit de titulació.	A2	AP	10	20		Definides a l'annex del catàleg	Oficis	Jornada de 37,5 hores inclosa al CE. En els processos d'accés, provisió o per resolució es determinarà el requisit de permís de conducció específic pel lloc, en cas que es requereixi.
8006	Assistent/a d'Alcaldia	F (L a funcionaritzar)	J2	Concurs de mèrits	Sense requisit de titulació.	A2	AP	12	13		Definides a l'annex del catàleg	Administratiu	Percep un complement de productivitat per import de 815,88 euros mensuals, establert per decret, complement que percebrà fins que es faci la corresponent valoració del lloc de treball.
8007	Auxiliar de residus	F (L a funcionaritzar)	J2	Concurs de mèrits	Sense requisit de titulació.	A2	AP	10	12		Definides a l'annex del catàleg	Oficis	
8008	Agent de Civisme	F (L a funcionaritzar)	J2	Concurs de mèrits	Sense requisit de titulació.	B2	AP	10	12		Definides a l'annex del catàleg	P.suport	Jornada de 36,5 hores inclosa al CE
9001	Cap Gabinet d'Alcaldia	E	J4	Lliure designació		C1				5.504,39	Definides a l'annex del catàleg	P.directiu	Segons acords de Ple
9002	Adjunt/a Cap Gabinet	E	J4	Lliure designació		C1				3.740,42	Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	Segons acords de Ple
9003	Cap de Premsa i Comunicació	E	J4	Lliure designació		C1				4.703,08	Definides a l'annex del catàleg	Comandament	Segons acords de Ple
9004	Assessor/a	E	J4	Lliure designació		C1				3.740,42	Definides a l'annex del catàleg	P.directiu	Segons acords de Ple
9005	Secretari/ària Grups Municipals	E	J4	Lliure designació		C1				2.440,71	Definides a l'annex del catàleg	P.directiu	Segons acords de Ple

Annex II Text refós del document de Responsabilitats Bàsiques del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.

1. Adjunt/a a responsable de protocol i relacions institucionals	29
2. Administratiu/iva	29
3. Agent de la Policia Local	30
4. Assistent/a d'Alcaldia	31
5. Assistent/a de gestió de residus	31
6. Auxiliar administratiu/iva	32
7. Auxiliar administratiu de gestió	32
8. Auxiliar de suport logístic	32
8.1. Auxiliar de suport logístic – Centres educatius	33
8.2. Auxiliar de suport logístic – Instal·lacions esportives	33
8.3. Auxiliar de suport logístic – Oficines	33
9. Auxiliar de topografia	34
10. Auxiliar tècnic/a	34
11. Auxiliar tècnic/a de biblioteques	35
12. Cap d'Unitat Administrativa	36
13. Cap d'Unitat de Serveis	36
14. Cap d'Unitat de Supervisió	37
15. Cap de la Brigada	37
16. Cap de Secció / Coordinador/a	38
17. Cap de Secretaria d'Alcaldia	38
18. Cap de Servei	39
19. Caporal/a	40
20. Delineant	40
21. Director/a del museu	41
22. Dissenyador/a gràfic/a	42
23. Encarregat/da	42
24. Gestor/a d'atenció ciutadana	43
25. Inspector/a de Policia Local	43
26. Intendent/a	44
27. Interventor/a	44
28. Lletrat/da assessor/a	44
29. Oficial/a	45
30. Oficial/a tècnic/a	46

31. Operari/ària	46
32. Recepcionista	46
33. Responsable de la Coordinació d'actes i activitats a la Via Pública	47
34. Responsable de Padró d'Habitants i Processos Electorals	48
35. Responsable de Producció i Infraestructures	48
36. Responsable de Protocol i Relacions Institucionals	49
37. Responsable de l'Oficina d'I+D Accessibilitat universal	49
38. Secretari/ària de direcció	50
39. Secretari/ària general	51
40. Sergent/a	51
41. Sotsinspector/a	51
42. Supervisor/a	52
43. Tècnic/a auxiliar	52
44. Tècnic/a mitjà/ana	53
45. Tècnic/a superior	53
46. Tècnic/a superior de Comunicació i Afers Governamentals	54
47. Tresorer/a	55
48. Xofer/a d'Alcaldia	55

1. Adjunt/a a responsable de protocol i relacions institucionals

- ☐ Donar suport en l'organització, planificació, coordinació, supervisió i avaluació de les cerimònies i actes en que participi l'alcalde, sota les indicacions de la persona responsables de Protocol i Relacions Institucionals.
- ☐ Preparar llibre-registre honors i distincions atorgades de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.
- ☐ Col·laborar en la confecció i avaluació de la memòria de les activitats.
- ☐ Gestionar totes les accions que es derivin dels casaments i agermanaments.
- ☐ Inventariar obsequis rebuts i lliurats.
- ☐ Gestionar i controlar el material protocol·lari.
- ☐ Gestionar la il·luminació de la façana en els dies assenyalats al calendari.
- ☐ Vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball.
- ☐ Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

2. Administratiu/iva

- ☐ Tramitar expedients diversos relacionats amb l'activitat de la unitat organitzativa i fer el seguiment de llur estat de tramitació.
- ☐ Crear bases de dades, fitxers i inventaris per a l'ús de la unitat organitzativa, practicar-ne el manteniment i extreure'n informació.

- ☐ Processar dades relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- ☐ Redactar documentació diversa relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- ☐ Comprovar documentació diversa relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- ☐ Elaborar plantilles i formularis per a l'ús de les persones usuàries.
- ☐ Atendre i informar les persones usuàries respecte qüestions relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- ☐ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ☐ Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Aquestes funcions generals les podem desglossar en les següents funcions específiques:

- ☐ Registrar, tramitar i arxivar els expedients de la unitat i fer-ne el seguiment emprant qualsevol aplicació ofimàtica i/o programari d'ús departamental, d'acord amb els procediments i normatives associades i atenent els criteris de gestió documental, de protecció de dades i les instruccions rebudes.
- ☐ Dissenyar, mantenir i/o processar els models documentals, plantilles, formularis i la informació corresponent pel que fa a bases de dades, fitxers, inventaris i/o documents de treball de la unitat organitzativa.
- ☐ Comprovar, classificar i actualitzar els circuits i la documentació relacionada amb
- ☐ l'activitat de la unitat organitzativa.
- ☐ Realitzar el seguiment de l'execució pressupostària, determinar possibles desviacions i proposar ampliacions o modificacions de crèdit.
- ☐ Realitzar bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- ☐ Recollir i seleccionar les dades rellevants per tal de traslladar-les al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.
- ☐ Recopilar antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- ☐ Gestionar i resoldre les incidències administratives produïdes en els processos del departament atenent al personal usuari intern i/o extern d'acord amb les instruccions rebudes.
- ☐ Informar i tramitar les sol·licituds d'ajudes i subvencions disponibles per al seu àmbit.
- ☐ Atendre i informar les persones usuàries respecte qüestions relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa d'acord amb les instruccions del seu comandament o tècnic/a de referència.

3. Agent de la Policia Local

- ☐ Protegir les autoritats de les corporacions locals i vigilar i custodiar els edificis, instal·lacions i dependències d'aquestes corporacions.
- ☐ Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb les normes de circulació.
- ☐ Executar actuacions destinades a garantir la seguretat viària en el municipi.
- ☐ Instruir atestats per accidents de circulació dins el nucli urbà, informant de les actuacions realitzades

a les forces o cossos de seguretat competents.

- ☐ Exercir de policia administrativa per garantir el compliment de reglaments, bans, resolucions i altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.
- ☐ Exercir de policia judicial.
- ☐ Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictius, informant de les actuacions realitzades a les forces o cossos de seguretat competents.
- ☐ Col·laborar amb les forces o cossos de seguretat de l'estat i de la comunitat autònoma en la protecció de manifestacions i en el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes.
- ☐ Cooperar en la resolució de conflictes privats, quan sigui requerit.
- ☐ Vigilar els espais públics.
- ☐ Prestar auxili en cas d'accident, catàstrofe o calamitat pública.
- ☐ Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.
- ☐ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ☐ Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda, i, en especial, qualsevol de les previstes pels articles 11 i 12 de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals de Catalunya.

4. Assistent/a d'Alcaldia

- ☐ Atendre, personalment i telefònicament, les persones que sol·liciten contactar amb l'alcalde/essa, així com filtrar l'accés directe a aquest/a.
- ☐ Realitzar el registre d'entrada i sortida de la Secretaria d'Alcaldia i distribuir la correspondència entre el personal de la Secretaria.
- ☐ Arxivar la documentació generada per la Secretaria d'Alcaldia.
- ☐ Ensobrar, segellar i efectuar enviaments i lliuraments de documentació adreçada a instàncies externes o bé a altres instàncies de l'Ajuntament.
- ☐ Realitzar la reserva d'espais per a la realització dels diferents actes d'alcaldia i preparar i condicionar els espais susdits per a la realització de l'acte que hi tindrà lloc.
- ☐ Realitzar treballs de reprografia i encuadernació diversa.
- ☐ Actualitzar la informació continguda en les bases de dades de Secretaria d'Alcaldia.
- ☐ Realitzar tasques de suport directe i operatiu al/a la Cap de Secretaria d'Alcaldia.
- ☐ Vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball i per la del personal que en depèn, així com garantir l'aplicació efectiva de les mesures preventives establertes pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ☐ Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

5. Assistent/a de gestió de residus

- ☐ Realitzar tasques bàsiques i auxiliars que li siguin encomanades pel personal a qui assisteix.
- ☐ Preparar i portar el material necessari per al desenvolupament de l'activitat del personal a qui assisteix.

- ☐ Realitzar el manteniment bàsic de la maquinària i de les eines de treball a la seva disposició.
- ☐ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ☐ Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

6. Auxiliar administratiu/iva

- ☐ Mantenir dades, fitxers i inventaris relacionats amb l'activitat de la unitat organitzativa i extreure'n informació.
- ☐ Transcriure i/o redactar, d'acord amb els criteris o models establerts, documentació diversa relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- ☐ Rebre, registrar, despatxar i arxivar correspondència, sol·licituds, reclamacions i qualsevol altra documentació relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- ☐ Atendre i informar les persones usuàries respecte qüestions relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- ☐ Donar suport en l'organització i logística d'activitats pròpies de la unitat organitzativa.
- ☐ Realitzar consultes i cercar informació a petició de personal de la unitat organitzativa.
- ☐ Mantenir l'estoc de material de la unitat organitzativa i efectuar les comandes oportunes.
- ☐ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ☐ Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

7. Auxiliar administratiu de gestió

- ☐ Tramitar expedients diversos relacionats amb l'activitat de la unitat organitzativa i fer el seguiment de llur estat de tramitació.
- ☐ Mantenir dades, fitxers i inventaris relacionats amb l'activitat de la unitat organitzativa i extreure'n informació.
- ☐ Redactar documentació diversa relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- ☐ Comprovar documentació diversa relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- ☐ Elaborar plantilles i formularis per a l'ús de les persones usuàries.
- ☐ Atendre i informar les persones usuàries respecte qüestions relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- ☐ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ☐ Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

8. Auxiliar de suport logístic

- ☐ Atendre la recepció de les dependències, controlar l'accés de persones que hi accedeixen, identificar-

les, orientar-les, facilitar-los informació i anunciar la seva visita a la persona o unitat corresponent.

- ☐ Recollir, classificar i distribuir la correspondència i la paqueteria, preparar enviaments i practicar notificacions.
- ☐ Utilitzar i mantenir actives les màquines reproductores, fotocopiadores, faxos, aparells de relligat i similars.
- ☐ Adequar sales per a diversos usos, instal·lant-hi cadires, taules, faristols, aparells demegafonia i de videoprojecció, etc., i estar disponible pels organitzadors per donar suport en cas d'incidència o necessitat.
- ☐ Donar compte al/a la seu/seva superior d'incidències en les instal·lacions i equipaments municipals, i realitzar tasques senzilles de manteniment d'emergència quan no es requereixin coneixements tècnics ni instrumental especialitzat.
- ☐ Custodiar el material fungible i no fungible, distribuir-lo i realitzar el manteniment d'estoc i de magatzem.
- ☐ Obrir i tancar les dependències municipals.
- ☐ Realitzar encàrrecs diversos dins i fora de la dependència municipal, si escau amb vehiclecorporatiu.
- ☐ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ☐ Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Funcions específiques:

8.1. Auxiliar de suport logístic – Centres educatius

- ☐ Controlar l'accés de persones al centre escolar que es custodiï
- ☐ Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre escolar
- ☐ Donar suport complementari al personal del centre escolar.

8.2. Auxiliar de suport logístic – Instal·lacions esportives

- ☐ Efectuar les tasques de manteniment bàsiques de les instal·lacions, del material esportiu, del material auxiliar i dels vestidors.
- ☐ Mantenir la neteja bàsica de les pistes, vestidors, exterior de les instal·lacions i camps de futbol.
- ☐ Adequar les pistes per l'activitat esportiva, vetllant pel compliment dels requeriments de seguretat. Col·locar el material esportiu necessari i altre material que es requereixi (marcadors, protectors paviment, separadors, taules i cadires. Control dels equips de so.
- ☐ Control i custòdia dels magatzems de material de la instal·lació i de les entitats.
- ☐ Mantenir periòdicament la farmaciola de la instal·lació i tenir cura d'efectuar les comandes de reposició de material.

8.3. Auxiliar de suport logístic – Oficines

- ☐ Controlar i gestionar les reserves de vehicles, informant de les incidències al seu superior.
- ☐ Comprovació de l'estat del vehicle d'acord amb la programació establerta.

- ☐ Realitzar les revisions de l'ITV i del manteniment programat pel concessionari.
- ☐ Gestió de comandes.
- ☐ Notificacions externes i correus certificats
- ☐ Ingressos a entitats bancàries
- ☐ Suport a l'Arxiu Municipal

9. Auxiliar de topografia

- ☐ Donar suport en la revisió, manteniment i reposició física de la xarxa geodèsica i les bases topogràfiques municipals, implantades dins del terme municipal.
- ☐ Donar suport en la realització dels treballs de camp per dur a terme aixecaments topogràfics, pel manteniment i l'actualització de la cartografia oficial de Sant Cugat del Vallès, assegurant així l'actualització de tots els elements existents a la via pública.
- ☐ Donar suport en el replanteig i materialització de les alineacions de façana.
- ☐ Realitzar les tasques encomandes per a la identificació, localització i manteniment de les fites del terme municipal.
- ☐ Realitzar revisions de camp de la Cartografia Topogràfica Municipal per a identificar discrepàncies amb l'estat d'actualització, i prendre acotacions per a la seva correcció quan no requereixin la realització d'un aixecament topogràfic.
- ☐ Realitzar treballs d'edició gràfica per a col·laborar en l'actualització dels fulls cartogràfics sota la supervisió dels seus superiors jeràrquics.
- ☐ Realitzar altres tipus de treballs de camp per donar resposta a necessitats específiques sol·licitades per altres departaments de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.
- ☐ Realitzar el manteniment, neteja i reparació del material topogràfic, així com del vehicle municipal assignat a la secció.
- ☐ Controlar l'inventari del material de la secció i mantenir l'estoc del material fungible (claus, estakes, esprais, etc.)
- ☐ Conduir el vehicle municipal assignat a la secció.
- ☐ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ☐ Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda

10. Auxiliar tècnic/a

- ☐ Participar en la planificació i organització de projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- ☐ Participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- ☐ Atendre consultes bàsiques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- ☐ Mantenir dades, fitxers i inventaris relacionats amb l'activitat de la unitat organitzativa i extreure'n informació.

- ☐ Atendre i informar les persones usuàries respecte qüestions relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- ☐ Donar suport en l'organització i logística d'activitats pròpies de la unitat organitzativa.
- ☐ Realitzar consultes i cercar informació a petició de personal de la unitat organitzativa.
- ☐ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ☐ Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda

11. Auxiliar tècnic/a de biblioteques

- ☐ Processar dades relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- ☐ Redactar documentació diversa relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- ☐ Comprovar documentació diversa relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- ☐ Elaborar plantilles i formularis per a l'ús de les persones usuàries.
- ☐ Atendre i informar les persones usuàries respecte qüestions relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- ☐ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ☐ Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Aquestes funcions generals les podem desglossar en les següents funcions específiques:

- ☐ Recollir i seleccionar les dades rellevants per tal de traslladar-les al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.
- ☐ Gestionar i resoldre les incidències administratives produïdes en els processos del departament atenent al personal usuari intern i/o extern d'acord amb les instruccions rebudes.
- ☐ Atendre i informar les persones usuàries respecte qüestions relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa d'acord amb les instruccions del seu comandament o tècnic/a de referència. Les funcions específiques d'aquest lloc de treball són:
- ☐ Atendre les consultes bibliogràfiques dels usuaris.
- ☐ Dur a terme la gestió del préstec.
- ☐ Donar suport en la dinamització dels centres: calendari d'activitats i exposicions, coordinació dels clubs de lectura, contacte amb artistes, narradors, escriptors, etc.
- ☐ Realitzar les sessions de formació d'usuaris i les visites escolars.
- ☐ Informar i assessorar el públic sobre aspectes d'ús i funcionament de la biblioteca, i els seus recursos.
- ☐ Ordenar el material de la biblioteca segons el sistema de classificació que s'utilitzi.
- ☐ Mantenir l'àrea de diaris i revistes: control d'arribada de les publicacions periòdiques, procés tècnic del control de revistes, reclamacions, tria, etc.

- ☐ Col·laborar en el manteniment del fons general de la biblioteca.
- ☐ Col·laborar en redacció de recomanacions literàries a diferents mitjans de comunicació.
- ☐ Col·laborar en la preparació de guies, dossiers i informació selectiva segons les necessitats de la biblioteca i amb el suport del bibliotecari.
- ☐ Col·laborar en la recerca informativa amb els mitjans disponibles. Atendre el funcionament i manteniment dels equipaments ofimàtics i audiovisuals, i assessorar el públic sobre l'ús d'aquests mitjans.
- ☐ Realitzar els processos relatius a la gestió dels documents.
- ☐ Donar suport a la gestió general de la biblioteca.
- ☐ Selecció de donacions
- ☐ Gestionar el préstec interbibliotecari: municipal, inter-municipal i universitari.
- ☐ Col·laboració en el manteniment de la col·lecció local i fons especials.
- ☐ Responsable del control i la gestió dels usuaris amb retard de préstec.
- ☐ Col·laborar en la creació de continguts per a les xarxes socials de les biblioteques i manteniment de les mateixes
- ☐ Col·laborar en la redacció del butlletí mensual de les biblioteques.
- ☐ I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

12. Cap d'Unitat Administrativa

- ☐ Col·laborar amb el seu comandament en la definició dels objectius a assolir per part de la Unitat i controlar i avaluar el seu grau d'assoliment.
- ☐ Organitzar, planificar i coordinar l'activitat dels professionals de la Unitat.
- ☐ Gestionar els recursos econòmics i materials i/o els equipaments que depenen de la Unitat.
- ☐ Coordinar i supervisar la tramitació d'expedients de naturalesa diversa.
- ☐ Redactar documentació administrativa diversa.
- ☐ Atendre, presencialment i telefònicament, les consultes relatives als expedients que són objecte de tramitació per part de la Unitat.
- ☐ Vetllar pel compliment dels terminis en la tramitació dels expedients de la unitat.
- ☐ Vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball i per la del personal que en depèn, així com garantir l'aplicació efectiva de les mesures preventives establertes pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ☐ Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

13. Cap d'Unitat de Serveis

- ☐ Col·laborar amb el seu comandament en la definició dels objectius a assolir per part de la Unitat i controlar i avaluar el seu grau d'assoliment.
- ☐ Gestionar, coordinar i dirigir l'ús i el manteniment de les instal·lacions assignades, d'acord amb els recursos humans, econòmics i materials disponibles.
- ☐ Gestionar, coordinar i supervisar les actuacions programades en les instal·lacions, així com les actuacions en matèria de manteniment i millora dels equipaments

- ☐ Garantir el compliment de les normatives associades a les activitats i el de les actuacions que se'n derivin.
- ☐ Establir i mantenir relacions amb les persones usuàries, concessionaris i/o empreses subcontractades.
- ☐ Atendre, presencialment i telefònica, les consultes tècniques relatives a les matèries competència de la Unitat.
- ☐ Assessorar a l'Ajuntament en general i als seus comandaments en particular pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- ☐ Vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball i per la del personal que en depèn, així com garantir l'aplicació efectiva de les mesures preventives establertes pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ☐ Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

14. Cap d'Unitat de Supervisió

- ☐ Col·laborar amb el seu comandament en la definició dels objectius a assolir per part de la Unitat i controlar i avaluar el seu grau d'assoliment.
- ☐ Distribuir, gestionar, coordinar i supervisar les actuacions programades així com la documentació descriptiva resultant de l'activitat de supervisió.
- ☐ Garantir el compliment de les normatives associades a les visites de supervisió i el de les actuacions que se'n derivin davant dels òrgans o persones responsables.
- ☐ Atendre, presencialment i telefònica, les consultes tècniques relatives a les matèries competència de la Unitat.
- ☐ Vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball i per la del personal que en depèn, així com garantir l'aplicació efectiva de les mesures preventives establertes pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ☐ Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

15. Cap de la Brigada

- ☐ Identificar necessitats i prioritats d'intervenció de la brigada en l'àmbit de les obres.
- ☐ Assistir als punts en què s'han de realitzar intervencions i valorar la tipologia d'actuació a realitzar i les necessitats personals i de material.
- ☐ Programar l'activitat d'obres o serveis de la brigada i assignar tasques al personal que estroba al seu càrrec.
- ☐ Supervisar *in situ* les tasques desenvolupades pel personal de la brigada que efectua treballs d'obres o serveis.
- ☐ Resoldre dubtes i incidències en el desenvolupament de les activitats d'obres o serveis.
- ☐ Instruir i supervisar el personal de plans d'ocupació que efectua treballs d'obra o serveis.
- ☐ Traslladar el personal accidentat a la mútua d'accidents de treball, si escau.
- ☐ Controlar els recursos destinats (temps i material) en cada intervenció i, si escau, elaborar les estadístiques corresponents.
- ☐ Redactar informes tècnics relatius a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.

- ☐ Elaborar la memòria anual del servei i la documentació relacionada amb el seu àmbit de coneixement.
- ☐ Vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball i per la del personal que en depèn, així com garantir l'aplicació efectiva de les mesures preventives establertes pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ☐ Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

16. Cap de Secció / Coordinador/a

- ☐ Definir, d'acord amb els objectius estratègics i de gestió establerts, els objectius funcionals a assolir per la Secció i controlar i avaluar el seu grau d'assoliment.
- ☐ Planificar, organitzar i impulsar l'activitat de la Secció per a l'assoliment dels objectius funcionals definits.
- ☐ Dirigir, coordinar i supervisar el personal al seu càrrec.
- ☐ Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost de la Secció i gestionar els recursos materials i econòmics disponibles.
- ☐ Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement, i proposar les millores escaients.
- ☐ Representar i defensar els interessos de l'Ajuntament davant de les instàncies competents en relació a les matèries competències de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- ☐ Planificar i organitzar projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- ☐ Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- ☐ Redactar ordenances i reglaments relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- ☐ Redactar informes tècnics relatius a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- ☐ Vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball i per la del personal que en depèn, així com garantir l'aplicació efectiva de les mesures preventives establertes pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ☐ Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

17. Cap de Secretaria d'Alcaldia

- ☐ Assegurar la correcta gestió i actualització diària de l'agenda d'actes i reunions de l'alcalde/essa.
- ☐ Donar suport al cap de Gabinet d'Alcaldia en el contingut de les seves funcions.
- ☐ Efectuar i assegurar la gestió administrativa i preparar i tramitar expedients administratius..
- ☐ Efectuar el servei d'acollida, recepció i informació pel que fa a sol·licituds de visita a l'alcalde/essa.
- ☐ Atendre la consulta de la ciutadania, entitats i associacions.
- ☐ Executar tasques de secretariat als càrrecs electes i de confiança política que se li encomanin.
- ☐ Col·laborar en la convocatòria i organització d'actes, activitats i reunions.
- ☐ Participar en l'organització de jornades i/o esdeveniments relacionats amb les competències de

l'àmbit funcional de l'alcalde o cap de gabinet

- ☐ Comprovar el Registre de Grups d'interès de Catalunya pel que fa a reunions externes.
- ☐ Organitzar i gestionar els compromisos de l'alcalde o cap de gabinet
- ☐ Recopilar i/o facilitar la documentació necessària per a les reunions internes i externes i reservar les sales o vídeo reunions
- ☐ Fer el seguiment dels assumptes delegats per l'alcalde o cap de gabinet, derivar-los quan correspongui als diversos comandaments i/o personal de l'àmbit.
- ☐ Actuar com a secretari/ària en comissions, reunions internes o d'òrgans, en les quals participa l'alcalde o cap de gabinet.
- ☐ Gestionar les queixes i incidències que arriben per al càrrec electe o directiu, per diferents canals.
- ☐ Crear i mantenir relacions de dades, fitxers i inventaris relacionats amb l'activitat de l'alcalde/ssa o cap de gabinet
- ☐ Gestionar la participació de l'alcalde/ssa el/la cap de gabinet a cursos, jornades, congressos i organitzar i coordinar els viatges de l'alcalde/ssa i del/de la cap de gabinet.
- ☐ Redactar el contingut de documents administratius, d'acord amb els criteris o models establerts i fer-ne el seguiment.
- ☐ Gestionar les despeses del servei
- ☐ Realitzar el seguiment del pressupost del servei.
- ☐ Gestionar la contractació menor, procediments negociats de l'àmbit, convenis i patrocinis i efectuar el registre dels contractes menors al Registre Públic de Contractes.
- ☐ Vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball i per la del personal que en depèn, així com garantir l'aplicació efectiva de les mesures preventives establertes pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ☐ Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

18. Cap de Servei

- ☐ Definir, d'acord amb els objectius estratègics i de gestió establerts, els objectius funcionals a assolir pel Servei i controlar i avaluar el seu grau d'assoliment.
- ☐ Planificar, organitzar i impulsar l'activitat del Servei per a l'assoliment dels objectius funcionals definits.
- ☐ Dirigir, coordinar i supervisar el personal al seu càrrec.
- ☐ Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost del Servei i gestionar els recursos materials i econòmics disponibles.
- ☐ Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement, i proposar les millores escaients.
- ☐ Representar i defensar els interessos de l'Ajuntament davant de les instàncies competents en relació a les matèries competències de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- ☐ Planificar i organitzar projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- ☐ Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- ☐ Redactar ordenances i reglaments relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual

pertany i amb el seu àmbit de coneixement.

- ☐ Redactar informes tècnics relatius a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- ☐ Vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball i per la del personal que en depèn, així com garantir l'aplicació efectiva de les mesures preventives establertes pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ☐ Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda

19. Caporal/a

- ☐ Dirigir, coordinar i supervisar el personal al seu càrrec.
- ☐ Atendre i resoldre a les incidències que es produeixen durant la prestació del servei, elaborant els informes corresponents per tal de comunicar les novetats al seu superior.
- ☐ Protegir les autoritats de les corporacions locals i vigilar i custodiar els edificis, instal·lacions i dependències d'aquestes corporacions.
- ☐ Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb les normes de circulació.
- ☐ Executar actuacions destinades a garantir la seguretat viària en el municipi.
- ☐ Instruir atestats per accidents de circulació dins el nucli urbà, informant de les actuacions realitzades a les forces o cossos de seguretat competents.
- ☐ Exercir de policia administrativa per garantir el compliment de reglaments, bans, resolucions i altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.
- ☐ Exercir de policia judicial.
- ☐ Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictius, informant de les actuacions realitzades a les forces o cossos de seguretat competents.
- ☐ Col·laborar amb les forces o cossos de seguretat de l'estat i de la comunitat autònoma en la protecció de manifestacions i en el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes.
- ☐ Cooperar en la resolució de conflictes privats, quan sigui requerit.
- ☐ Vigilar els espais públics.
- ☐ Prestar auxili en cas d'accident, catàstrofe o calamitat pública.
- ☐ Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.
- ☐ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ☐ Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda, i, en especial, qualsevol de les previstes pels articles 11 i 12 de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals de Catalunya.

20. Delineant

- ☐ Dibuixar gràfics de projectes mitjançant processos manuals i/o informàtics, a fi i efecte de disposar d'ells en format paper i/o electrònic, sota la direcció i supervisió de personal tècnic.
- ☐ Traçar plànols generals o detallats mitjançant processos manuals i/o informàtics, a fi i efecte de disposar d'ells en format paper i/o electrònic.

- ☐ Actualitzar els plànols i documents gràfics necessaris per al treball de la unitat organitzativa de què depèn o del seu àmbit orgànic.
- ☐ Arxivar convenientment i recuperar els plànols i documents gràfics necessaris per al treball de la unitat organitzativa de què depèn o del seu àmbit orgànic.
- ☐ Realitzar amidaments i prendre dades per al desenvolupament de la resta de funcions assignades.
- ☐ Posar en net els croquis que confeccioni o que se li facilitin.
- ☐ Especejar i interpretar plànols i traduir-los a escales diverses mitjançant processos manuals i/o informàtics.
- ☐ Atendre a ciutadans i ciutadanes que reclamin l'accés a plànols i a altra documentació gràfica a la qual puguin accedir.
- ☐ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ☐ Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

21. Director/a del museu

- ☐ Definir, d'acord amb els objectius estratègics i de gestió establerts, els objectius funcionals a assolir pel museu i controlar i avaluar el seu grau d'assoliment.
- ☐ Planificar, organitzar i impulsar l'activitat del museu per a l'assoliment dels objectius funcionals definits.
- ☐ Dirigir, coordinar i supervisar el personal al seu càrrec.
- ☐ Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost del museu i gestionar els recursos materials i econòmics disponibles.
- ☐ Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement, i proposar les millores escaients.
- ☐ Representar i defensar els interessos de l'Ajuntament davant de les instàncies competents en relació a les matèries competències de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- ☐ Planificar i organitzar projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- ☐ Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- ☐ Redactar ordenances i reglaments relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- ☐ Redactar informes tècnics relatius a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- ☐ Vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball i per la del personal que en depèn, així com garantir l'aplicació efectiva de les mesures preventives establertes pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ☐ Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

22. Dissenyador/a gràfic/a

- ☐ Atendre consultes tècniques de caràcter bàsic relacionades amb les matèries competències de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- ☐ Participar en la planificació i organització de projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- ☐ Participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- ☐ Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- ☐ Assistir a esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement per tal de supervisar i garantir el seu correcte desenvolupament.
- ☐ Col·laborar amb els/les tècnics/ques superiors i/o mitjans del seu àmbit de coneixement en la realització de llurs funcions.
- ☐ Crear bases de dades, fitxers i inventaris per a l'ús de la unitat organitzativa, practicar-ne el manteniment i extreure'n informació.
- ☐ Processar dades relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- ☐ Redactar documentació diversa relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- ☐ Atendre i informar les persones usuàries respecte qüestions relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- ☐ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ☐ Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

23. Encarregat/da

- ☐ Elaborar pressupostos i valorar ofertes econòmiques.
- ☐ Coordinar i supervisar equips de treball assignats.
- ☐ Informar al/la la seu/seva superior de l'estat d'execució de les tasques encomanades i de la previsió del termini per a la seva finalització.
- ☐ Realitzar les tasques de major complexitat tècnica pròpies del seu ofici en les intervencions.
- ☐ Orientar el personal al seu càrrec en el desenvolupament de llurs funcions i definir els criteris de treball per tal d'executar les tasques pròpies de cada ofici.
- ☐ Supervisar la qualitat i quantitat del material a emprar en les intervencions.
- ☐ Ordenar i practicar el manteniment bàsic de la maquinària i de les eines de treball a la seva disposició.
- ☐ Conduir la tipologia de vehicles permesa en el carnet B.
- ☐ Donar suport bàsic en el desenvolupament de tasques genèriques de la brigada o de tasques pròpies d'altres oficis quan les necessitats del servei ho requereixin.
- ☐ Vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball i per la del personal que en depèn, així com

garantir l'aplicació efectiva de les mesures preventives establertes pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- ☐ Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

24. Gestor/a d'atenció ciutadana

- ☐ Practicar el registre d'entrada, la incoació d'expedients i l'emissió de requeriments i/o de comunicacions-
- ☐ Atendre i informar les persones usuàries, per qualsevol dels canals disponibles, respecte qüestions relacionades amb qualsevol tràmit o informació que requereixin.
- ☐ Realitzar qualsevol dels tràmits que siguin competència de l'OAC segons els protocols acordats amb cadascun dels Àmbits de Gestió.
- ☐ Vetllar per la veracitat i correcció de la informació que es posa a disposició de la ciutadania en qualsevol dels canals de comunicació establerts.
- ☐ Gestionar les entrades de la seu electrònica i de les notificacions.
- ☐ Gestionar procediments amb plataformes d'altres administracions.
- ☐ Exercir d'operadors/es per l'emissió dels certificats digitals per a la ciutadania.
- ☐ Actuar com a personal habilitat per a realitzar la tramitació atesa (Oficina d'assistència en matèria de registre)
- ☐ Dur a terme un acompanyament a la ciutadania en la tramitació a la seu electrònica.
- ☐ Processar dades relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- ☐ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ☐ Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

25. Inspector/a de Policia Local

- ☐ Dirigir, coordinar i supervisar el personal al seu càrrec.
- ☐ Confeccionar ordres i circulars d'organització dels serveis i de millora dels processos gestionats per la Policia Local.
- ☐ Elaborar informes especialitzats sobre el funcionament de la Policia Local i les actuacions realitzades i formular propostes de millora de la gestió.
- ☐ Analitzar i resoldre les consultes i incidències derivades dels processos gestionats per la Policia Local.
- ☐ Assessorar sobre directius, normatives i procediments propis de la Policia Local.
- ☐ Inspeccionar els serveis ordinaris i extraordinaris realitzats.
- ☐ Fer les propostes necessàries perquè la formació professional permanent del personal del Cos estigui garantida.
- ☐ Vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball i per la del personal que en depèn, així com garantir l'aplicació efectiva de les mesures preventives establertes pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ☐ Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda, i, en especial, qualsevol de les

previstes pels articles 11 i 12 de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals de Catalunya.

26. Intendent/a

- ☐ Desenvolupar l'estratègia de l'Ajuntament en les àrees d'activitat relacionades amb les competències de la Policia Local, definint els objectius de gestió a assolir i controlant i avaluant el seu grau d'assoliment.
- ☐ Analitzar, planificar, organitzar i impulsar l'activitat de la Policia Local per a l'assoliment dels objectius de gestió definits.
- ☐ Representar l'Ajuntament davant d'altres administracions públiques, empreses, entitats i agents en assumptes relacionats amb les competències de la Policia Local.
- ☐ Dirigir, coordinar i supervisar el personal al seu càrrec.
- ☐ Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost de la Policia Local i gestionar els recursos materials i econòmics disponibles.
- ☐ Vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball i per la del personal que en depèn, així com garantir l'aplicació efectiva de les mesures preventives establertes pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ☐ Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda, i, en especial, qualsevol de les previstes pels articles 11 i 12 de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals de Catalunya.

27. Interventor/a

- ☐ Les previstes a l'article 4 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional i el Reial Decret 424/2017, de 28 d'abril, pel qual es regula el règim jurídic del control intern en les entitats del sector públic local i les funcions establertes en la regla 9 de l'Ordre 1781/2013, de 20 de setembre, per la que s'aprova el model normal d'Instrucció de comptabilitat per a l'administració local, així com en aquella normativa que modifiqui o derogui els textos legals esmentats.

28. Lletrat/da assessor/a

- ☐ Donar suport tècnic en matèria jurídica en les àrees d'especialitat.
- ☐ Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de l'Ajuntament.
- ☐ Elaborar i redactar, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària.
- ☐ Defensar davant dels tribunals civils, laborals i contenciosos-administratius els interessos municipals.
- ☐ Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement, i proposar les millores escaients.
- ☐ Impartir formació dins l'organització relacionada amb les matèries del seu àmbit de coneixement.
- ☐ Representar i defensar els interessos de l'Ajuntament davant de les instàncies competents en relació

a les matèries competències de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.

- ☐ Elaborar i presentar estudis diversos relatius a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- ☐ Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- ☐ Assessorar a l'Ajuntament en general i als seus comandaments en particular pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- ☐ Redactar informes tècnics relatius a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- ☐ Planificar i controlar l'activitat i el funcionament de serveis municipals externalitzats gestionats per la unitat a la qual pertany.
- ☐ Inspeccionar activitats i/o serveis gestionats per la unitat a la qual pertany i formular les propostes de resolució i/o sanció corresponents.
- ☐ Planificar i organitzar projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- ☐ Instruir expedients complexos de caràcter sancionador, disciplinari o similar competència de la unitat a la qual pertany i relacionats amb el seu àmbit de coneixement i formular propostes de resolució.
- ☐ Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- ☐ Cercar subvencions i coordinar la sol·licitud i justificació corresponents.
- ☐ Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- ☐ Redactar documentació o textos especialitzats relacionats amb el seu àmbit de coneixement.
- ☐ Assistir a esdeveniments diversos per tal de supervisar i garantir el seu correcte desenvolupament, o bé d'obtenir informació i donar-ne compte al departament amb posterioritat.
- ☐ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ☐ Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

29. Oficial/a

- ☐ Realitzar les tasques de major complexitat tècnica pròpies del seu ofici.
- ☐ Orientar el personal al seu càrrec de categoria operari/ària en el desenvolupament de llurs funcions i definir els criteris de treball per tal d'executar les tasques pròpies del seu ofici.
- ☐ Complimentar els documents acreditatius del temps destinat a la realització dels treballs i del material utilitzat.
- ☐ Supervisar la qualitat i quantitat del material a emprar en les intervencions pròpies del seu ofici.
- ☐ Ordenar i practicar el manteniment bàsic de la maquinària i de les eines de treball a la seva disposició.
- ☐ Conduir la tipologia de vehicles permesa en el carnet B.
- ☐ Donar suport bàsic en el desenvolupament de tasques genèriques de la brigada o de tasques pròpies d'altres oficis quan les necessitats del servei ho requereixin.

- ☐ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ☐ Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

30. Oficial/a tècnic/a

- ☐ Realitzar les tasques de major complexitat tècnica pròpies del seu ofici amb la possibilitat de conduir, a més dels vehicles inclosos en el carnet B, la retroexcavadora i altres vehicles especialitzats que requereixin estar en possessió de permisos de conduir addicionals al B.
- ☐ Orientar de forma continuada el personal al seu càrrec de categoria oficial/a i operari/ària en el desenvolupament de llurs funcions i definir els criteris de treball per tal d'executar les tasques pròpies del seu ofici.
- ☐ Complimentar els documents acreditatius del temps destinat a la realització dels treballs i del material utilitzat.
- ☐ Supervisar la qualitat i quantitat del material a emprar en les intervencions pròpies del seu ofici.
- ☐ Elaborar pressupostos i valorar ofertes econòmiques.
- ☐ Ordenar i practicar el manteniment bàsic de la maquinària i de les eines de treball a la seva disposició.
- ☐ Donar suport bàsic en el desenvolupament de tasques genèriques o de tasques pròpies d'altres oficis quan les necessitats del servei ho requereixin.
- ☐ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ☐ Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

31. Operari/ària

- ☐ Realitzar tasques bàsiques i auxiliars que li siguin encomanades pels oficials/les i/o comandaments de les diverses especialitats.
- ☐ Preparar i portar el material als oficials de les diverses especialitats per a la seva utilització.
- ☐ Fer ús de la maquinària i de les eines de treball a la seva disposició tot ordenant i practicant el manteniment bàsic corresponent.
- ☐ Conduir la tipologia de vehicles permesa en el carnet B.
- ☐ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ☐ Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

32. Recepcionista

- ☐ Gestionar les demandes de la ciutadania i les demandes del personal municipal relacionades amb la primera atenció presencial de l'edifici central de l'Ajuntament.

- ☐ Facilitar informació general actualitzada relativa al municipi, equipaments, serveis municipals o d'altres de similars que es presten des de l'Ajuntament i/o en el municipi.
- ☐ Gestionar els diferents programes de suport per a l'obtenció de dades destinades a la informació o tramitació bàsica de l'usuari/a.
- ☐ Elaborar i/o emplenar documentació administrativa de suport, que li sigui requerida, pels diferents serveis.
- ☐ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ☐ Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

33. Responsable de la Coordinació d'actes i activitats a la Via Pública

- ☐ Exercir el comandament del personal adscrit.
- ☐ Proposar els criteris reguladors de les ocupacions de via pública de la seva responsabilitat i vehicular els acords presos.
- ☐ Analitzar les sol·licituds d'ocupació de via pública de la seva responsabilitat.
- ☐ Coordinar, gestionar i planificar les ocupacions de via pública de la seva responsabilitat.
- ☐ Proposar l'autorització o denegació de les autoritzacions de via pública de la seva responsabilitat.
- ☐ Comprovar que les ocupacions de via pública de la seva responsabilitat s'han realitzat seguint els criteris atorgats en les autoritzacions d'ocupació de via pública.
- ☐ Definir, d'acord amb els objectius estratègics i de gestió establerts, els objectius funcionals a assolir i controlar i avaluar el seu grau d'assoliment.
- ☐ Planificar, organitzar i impulsar l'activitat relacionada amb la coordinació dels actes i activitats de la via pública per a l'assoliment dels objectius funcionals definits.
- ☐ Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement, i proposar les millores escaients.
- ☐ Representar i defensar els interessos de l'Ajuntament davant de les instàncies competents en relació a les matèries competències de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- ☐ Planificar i organitzar projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- ☐ Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs a l'àmbit de la coordinació d'actes i activitats a la via pública.
- ☐ Redactar informes relatius a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- ☐ Vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball i per la del personal que en depèn, així com garantir l'aplicació efectiva de les mesures preventives establertes pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ☐ Coordinar, organitzar i planificar l'activitat de la coordinació d'actes a la via pública.
- ☐ Assessorar i resoldre dubtes en matèries de la seva competència al seu superior jeràrquic.
- ☐ Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

34. Responsable de Padró d'Habitants i Processos Electorals

- ☐ Exercir el comandament del personal adscrit a Padró d'habitants.
- ☐ Assegurar la tramesa mensual de fitxers a l'INE en els terminis fixats.
- ☐ Actualitzar, gestionar, tramitar, registrar i portar a terme els procediments, instruccions i formularis que afecten a la gestió del padró d'habitants.
- ☐ Supervisar i resoldre les incidències que mensualment ens comunica l'INE.
- ☐ Depurar, contrastar i verificar la correcció de les dades del padró d'habitants.
- ☐ Confeccionar les propostes i correccions del cens electorals.
- ☐ Col·laborar en els processos electorals, participar en la logística electoral abans, durant i després de la celebració de les votacions.
- ☐ Supervisar els espais electorals.
- ☐ Definir, d'acord amb els objectius estratègics i de gestió establerts, els objectius funcionals a assolir i controlar i avaluar el seu grau d'assoliment.
- ☐ Planificar, organitzar i impulsar l'activitat del padró d'habitants i els processos electorals per a l'assoliment dels objectius funcionals definits.
- ☐ Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement, i proposar les millores escaients.
- ☐ Representar i defensar els interessos de l'Ajuntament davant de les instàncies competents en relació a les matèries competències de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- ☐ Planificar i organitzar projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- ☐ Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs tant a l'àmbit del padró d'habitants com en els processos electorals.
- ☐ Redactar informes relatius a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- ☐ •Vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball i per la del personal que en depèn, així com garantir l'aplicació efectiva de les mesures preventives establertes pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ☐ Coordinar, organitzar, planificar i supervisar els processos electorals amb el nomenament previ de Secretaria General i sota la seva direcció i supervisió.
- ☐ Assessorar i resoldre dubtes en matèries de la seva competència al seu superior jeràrquic.
- ☐ Coordinar-se amb la resta de departaments per a la celebració dels processos electorals.
- ☐ Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

35. Responsable de Producció i Infraestructures

- ☐ Dissenyar el Pla de funcionament i gestió de l'equipament, amb serveis tècnics professionals que han de fer-se càrrec del funcionament ordinari i extraordinari de l'espai.
- ☐ Preparar licitacions dels materials escenotècnics necessàries per dotar tècnicament els espais escènics.
- ☐ Preparar licitacions de la contractació externalitzada dels diferents serveis que no es puguin assumir des de l'Ajuntament.

- ☐ Implantar el projecte de la Nova Unió en coordinació amb els agents culturals ja instal·lats i els que puguin instal·lar-se a curt termini per optimitzar l'ús i el rendiment de l'equipament.
- ☐ Fer el seguiment de la implantació, amb la comissió tècnica de treball formada per membres de l'entitat acollida i els diferents serveis de l'Ajuntament que de manera indirecta, hi hauran de participar.
- ☐ Definir el Pla d'Usos dels elements tècnics d'acord a les normatives de seguretat així com els diferents plans de manteniment dels elements que componen l'escenotècnica de l'equipament.
- ☐ Plantejament i seguiment de les licitacions dels Plans d'Autoprotecció de l'edifici, Entitat i Sales escèniques.
- ☐ Coordinar els equips tècnics del servei tant personals com materials per a donar resposta al que esdevingui tant a la Unió com a la Xarxa de Centres, així com als actes de ciutat de gran format com la Festa Major i els Nadals a Sant Cugat.
- ☐ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ☐ Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

36. Responsable de Protocol i Relacions Institucionals

- ☐ Exercir el comandament del personal adscrit a Protocol.
- ☐ Organitzar, planificar, coordinar, supervisar i avaluar les cerimònies i actes en que participa l'alcalde.
- ☐ Assessorar i resoldre dubtes en matèries de la seva competència al seu superior jeràrquic.
- ☐ Gestionar i coordinar els proveïdors i professionals necessaris per a cada acte.
- ☐ Coordinar-se amb la resta de departaments per a la celebració dels actes.
- ☐ Encarregar i supervisar la col·locació de banderes i domassos a l'interior i exterior dels edificis municipals.
- ☐ Proposar, encarregar i adquirir l'utilitatge necessari pel funcionament del gabinet de protocol, i coordinar el préstec a altres Àmbits i unitats de l'Ajuntament.
- ☐ Vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball i per la del personal que en depèn, així com garantir l'aplicació efectiva de les mesures preventives establertes pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ☐ Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

37. Responsable de l'Oficina d'I+D Accessibilitat universal

- ☐ Col·laborar amb el seu comandament en la definició dels objectius a assolir per part de la Oficina i avaluar el seu grau d'assoliment.
- ☐ Inspeccionar activitats i/o serveis gestionats per la unitat a la qual pertany i formular les propostes de resolució i/o sanció corresponents.
- ☐ Coordinacions amb els diferents departaments de l'ajuntament, per tal de promoure un treball transversal en temes d'Accessibilitat Universal.
- ☐ Posada en marxa de la web, manteniment i control.
- ☐ Promoure accions formatives específiques a tots els empleats de l'Ajuntament per promoure les

bones pràctiques en matèria de reconeixement de la accessibilitat universal, la integració social i el llenguatge inclusiu.

- ☐ Realització de projectes d'àmbit comunitari i de col·laboració amb altres departaments i entitats de la ciutat.
- ☐ Col·laboració amb els comandaments i tècnics de l'ajuntament en matèries d'accessibilitat universal.
- ☐ Assessorament a l'ajuntament en general, i als seus comandaments en particular pel que fa a les matèries competències de la unitat a la qual pertany.
- ☐ Promoure i assistir a esdeveniments diversos per tal de donar suport en matèria d'Accessibilitat Universal.
- ☐ Actualització de la informació i normativa jurídica en matèria d'accessibilitat a través de la pàgina web de l'ajuntament.
- ☐ Ús de les noves tecnologies per tal de fer un treball de prevenció, que s'avanci als nous esdeveniments que puguin sorgir en matèria d'Accessibilitat Universal
- ☐ Coordinació i intercanvi d'experiències amb d'altres ajuntaments i institucions.
- ☐ Vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball, així com garantir l'aplicació efectiva de les mesures preventives establertes pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ☐ Qualsevol altre funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

38. Secretari/ària de direcció

- ☐ Gestionar l'agenda i els compromisos del càrrec electe o directiu a qui assisteix, d'acord amb les directrius, criteris i prioritats fixats.
- ☐ Actuar com a secretari/ària en comissions i reunions d'òrgans en els quals participa el/la càrrec electe/a o directiu/iva a qui assisteix.
- ☐ Mantenir dades, fitxers i inventaris relacionats amb l'activitat del/de la càrrec electe/a o directiu/iva a qui assisteix i extreure'n informació.
- ☐ Transcriure i/o redactar, d'acord amb els criteris o models establerts, documentació diversa relacionada amb l'activitat del/de la càrrec electe/a o directiu/iva a qui assisteix.
- ☐ Rebre, registrar, despatxar i arxivar correspondència, sol·licituds, reclamacions i qualsevol altra documentació relacionada amb l'activitat del/de la càrrec electe/a o directiu/iva a qui assisteix.
- ☐ Atendre i informar les persones usuàries respecte qüestions relacionades amb l'activitat del/de la càrrec electe/a o directiu/iva a qui assisteix.
- ☐ Donar suport en l'organització i logística d'activitats pròpies del/de la càrrec electe/a o directiu/iva a qui assisteix.
- ☐ Realitzar consultes i cercar informació a petició del/de la càrrec electe/a o directiu/iva a qui assisteix.
- ☐ Confeccionar expedients de despesa d'acord amb les instruccions del/de la responsable tècnica/a de la partida pressupostària i tramitar expedients pressupostaris diversos.
- ☐ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ☐ Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

39. Secretari/ària general

- ☐ Les previstes a l'article 3 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional demés normativa aplicable.

40. Sergent/a

- ☐ Dirigir, coordinar i supervisar el personal al seu càrrec
- ☐ Coordinar els operatius ordinaris amb els altres serveis d'emergència del municipi
- ☐ Organitzar els serveis operatius a prestar per cada torn de treball i/o unitats, d'acord amb les directrius establertes pel/per la Cap de la Policia Local.
- ☐ Atendre i resoldre les incidències que es produeixen durant la prestació del servei en el seu torn de treball, elaborant l'informe corresponent per tal de comunicar les novetats al/la Cap de la Policia Local.
- ☐ Concretar les estratègies definides pel/la Cap de la Policia Local en objectius operatius i informar-lo del seu grau d'assoliment.
- ☐ Col·laborar amb el/la Cap de la Policia Local en la planificació i organització dels serveis policials.
- ☐ Col·laborar amb el/la Cap de la Policia Local en la definició de la graella d'horaris anuals del servei.
- ☐ Col·laborar amb el Cap de la Policia Local en l'elaboració de propostes de modificació de l'orientació i les directrius necessàries per a millorar la qualitat en la prestació del servei.
- ☐ Traslladar instruccions i informació facilitades pels seus/seves superiors al personal al seu càrrec.
- ☐ Vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball i per la del personal que en depèn, així com garantir l'aplicació efectiva de les mesures preventives establertes pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ☐ Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda, i, en especial, qualsevol de les previstes pels articles 11 i 12 de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals de Catalunya.

41. Sotsinspector/a

- ☐ Dirigir, coordinar i supervisar el personal al seu càrrec
- ☐ Planificar i organitzar els serveis extraordinaris i especials de la Policia Local de Sant Cugat, d'acord amb les directrius del Cap de la Policia Local, i elaborar la graella horària anual.
- ☐ Dirigir, coordinar i supervisar les operacions de la Policia Local de Sant Cugat del Vallès, d'acord amb les directrius del/la Cap de la Policia Local.
- ☐ Coordinar els operatius extraordinaris amb els altres serveis d'emergència del municipi
- ☐ Vetllar pel compliment de les directrius i instruccions facilitades pel Cap de la Policia Local.
- ☐ Atendre i informar als ciutadans responent a aquelles consultes per a les quals estigui facultat.
- ☐ Informar el/a la seu/seva superior del funcionament del servei, especialment en matèria de seguretat pública i ordenació i regulació del trànsit.
- ☐ Controlar les incidències (baixes, permisos, llicències, etc.), del personal de la Policia Local.
- ☐ Formular propostes de millora del servei i presentar-les als/a les seus/seves superiors.
- ☐ Vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball i per la del personal que en depèn, així com

garantir l'aplicació efectiva de les mesures preventives establertes pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- ☐ Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda, i, en especial, qualsevol de les previstes pels articles 11 i 12 de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals de Catalunya.

42. Supervisor/a

- ☐ Visitar instal·lacions, edificacions, serveis i emplaçaments per tal de detectar incidències o incompliments.
- ☐ Redactar i complimentar documentació descriptiva de les incidències i problemàtiques detectades.
- ☐ Donar compte de les incidències o incompliments detectats als òrgans o persones responsables.
- ☐ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ☐ Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

43. Tècnic/a auxiliar

- ☐ Atendre consultes tècniques de caràcter bàsic relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- ☐ Participar en la planificació i organització de projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- ☐ Participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- ☐ Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- ☐ Assistir a esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement per tal de supervisar i garantir el seu correcte desenvolupament.
- ☐ Col·laborar amb els/les tècnics/ques superiors i/o mitjans del seu àmbit de coneixement en la realització de llurs funcions.
- ☐ Crear bases de dades, fitxers i inventaris per a l'ús de la unitat organitzativa, practicar-ne el manteniment i extreure'n informació.
- ☐ Processar dades relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- ☐ Redactar documentació diversa relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- ☐ Atendre i informar les persones usuàries respecte qüestions relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- ☐ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ☐ Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

44. Tècnic/a mitjà/ana

- ☐ Col·laborar amb els/les tècnics/ques superiors del seu àmbit de coneixement en la realització de llurs funcions.
- ☐ Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- ☐ Assessorar l'Ajuntament en general i els seus comandaments en particular pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- ☐ Redactar informes tècnics relatius a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- ☐ Planificar i controlar l'activitat i el funcionament de serveis municipals externalitzats gestionats per la unitat a la qual pertany.
- ☐ Inspeccionar activitats i/o serveis gestionats per la unitat a la qual pertany i formular les propostes de resolució i/o sanció corresponents.
- ☐ Planificar i organitzar projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- ☐ Instruir expedients complexos de caràcter sancionador, disciplinari o similar competència de la unitat a la qual pertany i relacionats amb el seu àmbit de coneixement i formular propostes de resolució.
- ☐ Elaborar convenis de col·laboració amb entitats i agents aliens a l'Ajuntament en relació a les matèries competència de la unitat a la qual pertany.
- ☐ Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- ☐ Cercar subvencions i coordinar la sol·licitud i justificació corresponents.
- ☐ Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- ☐ Redactar documentació o textos especialitzats relacionats amb el seu àmbit de coneixement.
- ☐ Assistir a esdeveniments diversos per tal de supervisar i garantir el seu correcte desenvolupament, o bé d'obtenir informació i donar-ne compte al departament amb posterioritat.
- ☐ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ☐ Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

45. Tècnic/a superior

- ☐ Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement, i proposar les millores escaients.
- ☐ Impartir formació dins l'organització relacionada amb les matèries del seu àmbit de coneixement.
- ☐ Representar i defensar els interessos de l'Ajuntament davant de les instàncies competents en relació a les matèries competències de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- ☐ Redactar ordenances i reglaments relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.

- ☐ Elaborar i presentar estudis diversos relatius a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- ☐ Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- ☐ Assessorar a l'Ajuntament en general i als seus comandaments en particular pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- ☐ Redactar informes tècnics relatius a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- ☐ Planificar i controlar l'activitat i el funcionament de serveis municipals externalitzats gestionats per la unitat a la qual pertany.
- ☐ Inspeccionar activitats i/o serveis gestionats per la unitat a la qual pertany i formular les propostes de resolució i/o sanció corresponents.
- ☐ Planificar i organitzar projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- ☐ Instruir expedients complexos de caràcter sancionador, disciplinari o similar competència de la unitat a la qual pertany i relacionats amb el seu àmbit de coneixement i formular propostes de resolució.
- ☐ Elaborar convenis de col·laboració amb entitats i agents aliens a l'Ajuntament en relació a les matèries competència de la unitat a la qual pertany.
- ☐ Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- ☐ Cercar subvencions i coordinar la sol·licitud i justificació corresponents.
- ☐ Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- ☐ Elaborar i redactar plecs de condicions administratives.
- ☐ Redactar documentació o textos especialitzats relacionats amb el seu àmbit de coneixement.
- ☐ Assistir a esdeveniments diversos per tal de supervisar i garantir el seu correcte desenvolupament, o bé d'obtenir informació i donar-ne compte al departament amb posterioritat.
- ☐ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ☐ Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

46. Tècnic/a superior de Comunicació i Afers Governamentals

- ☐ Dissenyar i planificar els afers governamentals de la corporació municipal.
- ☐ Promoure i coordinar les relacions institucionals a escala tècnica i política de l'Ajuntament, a excepció d'aquelles assumides directament des d'Alcaldia.
- ☐ Mantenir relacions institucionals amb els ens supramunicipals (Consell Comarcal, Diputació, Generalitat....)
- ☐ Impulsar i administrar les relacions amb l'EMD de Valldoreix.
- ☐ Exercir les funcions de representació i negociació que se li deleguin.
- ☐ Fer el seguiment dels convenis i acords en d'afers institucionals.

- ☐ Tramitar els expedients d'Honors i Distincions.
- ☐ Coordinar la Comissió del Nomenclàtor.
- ☐ Organitzar els Premis Sant Cugat.
- ☐ Promoure, dinamitzar i gestionar els agermanaments institucionals de la ciutat.
- ☐ Gestionar les relacions amb l'Oficina de la Síndica de Greuges.
- ☐ Coordinar les onades de l'Observatori Sociològic de la ciutat.
- ☐ Gestionar el ROM, així com els eventuais processos de modificació i actualització del mateix.
- ☐ Dirigir i gestionar la difusió de la informació municipal en els mitjans de comunicació.
- ☐ Gestionar les relacions amb l'Entitat Pública Empresarial Local (EPEL) Cugat.cat.
- ☐ Planificar i gestionar accions i programes encaminats a la protecció i divulgació del català.
- ☐ Promoure la conservació de la diversitat lingüística.
- ☐ Implementar accions encaminades a la diversitat cultural i lingüística.
- ☐ Mantenir relacions institucionals amb el Consorci per la Normalització Lingüística.
- ☐ Impulsar, protegir i defensar la llengua catalana.
- ☐ Promocionar l'ús del català en tots els àmbits i sectors de la ciutat, desenvolupament de campanyes de sensibilització sobre l'emergència lingüística i sobre la importància de mantenir la llengua catalana en la vida quotidiana.
- ☐ Vetllar perquè en tots els serveis municipals, especialment en aquells serveis externalitzats però també en aquells de gestió directa, la llengua de prestació del servei sigui el català.
- ☐ Assegurar la capacitació lingüística vinculada a la prestació dels serveis públics municipals.
- ☐ Promocionar les bones pràctiques lingüístiques en tots els àmbits i sectors de la ciutat, també dins de la mateixa estructura de l'Ajuntament de Sant Cugat.
- ☐ Vetllar pel compliment dels reglaments d'usos lingüístics de les diferents administracions locals presents a Sant Cugat. Complir i fer complir els reglaments per assegurar que el català sigui la llengua de totes les entitats i sectors de l'Administració local, inclòs el sector públic instrumental.
- ☐ Reivindicar la diversitat cultural i lingüística de Sant Cugat i implementar polítiques de defensa de la llengua catalana en el marc de diversitat cultural de la ciutat.
- ☐ Crear i gestionar la Taula per la Llengua.
- ☐ Impulsar l'agermanament lingüístic amb una municipi de la Catalunya del Nord.
- ☐ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ☐ Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

47. Tresorer/a

- ☐ Les previstes a l'article 5 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional demés normativa aplicable.

48. Xofer/a d'Alcaldia

- ☐ Planificar itineraris d'acord amb les necessitats.
- ☐ Acompanyar persones, amb vehicle corporatiu, als seus compromisos institucionals.
- ☐ Efectuar el manteniment bàsic del vehicle corporatiu a la seva disposició.
- ☐ Realitzar gestions, encàrrecs i altres tasques operatives de suport que li siguin assignades.
- ☐ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ☐ Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Annex III Text refós del document de Taula Retributiva de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès

LLOC DE TREBALL	JORN.	CAL. F.S.	GRUP	NIVELL CD	NIVELL CE	SALARI BASE	COMPLEM. DESTINACIÓ	COMPLEM. ESPECÍFIC	RETRIBUCIÓ MENSUAL	SALARI BASE	COMPLEMENTOS	TOTAL PAGA	PAGA ASSISTÈNCIA 26%	RETRIBUCIÓ ANUAL
GERENT/A	35	0	A1	30	66	1.326,90	1.159,06	4.796,28	7.282,24	818,82	5.955,34	6.774,16	0,00	100.935,24
SECRETARI/ÀRIA GENERAL	35	0	A1	30	63	1.326,90	1.159,06	4.771,02	7.256,98	818,82	5.930,08	6.748,90	0,00	100.581,53
INTERVENOR/A	35	0	A1	30	62	1.326,90	1.159,06	4.470,17	6.956,12	818,82	5.629,23	6.448,05	0,00	96.369,59
DIRECTOR/D'ÀREA	35	0	A1	30	61	1.326,90	1.159,06	4.060,60	6.546,56	818,82	5.219,66	6.038,48	0,00	90.635,62
TRESORER/A	35	0	A1	30	60	1.326,90	1.159,06	3.595,27	6.081,23	818,82	4.754,33	5.573,15	0,00	84.121,05
DIRECTOR/A	35	0	A1	30	59	1.326,90	1.159,06	3.577,61	6.063,57	818,82	4.736,67	5.555,49	0,00	83.873,81
SOTS DIRECTOR/A	35	0	A1	30	55	1.326,90	1.159,06	2.808,54	5.294,50	818,82	3.967,60	4.786,42	0,00	73.106,84
DIRECTOR/A DEL MUSEU	35	0	A1	26	54	1.326,90	835,38	2.543,91	4.706,19	818,82	3.379,29	4.198,11	0,00	64.870,53
INTENDENT DE LA POLICIA LOCAL	39	1	A1	28	60	1.326,90	995,93	3.595,27	5.918,10	818,82	4.591,20	5.410,02	1.538,71	83.375,96
INSPECTOR/A POLICIA LOCAL	39	1	A2	26	58	1.147,35	835,38	3.505,38	5.488,11	836,78	4.340,77	5.177,54	1.426,91	77.639,37
CAP DE SERVEI	35	1	A1	28	56	1.326,90	995,93	2.896,60	5.219,42	818,82	3.892,53	4.711,35	1.357,05	73.412,84
CAP DE SERVEI	35	1	A1	26	53	1.326,90	835,38	2.531,90	4.694,18	818,82	3.367,28	4.186,10	1.220,49	65.922,84
CAP DE SERVEI	35	1	A2	26	52	1.147,35	835,38	2.517,48	4.500,21	836,78	3.352,86	4.189,64	1.170,05	63.551,83
CAP DE SERVEI	35	1	C1	22	51	861,46	610,00	2.477,84	3.949,30	744,56	3.087,84	3.832,40	1.026,82	56.083,21
CAP DIGITALITZACIÓ PROCESSOS (lloc singular)	35	1	A1	26	50	1.326,90	835,38	2.379,62	4.541,90	818,82	3.215,01	4.033,83	1.180,89	63.751,38
LLETRAT/DA	35	1	A1	26	50	1.326,90	835,38	2.379,62	4.541,90	818,82	3.215,01	4.033,83	1.180,89	63.751,38
TÈCNIC/A SUPERIOR RESPONSABLE AGENDA URBANA (lloc singular)	35	1	A1	26	50	1.326,90	835,38	2.379,62	4.541,90	818,82	3.215,01	4.033,83	1.180,89	63.751,38
JURISTA	35	1	A1	24	38	1.326,90	697,43	1.762,38	3.786,70	818,82	2.459,80	3.278,62	984,54	52.982,20
RESPONSABLE DE PROTOCOL I REL. INSTIT.	40	2	A2	20	69	1.147,35	526,09	2.710,75	4.384,18	836,78	3.236,84	4.073,61	1.139,89	61.897,31
SOTS-INSPECTOR/A DE LA POLICIA LOCAL	39	2	C1	22	57	861,46	610,00	3.208,53	4.679,98	744,56	3.818,53	4.563,09	1.216,80	66.502,78
CAP DE SECCIÓ	35	2	A1	24	45	1.326,90	697,43	2.002,84	4.027,16	818,82	2.700,27	3.519,09	1.047,06	56.411,20
CAP DE SECCIÓ	35	2	A2	24	41	1.147,35	697,43	1.795,76	3.640,53	836,78	2.493,19	3.329,96	946,54	51.292,86
COORDINADOR/A D'OFICINA	35	2	A2	24	41	1.147,35	697,43	1.795,76	3.640,53	836,78	2.493,19	3.329,96	946,54	51.292,86
CAP DE SECCIÓ	35	2	C1	22	39	861,46	610,00	1.766,83	3.238,28	744,56	2.376,82	3.121,39	841,95	45.944,11
TÈCNIC/A SUPERIOR COMUNICACIÓ (lloc singular)	35	2	A1	24	38	1.326,90	697,43	1.762,39	3.786,71	818,82	2.459,81	3.278,63	984,54	52.982,35
TÈCNIC/A SUPERIOR 1	35	2	A1	24	38	1.326,90	697,43	1.762,39	3.786,71	818,82	2.459,81	3.278,63	984,54	52.982,35
TÈCNIC/A SUPERIOR 2	35	2	A1	24	32	1.326,90	697,43	1.596,39	3.620,71	818,82	2.293,81	3.112,63	941,38	50.615,18
COORDINADOR/A AGENTS CÍVICS/VIABILITAT	35	2	C1	18	11	861,46	472,37	867,20	2.201,02	744,56	1.339,57	2.084,13	572,27	31.152,82
TÈCNIC/A SUPERIOR 3	35	3	A1	22	31	1.326,90	610,00	1.563,42	3.500,32	818,82	2.173,42	2.992,24	910,08	48.898,41

RESPONSABLE COORD. ACTES I ACTIVITATS VIA PÚBLICA	37,5	4	C1	22	68	861,46	610,00	2.010,28	3.481,74	744,56	2.620,28	3.364,84	905,25	49.415,77
RESPONSABLE DE PADRÓ HABITANTS I PROC. ELECTORALS	36,5	4	C1	22	67	861,46	610,00	1.917,86	3.389,32	744,56	2.527,86	3.272,42	881,22	48.097,86
CAP DE SECRETARIA D'ALCALDIA	40	4	C1	18	65	861,46	472,37	2.069,45	3.403,28	744,56	2.541,82	3.286,38	884,85	48.296,93
RESPONSABLE	35	4	A2	20	49	1.147,35	526,09	2.330,95	4.004,38	836,78	2.857,03	3.693,81	1.041,14	56.481,31
CAP D'UNITAT DE SUPERVISIÓ	37,5	4	C1	18	44	861,46	472,37	1.904,06	3.237,88	744,56	2.376,42	3.120,99	841,85	45.938,41
RESPONSABLE	35	4	C2	18	43	716,98	472,37	1.886,99	3.076,34	710,44	2.359,36	3.069,80	799,85	43.855,53
RESPONSABLE PRODUCCIÓ I INFRAESTRUCTURES	37,5	4	C2	18	43	716,98	472,37	1.886,99	3.076,34	710,44	2.359,36	3.069,80	799,85	43.855,53
RESPONSABLE	35	4	C1	22	40	861,46	610,00	1.779,26	3.250,71	744,56	2.389,26	3.133,82	845,19	46.121,40
CAP D'UNITAT ECONÒMIC ADMINISTRATIVA	35	4	A2	24	37	1.147,35	697,43	1.726,09	3.570,87	836,78	2.423,52	3.260,30	928,43	50.299,43
CAP D'UNITAT TÈCNICA	35	4	A2	24	37	1.147,35	697,43	1.726,09	3.570,87	836,78	2.423,52	3.260,30	928,43	50.299,43
CAP D'UNITAT	35	4	C1	20	36	861,46	526,09	1.701,93	3.089,47	744,56	2.228,01	2.972,57	803,26	43.822,05
CAP D'UNITAT D'OPERACIONS I GESTIÓ ADMINISTRATIVA	35	4	C1	20	36	861,46	526,09	1.701,93	3.089,47	744,56	2.228,01	2.972,57	803,26	43.822,05
RESPONSABLE	35	4	C1	20	36	861,46	526,09	1.701,93	3.089,47	744,56	2.228,01	2.972,57	803,26	43.822,05
CAP D'UNITAT	35	4	C2	18	35	716,98	472,37	1.686,37	2.875,72	710,44	2.158,74	2.869,18	747,69	40.994,64
RESPONSABLE DIGITALITZACIÓ (lloc singular)	35	4	C1	20	34	861,46	526,09	1.681,56	3.069,10	744,56	2.207,65	2.952,21	797,97	43.531,63
TÈCNIC/A RESPONSABLE DE SEURETAT (lloc singular)	35	4	A2	22	30	1.147,35	610,00	1.542,78	3.300,13	836,78	2.152,78	2.989,56	858,03	46.438,68
TÈCNIC/A MITJÀ/ANA 1	36,5	4	A2	22	27	1.147,35	610,00	1.406,80	3.164,15	836,78	2.016,80	2.853,58	822,68	44.499,60
TÈCNIC/A MITJÀ/ANA 2	36,5	4	A2	22	26	1.147,35	610,00	1.338,53	3.095,88	836,78	1.948,53	2.785,31	804,93	43.526,05
TÈCNIC/A MITJÀ/ANA 1	35	4	A2	22	25	1.147,35	610,00	1.277,19	3.034,53	836,78	1.887,19	2.723,96	788,98	42.651,30
TÈCNIC/A MITJÀ/ANA 2	35	4	A2	22	24	1.147,35	610,00	1.211,72	2.969,07	836,78	1.821,72	2.658,50	771,96	41.717,79
SERGENTE/A POLICIA LOCAL	39	5	C1	22	47	861,46	610,00	2.161,37	3.632,83	744,56	2.771,37	3.515,93	944,53	51.570,30
ENCARREGAT/ADA	37,5	5	C2	16	46	716,98	418,69	2.040,45	3.176,12	710,44	2.459,14	3.169,58	825,79	45.278,38
TÈCNIC/A MITJÀ/ANA 3	35	5	A2	20	23	1.147,35	526,09	1.171,31	2.844,74	836,78	1.697,40	2.534,17	739,63	39.944,90
ADJUNT/A RESPONSABLE PROTOCOL I REL. INSTIT.	35	6	C1	18	64	861,46	472,37	1.182,07	2.515,90	744,56	1.654,44	2.399,00	654,13	35.642,92
CAPORAL/A POLICIA LOCAL	39	6	C1	20	42	861,46	526,09	1.796,94	3.184,48	744,56	2.323,02	3.067,59	827,97	45.176,93
OFICIAL/A TÈCNIC/A	37,5	6	C2	16	29	716,98	418,69	1.523,51	2.659,19	710,44	1.942,20	2.652,65	691,39	37.906,92
SUPERVISOR/A	36,5	6	C2	16	28	716,98	418,69	1.430,92	2.566,59	710,44	1.849,61	2.560,05	667,31	36.586,53
DELINEANT	35	6	C1	18	15	861,46	472,37	982,22	2.316,04	744,56	1.454,59	2.199,15	602,17	32.793,00
ADMINISTRATIU/VA	36,5	6	C1	18	14	861,46	472,37	961,53	2.295,36	744,56	1.433,90	2.178,47	596,79	32.498,05
ADMINISTRATIU/VA	35	6	C1	18	11	861,46	472,37	867,21	2.201,03	744,56	1.339,58	2.084,14	572,27	31.152,96
AUX.TÈCNIC/A - ANIMADOR/A SÒCIO-CULTURAL	35	6	C1	18	11	861,46	472,37	867,21	2.201,03	744,56	1.339,58	2.084,14	572,27	31.152,96
OPERADOR/A INFORMÀTICA	35	6	C1	18	11	861,46	472,37	867,21	2.201,03	744,56	1.339,58	2.084,14	572,27	31.152,96
TECNIC AUXILIAR INTEGRACIÓ SOCIAL	35	6	C1	18	11	861,46	472,37	867,21	2.201,03	744,56	1.339,58	2.084,14	572,27	31.152,96
SECRETARIA CAP GABINET ALCALDIA	35	6	C1	18	11	861,46	472,37	867,20	2.201,02	744,56	1.339,57	2.084,13	572,27	31.152,82



TÈCNIC/A AUXILIAR	35	6	C1	20	11	861,46	526,09	867,20	2.254,74	744,56	1.393,28	2.137,85	586,23	31.918,83
TÈCNIC/A AUXILIAR	35	6	C1	18	11	861,46	472,37	867,20	2.201,02	744,56	1.339,57	2.084,13	572,27	31.152,82
TÈCNIC/A AUXILIAR LOGÍSTICA	35	6	C1	18	11	861,46	472,37	867,20	2.201,02	744,56	1.339,57	2.084,13	572,27	31.152,82
AUX. TÈCNIC BIBLIOTECA	37,5	6	C1	18	70	861,46	472,37	913,71	2.247,53	744,56	1.386,07	2.130,64	584,36	31.816,02
AGENT POLICIA LOCAL	39	7	C1	18	33	861,46	472,37	1.618,70	2.952,53	744,56	2.091,07	2.835,63	767,66	41.869,24
OFICIAL/A	37,5	8	C2	14	22	716,98	364,97	1.129,28	2.211,23	710,44	1.494,25	2.204,69	574,92	31.519,05
TREBALLADOR/A FAMILIAR	36,5	8	C2	14	18	716,98	364,97	1.053,70	2.135,65	710,44	1.418,67	2.129,11	555,27	30.441,28
RECEPCIONISTA	37,25	8	C2	14	16	716,98	364,97	1.008,94	2.090,89	710,44	1.373,91	2.084,35	543,63	29.803,01
AUXILIAR ADM.	35	8	C2	14	10	716,98	364,97	767,95	1.849,90	710,44	1.132,92	1.843,37	480,98	26.366,56
XOFER D'ALCALDIA	oberta	9	C2	16	48	716,98	418,69	2.318,99	3.454,66	710,44	2.737,68	3.448,12	898,21	49.250,36
AUXILIAR DE CARTOGRAFIA, TOPOGRAFIA	36,5	9	C2	14	22	716,98	364,97	1.129,28	2.211,23	710,44	1.494,25	2.204,69	574,92	31.519,05
AUXILIAR SUPORT CENTRES EDUCATIU	36,5	9	AP	10	21	656,23	257,49	1.089,80	2.003,51	656,23	1.347,28	2.003,51	520,91	28.570,11
AUXILIAR SUPORT INSTAL. ESPORTIVES	36,5	9	AP	10	19	656,23	257,49	1.076,72	1.990,44	656,23	1.334,21	1.990,44	517,51	28.383,61
ASSISTENT/A D'ALCALDIA	36,5	9	AP	12	13	656,23	311,19	956,01	1.923,43	656,23	1.267,20	1.923,43	500,09	27.428,18
AUXILIAR SUPORT LOGÍSTIC D'OFICINA	36,5	9	AP	12	13	656,23	311,19	956,01	1.923,43	656,23	1.267,20	1.923,43	500,09	27.428,18
OPERARI/A	37,5	10	AP	10	20	656,23	257,49	1.089,43	2.003,14	656,23	1.346,91	2.003,14	520,82	28.564,85
ASSISTENT DE CARTOGRAFIA, TOPOGRAFIA (*Lloc a suprimir)	36,5	10	AP	10	17	656,23	257,49	1.021,69	1.935,41	656,23	1.279,18	1.935,41	503,21	27.598,89
ASSISTENT/A	36,5	10	AP	10	17	656,23	257,49	1.021,69	1.935,41	656,23	1.279,18	1.935,41	503,21	27.598,89
AGENT DE CIVISME	36,5	10	AP	10	12	656,23	257,49	926,90	1.840,62	656,23	1.184,39	1.840,62	478,56	26.247,22
AUXILIAR DE RESIDUS	36,5	10	AP	10	12	656,23	257,49	926,90	1.840,62	656,23	1.184,39	1.840,62	478,56	26.247,22
AUXILIAR DE SUPORT LOGÍSTIC (Instal·lacions Culturals, centres cívics,)	36,5	10	AP	10	12	656,23	257,49	926,90	1.840,62	656,23	1.184,39	1.840,62	478,56	26.247,22

(2) Fase de pràctiques:

- Accés, nivell 14
- Superada fase de pràctiques, nivell 16
- Un any després de superar fase de pràctiques, nivell 18

Altres complements (Es retribuirà per 12 mensualitats un cop prorratejades les 14 o 15 mensualitats)	IMPORT
Hora nocturnitat	4,47

Nocturnitat mensual (jornada 8 hores)	620,38
Festivitat (jornada)	55,55
Disponibilitat auxiliar de logística	358,67
Guàrdia/disponibilitat brigada	174,68
Guàrdia/disponibilitat clavegueram	359,03
Conducció vehicles	88,04
Festivitat Plans Ocupació	80,00
Guàrdia/disponibilitat Protecció Civil	468,79
Guàrdia/disponib. pers. tècnic urbanisme i obres	468,79
Guàrdia/disponibilitat informàtica	468,79
Digitalització administració Electrònica	367,34
Guàrdia/disponibilitat OAC1	374,88
Guàrdia/disponibilitat dissabtes OAC2	83,84
Secretàries càrrecs electes/Coordinació	367,34
Administratiu/va Secretaria General/Intervenció	315,46
Delegació protecció de dades	598,12
Requalificació a administratiu/iva	398,51
Assistència judicis	103,05
Festivitat Policia Local	304,49
Jornada Partida Policia Local	620,38
Suport festius Policia Local	1.424,45
Torn de tarda Policia Local	217,28
USP Policia Local	822,00
Perillositat específica Policia Local	234,40
Cap de torn. Caporals. Factor responsabilitat	239,98
Cap de torn. Caporals. Factor disponibilitat	111,70
Disponibilitat Cap de guàrdia (Extingir)	869,16
Disponibilitat Inspeccio serveis (escala intermitja)	913,05
Plena dedicació Escala executiva i superior (Policia Local)	15% retribucions vinculades al lloc de treball
Responsabilitat especial Policia Local	7,5% retribucions vinculades al lloc de treball

import establert per a 7 persones. Es reduirà proporcionalment en el cas que s'incorporin més efectius.

import establert per a 7 persones. Es reduirà proporcionalment en el cas que s'incorporin més efectius.

Horari de Tarda (AJT/PLE/14/2022)	
Nombre de jornades de tarda setmanals	Import
1	32,83
2	65,67
3	98,50
4	131,34
5	164,17

ANTIGUITAT		
GRUP	TRIENNI	TRIENNIS PAGUES EXTRES
A1	51,07	31,53
A2	41,65	30,37
C1	31,53	27,21
C2	21,46	21,24
AP	16,16	16,16

PAGUES JUNY I DESEMBRE	
GRUP	SALARI BASE
A1	818,82
A2	836,78
C1	744,56
C2	710,44
AP	656,23

Laborable diürna	1,25 * Hora ordinària
Laborable nocturna	1,50 * Hora ordinària
Festiu diürna	1,75 * Hora ordinària
Festiu nocturna	2 * Hora ordinària

Contra aquest acte, que és definitiu en via administrativa, es podrà interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant de l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la recepció de la seva notificació o, si escau, publicació.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquest acte, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats Contenciosos Administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent al de la recepció de la seva notificació o, si escau, publicació, d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En el cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu – silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat o, si escau, publicat la seva resolució– el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Tanmateix, podeu interposar qualsevol recurs previst a la legislació vigent que considereu procedent, d'acord amb el que disposa l'article 40.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques

Sant Cugat del Vallès, 16 de maig de 2025

El Tinent d'Alcalde d'Economia,
Coneixement i Organització
Carles Brugarolas Conde