

Ajuntament d'Igualada

SERVEI D'INTERVENCIÓ, RENDES I EXACCIONS

Pressupost general
1619/8476/ 2025

ANUNCI

AREA: INTERVENCIÓ

EXPEDIENT: APROVACIÓ DEL PRESSUPOST 2026

El Ple municipal, en sessió celebrada el dia 28 d'octubre de 2025, va procedir a l'aprovació inicial, per majoria simple, del Pressupost General de la Corporació per a l'exercici 2026, integrats pels Pressupostos de l'Ajuntament i del seu organisme autònom municipal "Organisme Autònom Municipal d'Ensenyaments Artístics d'Igualada" i el pressupost dels consorcis adscrits "Consorti de gestió de l'aeròdrom general Vives d'Igualada-Òdena" i "Consorti per a la gestió de la televisió digital local de la demarcació d'Igualada" i els estats de previsió de despeses i ingressos de les societats mercantils "Promotora Igualadina Municipal d' Habitatges, S.L." , "Societat Igualadina Municipal d'Aparcaments,SL", "Terrenys Av. Catalunya d'Igualada, S.A.", de l'entitat pública empresarial "Igualada en acció" i del consorci adscrit "Consorti Sociosanitari d'Igualada", juntament amb les Plantilles corresponents als llocs de treball reservats a funcionaris, personal laboral i eventual, la Relació de Llocs de Treball i les Bases d'execució del Pressupost.

L'expedient d'aprovació del Pressupost General de la Corporació per l'any 2026 ha estat exposat al públic durant un termini de quinze dies hàbils des de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província de 30 d'octubre de 2025, del 31 d'octubre al 20 de novembre de 2025, ambdós inclosos, i contra el mateix no s'ha presentat cap reclamació ni objecció, per la qual cosa ha quedat definitivament aprovat de conformitat amb l'article 169.1 del Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Reguladora de les hisendes Locals.

Per això, en compliment del què disposa l'article 169.3 del Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Reguladora de les hisendes, es fa públic el resum per capítols del pressupost esmentat.

Així mateix es fa públic l'**Annex I. Plantilla de Personal i l'Annex II. Relació de llocs de treball de l'Ajuntament d'Igualada i de l'Organisme autònom municipal "Organisme Autònom Municipal d'Ensenyaments Artístics d'Igualada" 2026**, de la Memòria de Relació de llocs de Treball i Plantilla de l'Ajuntament d'Igualada i l'Organisme Autònom, d'acord amb els articles 14è de la Lei 30/ 1984, de 2 d'agost; 90 de la Llei 7/ 1985, de 2 d'abril i 283.4 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la llei municipal i de règim local de Catalunya, de conformitat amb els annexes que s'acompanyen.

En compliment del previst a l'article 103.bis.3 de la Llei Reguladora de les Bases de Règim Local es fa públic que la massa salarial del personal laboral del sector públic de l'Ajuntament d'Igualada, per a l'exercici de 2026, puja un import de 17.568.877,62 €.

Ajuntament d'Igualada

SERVEI D'INTERVENCIÓ, RENDES I EXACCIONS

Pressupost general
1619/8476/ 2025

ANNEXES

PRESSUPOST DE L'AJUNTAMENT

INGRESSOS		
Capítol	Denominació	Euros
<u>A. Operacions corrents</u>		
1	Impostos directes	27.465.900,00 €
2	Impostos indirectes	950.000,00 €
3	Taxes i d'altres ingressos	11.113.008,91 €
4	Transferències corrents	23.305.616,25 €
5	Ingressos patrimonials	411.910,00 €
<u>B. Operacions de capital</u>		
7	Transferències de capital	9.057.013,32 €
8	Actius financers	620,00 €
9	Passius financers	5.278.135,28 €
Total Ingressos		77.582.203,76 €

DESPESES		
Capítol	Denominació	Euros
<u>A. Operacions corrents</u>		
1	Despeses de personal	23.257.155,37 €
2	Despeses de béns corrents i serveis	27.533.289,32 €
3	Despeses financeres	920.446,47 €
4	Transferències corrents	6.403.004,34 €
<u>B. Operacions de capital</u>		
5	Fons de contingència	357.207,34 €
6	Inversions reals	13.755.148,60 €
7	Transferències de capital	380.000,00 €
8	Actius financers	620,00 €
9	Passius financers	4.975.332,33 €
Total despeses		77.582.203,76 €

ORGANISME AUTÒNOM MUNICIPALS D'ENSENYAMENTS ARTÍSTICS D'IGUALADA

INGRESSOS		
Capítol	Denominació	Euros
<u>A. Operacions corrents</u>		
3	Taxes i d'altres ingressos	549.630,00 €
4	Transferències corrents	3.213.558,89 €
5	Ingressos patrimonials	100,00 €

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 - 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 Fax 93 805 19 64 CIF P-0810100-H alencio.ciudadana@aj-igualada.net www.igualada.cat

Signatura 1 de 1
Marc Castells i Berzosa 28/11/2025 Alcalde

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	2963116704f34ea983ec85a4d4eea9b2001	Data document: 26/11/2025
Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament d'Igualada

SERVEI D'INTERVENCIÓ, RENDES I EXACCIONS

Pressupost general
1619/8476/ 2025

<u>B. Operacions de capital</u>		
7	Transferències de capital	30.000,00 €
8	Actius financers	200,00 €
Total ingressos		3.793.488,89 €

DESPESES

Capítol	Denominació	Euros
<u>A. Operacions corrents</u>		
1	Despeses de personal	3.382.743,29 €
2	Despeses de béns corrents i serveis	376.545,60 €
3	Despeses financeres	4.000,00 €
<u>B. Operacions de capital</u>		
6	Inversions reals	30.000,00 €
8	Actius financers	200,00 €
Total despeses		3.793.488,89 €

CONSORCI DE GESTIÓ DE L'AERÒDROM GENERAL VIVES D'IGUALADA-ÒDENA

INGRESSOS

Capítol	Denominació	Euros
<u>A. Operacions corrents</u>		
3	Taxes i d'altres ingressos	10,03 €
4	Transferències corrents	35.969,91 €
5	Ingressos patrimonials	20,06 €
Total ingressos.		36.000,00 €

DESPESES

Capítol	Denominació	Euros
<u>A. Operacions corrents</u>		
1	Despeses de personal	15.943,95 €
2	Despeses de béns corrents i serveis	18.846,02 €
3	Despeses financeres	1.200,00 €
<u>B. Operacions de capital</u>		
6	Despeses d'inversió	10,03 €
Total despeses		36.000,00 €

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 - 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 Fax 93 805 19 64 CIF P-0810100-H alencio.ciudadana@aj-igualada.net www.igualada.cat

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	28/11/2025	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	2963116704f34ea983ec85a4d4eea9b2001	
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Ajuntament d'Igualada

SERVEI D'INTERVENCIÓ, RENDES I EXACCIONS

Pressupost general
1619/8476/ 2025

CONSORCI PER A LA GESTIÓ DE LA TELEVISIÓ DIGITAL LOCAL DE LA DEMARCACIÓ D'IGUALADA

INGRESSOS		
Capítol	Denominació	Euros
4	<u>A. Operacions corrents</u>	
	Transferències corrents	3.000,00 €
	Total ingressos.	3.000,00 €

DESPESES		
Capítol	Denominació	Euros
2 3	<u>A. Operacions corrents</u>	
	Despeses de béns corrents i serveis	1.500,00 €
	Despeses financeres	1.500,00 €
	Total despeses	3.000,00 €

PROMOTORA IGUALADINA MUNICIPAL D'HABITATGES, S.L.

INGRESSOS		
Capítol	Denominació	Euros
3 4	<u>A. Operacions corrents</u>	
	Taxes i d'altres ingressos	490.738,46 €
	Transferències corrents	60.000,00 €
7 9	<u>B. Operacions de capital</u>	
	Transferències de capital	0,00 €
	Passius financers	0,00 €
	Total ingressos.	550.738,46 €

DESPESES		
Capítol	Denominació	Euros
1 2 3	<u>A. Operacions corrents</u>	
	Despeses de personal	95.893,00 €
	Despeses de béns corrents i serveis	165.765,78 €
	Despeses financeres	120.067,94 €
6 9	<u>B. Operacions de capital</u>	
	Despeses d'inversió	0,00 €
	Passius financers	167.608,32 €
	Total despeses	549.335,04 €

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 - 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 Fax 93 805 19 64 CIF P-0810100-H alencio.ciudadana@aj-igualada.net www.igualada.cat

Signatura 1 de 1
Marc Castells i Berzosa 28/11/2025 Alcalde

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	2963116704f34ea983ec85a4d4eea9b2001	Data document: 26/11/2025
Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament d'Igualada

SERVEI D'INTERVENCIÓ, RENDES I EXACCIONS

Pressupost general
1619/8476/ 2025

SOCIETAT IGUALADINA MUNICIPAL D'APARCAMENTS,SL

INGRESSOS		
Capítol	Denominació	Euros
3	<u>A. Operacions corrents</u> Taxes i d'altres ingressos	1.086.995,00 €
7	<u>B. Operacions de capital</u> Transferències de capital	20.000,00 €
Total ingressos		1.106.995,00 €

DESPESES		
Capítol	Denominació	Euros
1	<u>A. Operacions corrents</u> Despeses de personal	632.654,17 €
2	Despeses de béns corrents i serveis	176.950,00 €
3	Despeses financeres	45.000,00 €
6	<u>B. Operacions de capital</u> Despeses d'inversió	34.000,00 €
9	Passius financers	217.550,00 €
Total despeses		1.106.154,17 €

TERRENYS AV. CATALUNYA D'IGUALADA,SA

INGRESSOS		
Capítol	Denominació	Euros
4	<u>A. Operacions corrents</u> Transferències corrents	3.000,00 €
Total ingressos		3.000,00 €
DESPESES		
Capítol	Denominació	Euros
2	<u>A. Operacions corrents</u> Despeses de béns corrents i servei	3.000,00 €
Total despeses		3.000,00 €

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 - 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 Fax 93 805 19 64 CIF P-0810100-H alencio.ciutadana@aj-igualada.net www.igualada.cat

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	28/11/2025	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	2963116704f34ea983ec85a4d4eea9b2001
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Ajuntament d'Igualada

SERVEI D'INTERVENCIÓ, RENDES I EXACCIONS

Pressupost general
1619/8476/ 2025

ENTITAT PÚBLICA EMPRESARIAL IGUALADA EN ACCIÓ

INGRESSOS		
Capítol	Denominació	Euros
	<u>A. Operacions corrents</u>	
3	Taxes i d'altres ingressos	50.000,00 €
4	Transferències corrents	180.000,00 €
	Total ingressos	230.000,00 €

DESPESES		
Capítol	Denominació	Euros
	<u>A. Operacions corrents</u>	
1	Despeses de personal	115.042,50 €
2	Despeses de béns corrents i servei	6.800,00 €
4	Transferències corrents	100.000,00 €
	Total despeses	221.842,50 €

CONSORCI SOCIO SANITARI D'IGUALADA

INGRESSOS		
Capítol	Denominació	Euros
	<u>A. Operacions corrents</u>	
3	Taxes i d'altres ingressos	11.652.118,57 €
4	Transferències corrents	181.387,80 €
5	Ingressos patrimonials	31.631,82 €
	<u>B. Operacions de capital</u>	
7	Transferències de capital	150.000,00 €
	Total Ingressos	12.015.138,19 €

DESPESES		
Capítol	Denominació	Euros
	<u>A. Operacions corrents</u>	
1	Despeses de personal	9.043.101,34 €
2	Despeses de béns corrents i serveis	1.945.831,50 €
3	Despeses financeres	235.181,46 €
	<u>B. Operacions de capital</u>	
6	Inversions reals	150.000,00 €
9	Passius financers	636.911,25 €
	Total despeses	12.011.025,55 €

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 - 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 Fax 93 805 19 64 CIF P-0810100-H alencio.ciutadana@aj-igualada.net www.igualada.cat

Signatura 1 de 1
Marc Castells i Berzosa 28/11/2025 Alcalde

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	2963116704f34ea983ec85a4d4eea9b2001	Data document: 26/11/2025
Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



ANNEX I. PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT D'IGUALADA I ORGANISME
AUTÒNOM MUNICIPAL D'ENSENYAMENTS ARTÍSTICS D'IGUALADA

- Ajuntament d'Igualada
- Organisme Autònom Municipal d'Ensenyaments Artístics d'Igualada
- Resum plantilla 2026

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	28/11/2025	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	2963116704f34ea983ec85a4d4eea9b2001
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



PLANTILLA 2026					
AJUNTAMENT					
PERSONAL FUNCIONARI					
Categoria/Denominació del Lloc	Escala	Subescala	Grup	Total	Vacant
Administració especial		Serveis especials/Comeses especials			
Tècnic/a especialista* (1 s'amortitzarà per promoció interna)			C1	2	No
Tècnic/a especialista			C1	1	Si
Tècnic/a especialista/Delineant			C1	1	No
Dinamitzador/a Cultura			C1	1	No
Tècnic Auxiliar Informàtica			B	1	Si
Tècnic/a Protocol			A2	1	Si
Tècnic/a Recursos Humans			A2	1	Si
Administració especial		Serveis especials/Polícia Local			
Caporal			C2	6	No
Caporal			C1	1	No
Caporal*			C1	3	Si
Caporal 2a. Activitat			C2	1	No
Guàrdia			C1	13	Si
Guàrdia			C1	9	No
Guàrdia			C2	29	No
Sergent			C1	2	No
Inspector/2a. Activitat			A2	1	No
Inspector			A2	1	Si
Sots-inspector			C1	2	No
Administració especial		Serveis especials/Polícia Local 2a. Activitat			
Guàrdia/Guàrdia 2a. Activitat			C2	6	No
Guàrdia 2a. Activitat			C2	1	No
*places que comportaran l'amortització de 3 places d'agent en el moment en què s'ocupin de manera definitiva a través de la promoció interna					
Administració especial		Tècnica/Tècnic grau mitjà			
Arquitecte tècnic/a			A2	7	No

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	28/11/2025	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	2963116704f34ea983ec85a4d4eea9b2001	Data document: 26/11/2025
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



PERSONAL FUNCIONARI					
Categoria/Denominació del Lloc	Escala	Subescala	Grup	Total	Vacant
Administració especial		Tècnica/Tècnic grau mitjà			
Arquitecte tècnic/a			A2	1	Si
Enginyer tècnic/a			A2	5	No
Enginyer tècnic/a			A2	1	Si
Tècnic Grau Mitjà			A2	3	No
Tècnic Grau Mitjà			A2	2	Si
Tècnic/a Medi Ambient			A2	1	Si
Tècnic/a Arxiver/a			A2	1	Si
Tècnic/a Salut Pública			A2	2	Si
Tècnic/a Orientació acadèmica			A2	1	Si
Tècnic/a educació			A2	1	No
Tècnic/a educació			A2	1	Si
Tècnic Empresa			A2	1	Si
Treballador/a social			A2	1	No
Administració especial		Tècnica/Tècnic grau mitjà i disminució física 33%			
Arquitecte tècnic/a			A2	1	No
Administració especial		Tècnica/Titulats superiors			
Arquitecte			A1	1	No
Arquitecte			A1	2	Si
Tècnic/a Administració Especial			A1	1	Si
Tècnic/a Administració Especial			A1	2	No
Administració General		Administrativa			
Administratiu/va (3 places s'amortitzaran per promocions internes a Tècnic/a de Gestió)			C1	31	No
Administratiu/va			C1	8	Si
Administratiu/va/ Agent OAC			C1	3	Si
Administració General		Administrativa i disminució física (33%)			
Administratiu/va			C1	1	No

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	28/11/2025	Alcalde
Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	2963116704f34ea983ec85a4d4eea9b2001	
Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



PERSONAL FUNCIONARI					
Categoria/Denominació del Lloc	Escala	Subescala	Grup	Total	Vacant
Administració General		Auxiliar			
Auxiliar administratiu/va (8 s'amortitzaran per promocions internes)*			C2	23	No
Auxiliar administratiu/va (3 corresponen a processos de funcionarització)			C2	10	Si
Auxiliar Administratiu/va/Agent OAC			C2	3	Si
Administració General		Subalterna i llicència ciclomotor			
Conserge			AP	1	No
Ordenança			AP	1	No
Administració General		Tècnica			
Tècnic/a Administració general			A1	3	No
Tècnic/a Administració general			A1	3	Si
Administració General		De gestió			
Tècnic/a de gestió d'administració gral.			A2	7	No
Tècnic/a de gestió d'administració gral.			A2	5	Si
Habilitació Nacional		Intervenció-Tresoreria / Categoria superior			
Interventor/a			A1	1	Si
Tresorer/a			A1	1	Si
Habilitació Nacional		Secretaria / Categoria superior			
Secretari/a			A1	1	Si
Personal Eventual					
Coordinador/a General d'Acció Política			A1	1	No
Coordinador/a Comunicació			A1	1	No
Cap Gabinet			A1	1	No
Assessor Entorn Urbà			A1	1	No

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	28/11/2025	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	2963116704f34ea983ec85a4d4eea9b2001	Data document: 26/11/2025
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



PERSONAL LABORAL				
LABORAL FIX		Jornada Completa		
Nom	Categoria/Denominació Lloc			
			Total	Vacant
	Adjunt Ordenança		1	Si
	Agent Cívica/a		1	No
	Auxiliar Administratiu/va		3	No
	Auxiliar Administratiu/va		1	Si
	Auxiliar Pràctic		5	No
	Auxiliar Pràctic		4	Si
	Auxiliar Pràctic/Recepcionista OAC		2	No
	Conserge/Recepcionista OAC		1	No
	Recepcionista		1	Si
	Conserge		3	No
	Conserge		3	Si
	Conserge (a extingir)		1	No
	Coordinador/a		1	No
	Dinamitzador		3	No
	Dinamitzador		2	Si
	Educador/a social		6	No
	Educador/a social		5	Si
	Educador/a Social diplomada/da Habilitat/da		2	No
	Encarregat/da cementiris		1	No
	Encarregat/da de la brigada de manteniment de la via pública		1	No
	Encarregat/da electricista		1	No
	Netejador/a		1	No
	Oficial 1a. electricista		4	No
	Oficial 1a. Jardiner		5	No
	Oficial 1a. Paleta		5	No
	Oficial 1a. Trànsit		2	No
	Oficial 1a. Manyà		2	No
	Oficial 2a. electricista		1	No

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	28/11/2025	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	2963116704f34ea983ec85a4d4eea9b2001	Data document: 26/11/2025
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



LABORAL FIX Jornada Completa				
Nom Categoria			Total	Vacant
Oficial 2a. jardiner/a			9	No
Oficial 2a. Paleta			2	No
Oficial 2a. Cementiris			1	No
Peó paleta			5	No
Peó paleta			1	Si
Peó Cementiris			2	No
Peó Jardiner			5	No
Peó pintor			1	No
Peó pintor			1	Si
Peó electricista			2	No
Peó Manyà			1	Si
Coordinador/a Mercat			1	Si
Tècnic Agent d'Ocupació i Desenvolupament Local			3	No
Tècnic en inserció laboral			1	No
Tècnic/a de joventut			1	No
Tècnic d'educació per programes educatius			1	No
Tècnic/a del Centre de Serveis			1	No
Tècnic/a en desenvolupament econòmic			1	No
Tècnic/a de dinamització territorial i empresarial			1	No
Tècnic/a de Gestió de Formació			1	No
Tècnic/a de Coordinació Projecte Impuls			1	No
Tècnic/a Orientació			3	No
Tècnic/a Prospecció			1	No
Tècnic/a Projectes Ocupacionals			2	No
Tècnic/a Internacionalització			1	No
Tècnic/a Grau Mig/Dinamització econòmica			1	Si
Tècnic Empresa			1	Si
Tècnic de Museu			1	Si
Tècnic Grau Mig (habitatge)			1	No
Tècnic de Cultura			1	Si

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	28/11/2025	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	2963116704f34ea983ec85a4d4eea9b2001	Data document: 26/11/2025
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



LABORAL FIX		Jornada Completa		Total	Vacant
Nom	Categoria				
Tècnic/a locutor/a				6	No
Tècnic Auxiliar d'administració i comunicació				2	Si
Tècnic Medi Ambient (T. Superior)**				1	Si
Tècnic/a Mediambiental (T. Mig)				1	No
Tècnic/a Medi Ambient (T. Mig)				1	No
Tècnic/a superior**				1	Si
Treballador/a familiar				1	No
Treballador/a social				10	No
Treballador/a social				3	Si
Tècnic SOAF				1	Si
Integradora (Recepció)				1	Si
Monitor (serveis Socials)				1	No
Auxiliar Acollida				1	No
Auxiliar Museu				5	No
Bibliotecari/ària				3	No
Director/a Cultura				1	No
Director/a Esports				1	No
Director/a (Espais Cívics)				1	No
Director/a Biblioteca				1	No
Director/a Museu				1	Si
Director/a de Serveis Socials				1	No
Auxiliar Tècnic Informàtica				1	Si
Tècnic/a Difusió				1	No
Tècnic/a Arxiu Comarcal				1	Si
Cap de Sala				1	No
Cap Tramoia				1	No
Auxiliar Tècnic de Teatre				1	No
Acomodador				1	No
Restaurador/a				1	No
Tècnic/a Auxiliar Biblioteca				4	No

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	28/11/2025	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	2963116704f34ea983ec85a4d4eea9b2001	Data document: 26/11/2025
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



LABORAL FIX Jornada Completa				
Nom Categoria			Total	Vacant
Tècnic/a Auxiliari Biblioteca			1	Si
Tècnic Riscos Laborals			1	Si
Monitor/a 3a. Edat			2	No
Monitor/a Natació			5	No
Tècnic Grau Mig Esports			1	Si
Tècnic/a Superior d'Esports			1	No
Cap Manteniment instal·lacions esportives			1	Si
Vigilant			1	No

LABORAL FIX Jornada Parcial				
Nom Categoria			Total	Vacant
Mediador/a Comunitari/a			1	No
Monitor/a Natació			2	No

**Places que comportaran l'amortització de les vacant que es generin quan es completi el procés de promoció interna

RESUM PLANTILLA AJUNTAMENT			
Funcionari	De Carrera	Eventual	Total
	220	4	224
Laboral	J. Completa	J. Parcial	Total
	191	3	194
Total plantilla			418

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	28/11/2025	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	2963116704f34ea983ec85a4d4eea9b2001	Data document: 26/11/2025
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



PLANTILLA 2026					
ORGANISME AUTÒNOM MUNICIPAL D'ENSENYAMENTS ARTÍSTICS					
PERSONAL FUNCIONARI					
Denominació del Lloc	Escala	Subescala	Grup	Total	Vacant
Administració general		Administrativa			
Auxiliar Administratiu/va			C2	1	No
Auxiliar Administratiu/va (correspon a un procés de funcionarització)			C2	1	Si

PERSONAL LABORAL					
LABORAL FIX Jornada completa					
Nom Categoria				Total	Vacant
Auxiliar administratiu				1	No
Auxiliar pràctic				1	No
Conserge				1	No
Conserge				1	Si
Professor/a diplomad/da				3	No
Professor llicenciat/da				17	No
Professor llicenciat/da				1	Si
Mestre/a Taller				1	No

LABORAL FIX Jornada parcial					
Nom Categoria				Total	Vacant
Mestre/a de taller				2	Si
Mestre/a de taller				1	No
Ajudant/a professor/a				1	No
Professor diplomad/da				3	No
Professor diplomad/da				1	Si
Professor/a especialista				1	No
Professor/a llicenciat/da				29	No
Professor /a llicenciat/da				7	Si

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	28/11/2025	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	2963116704f34ea983ec85a4d4eea9b2001	Data document: 26/11/2025
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



RESUM			
Funcionari	De Carrera	Eventual	Total
	2	0	2
Laboral Fix	J. Completa	J. Parcial	Total
	26	45	71
Total			73

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	28/11/2025	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	2963116704f34ea983ec85a4d4eea9b2001
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original
		Data document: 26/11/2025
		

RESUM PLANTILLA 2026					
AJUNTAMENT D'IGUALADA I ORGANISME AUTÒNOM D'ENSENYAMENTS ARTÍSTICS					
ENTITAT	FUNCIONARI		LABORAL FIX		TOTAL
	De Carrera	Eventual	J. Completa	J. Parcial	
Ajuntament	220	4	191	3	418
O.A. Ensenyaments Artístics d'Igualada	2	0	26	46	74
TOTAL	222	4	217	49	492

Signatura 1 de 1
Marc Castells i Berzosa 28/11/2025 Alcalde



Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	2963116704f34ea983ec85a4d4eea9b2001	Data document: 26/11/2025
Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



ANNEX II. RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT D'IGUALADA I ORGANISME AUTÒNOM MUNICIPAL D'ENSENYAMENTS ARTÍSTICS

Llegenda dels Codis utilitzats.

1. Codi Lloc

Es tracta del codi que serveix per identificar cadascun dels llocs de treball que formen part de l'estructura organitzativa.

2. Denominació del lloc

Denominació amb la qual s'identifica cadascun dels llocs de treball de l'organigrama.

3. Tipologia de lloc de treball (TL)

Naturalesa del lloc d'acord amb les seves característiques.

C: Comandament
B: Base
S: Singular

4. Tipologia de personal (TP)

Tipus de personal al qual es reserva la provisió del lloc de treball.

FHCE: Funcionari amb habilitació de caràcter estatal
F: Funcionari
Lf: Laboral fix
E: eventual

5. Grup de classificació (Grup)

Fa referència al grup de classificació professional del lloc de treball d'acord amb la titulació mínima exigida per accedir al cos o escala que habilita per proveir el lloc de treball.

Grup	A1: Títol de doctor, Llicenciat/ada, enginyer/a, arquitecte/a o equivalent
	A2: Títol universitari oficial de diplomad/ada, enginyer tècnic/a, Arquitecte/a tècnic/a, grau o equivalent
	C1: Títol de batxiller (LOE i LOGSE), formació professional de segon grau (LOE i LOGSE) o equivalent
	C2: Graduat ESO (LOE i LOGSE), formació professional de primer grau o equivalent
	AP: Sense titulació prevista en el règim educatiu vigent o bé antic certificat estudis primaris (LGE)

LOE: Llei orgànica 2/2006 de 3 de maig, d'Educació
LOGSE: Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'Ordenació General del Sistema Educatiu
LGE: Llei 14/1970, de 4 d'agost, General d'Educació i Finançament de la Reforma Educativa.

Acompanya també al grup l'Escala i Subescala de classificació, d'acord amb la següent nomenclatura:

Escala i Subescala	FHCE.SE Habilitació Estatal. Secretaria.
	FHCE.INT.TRE: Habilitació Estatal. Intervenció - Tresoreria

	AG.TE: Administració General. Tècnica
	AG.GE: Administració General. Cos de Gestió
	AG.A: Administració General. Administrativa
	AG.S: Administració General. Subalterna
	AE.TE: Administració Especial. Tècnica
	AE. SE: Administració Especial. Serveis Especials

No hi ha una classificació establerta per al personal laboral, malgrat que per analogia s'estableixen els mateixos criteris que per al personal funcionari als efectes de facilitar l'equiparació retributiva.

6. Complement de destinació (CD)

Nivell del complement de destinació corresponent al lloc de treball en virtut de la seva valoració i classificació.

7. Complement específic (CE)

Import del complement específic del lloc de treball en virtut de la seva valoració i classificació. Es tracta d'importos mensuals corresponents a la jornada establerta en la codificació Tipologia de jornada (TJ). En cas de realització de jornades parcials, el complement específic es modifica segons escau.

8. Tipologia de jornada (TJ)

Especificació de la jornada que correspon al lloc de treball.

Completa o parcial
Ordinària

9. Forma de provisió (FP)

Sistema a través del qual els empleats i empleades poden proveir el lloc de treball, amb caràcter ordinari i sens perjudici dels sistemes de provisió extraordinaris previstos per la normativa vigent.

C: Concurs

LL: Lliure designació

E: Excepcional (Disposició Addicional 3a del RD 1732/1994)

10. Titulació requerida (TR)

Titulació acadèmica mínima o específica requerida per proveir el lloc de treball. Igualment s'acceptaran aquelles titulacions declarades normativament equivalents a les titulacions acadèmiques mínimes o específiques requerides, així com les noves titulacions que, fruit de la reforma del sistema educatiu, puguin substituir, eventualment, a les previstes en la RLT.

La llista de les diverses titulacions, acompanyada de la codificació corresponent, és la següent:

A: Llicenciatura o Grau Universitari
A01.1: Titulacions requerides per a l'accés als llocs de funcionaris d'habilitació estatal, escala Secretaria
A01.2: Titulacions requerides per a l'accés als llocs de funcionaris d'habilitació estatal, escala Intervenció -Tresoreria
A01.3: Titulacions de doctor o llicenciat en dret, ciències polítiques, sociologia, ciències econòmiques, i administració i direcció d'empreses o equivalents
A02: Llicenciatura en INEF
A03: Llicenciatura en Antropologia Social i Cultural

Signatura 1 de 1
Marc Castells i Berzosa 28/11/2025 Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	2963116704f34ea983ec85a4d4eea9b2001 Data document: 26/11/2025
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



A04: Llicenciatura en Història de l'art/Belles Arts
A04.1: Llicenciatura en Història de l'Art
A04.2: Llicenciatura en Belles Arts
A04.3: Llicenciatura o Grau en Belles Arts, en l'especialitat requerida, o llicenciatura o Grau en arquitectura
A04.4: Grau en art i disseny o Grau o Llicenciatura en belles arts, en l'especialitat requerida
A04.5: Llicenciatura o Grau en Comunicació Audiovisual o Grau en Art i disseny en especialitat per impartir la docència de mitjans audiovisuals
A04.6: Llicenciatura o Grau en Història de l'art, Història, Arqueologia, Humanitats, Conservació i restauració
A05: Llicenciatura en Documentació o Grau Universitari d'informació i documentació o titulació equivalent
A06.1: Titulació superior de Piano o Titulació Superior de Música, especialitats: Interpretació o Pedagogia (Piano)
A06.2: Titulació superior d'Oboè o Titulació Superior de Música, especialitats: Interpretació o Pedagogia (Oboè)
A06.3: Una Llicenciatura i formació en educació corporal
A06.4: Titulació superior de Violoncel o Titulació Superior de Música, especialitats: Interpretació o Pedagogia (Violoncel)
A06.5: Titulació Superior de Música, especialitat: Interpretació en l'àmbit de jazz i música moderna (Baix Elèctric)
A06.6: Titulació superior de Trompa o Titulació Superior de Música, especialitats: Interpretació o Pedagogia (Trompa)
A06.7: Titulació superior d'Orgue o Titulació Superior de Música, especialitats: Interpretació o Pedagogia (Orgue)
A06.8: Titulació superior de Piano o Titulació Superior de Música, especialitats: Interpretació o Pedagogia (Piano)
A06.9: Titulació superior de Violí Titulació Superior de Música, especialitats: Interpretació o Pedagogia (Violí)
A06.10: Titulació Superior de Música, especialitat: Interpretació en l'àmbit de jazz i música moderna (Guitarra Elèctrica)
A06.11: Titulació superior de Flauta Travessera o Titulació Superior de Música, especialitats: Interpretació o Pedagogia (Flauta Travessera)
A06.12: Titulació superior de Guitarra o Titulació Superior de Música, especialitats: Interpretació o Pedagogia (Guitarra)
A06.13: Titulació superior de Percussió o Titulació Superior de Música, especialitats: Interpretació o Pedagogia (Percussió)
A06.14: Titulació Superior de Música, especialitat: Interpretació en l'àmbit de la música tradicional (Tenora/Flabiol o Tible)
A06.15: Titulació superior d'Acordió o Titulació Superior de Música, especialitats: Interpretació o Pedagogia (Acordió)
A06.16: Titulació superior de Solfeig, teoria de la música, transposició i acompanyament o Titulació Superior de Música, especialitat: Pedagogia (formació bàsica i general)
A06.17: Titulació Superior de Música, especialitat: Interpretació en l'àmbit de jazz i música moderna (Saxòfon)
A06.18: Titulació superior de Trombó o Titulació Superior de Música, especialitats: Interpretació o Pedagogia (Trombó) i coneixements de tuba i fiscorn
A06.19: Titulació superior de Trompeta o Titulació Superior de Música, especialitats: Interpretació o Pedagogia (Trompeta)
A06.20: Titulació superior de Flauta de bec o Titulació Superior de Música, especialitats: Interpretació o Pedagogia (Flauta de bec)
A06.21: Titulació superior de saxo o Titulació Superior de Música, especialitats: Interpretació o Pedagogia (Saxòfon)
A06.22: Titulació superior de Contrabaix o Titulació Superior de Música, especialitats: Interpretació o Pedagogia (Contrabaix)
A06.23: Titulació Superior de Piano o Titulació Superior de Música, especialitats: Interpretació o Pedagogia (Piano)
A06.24: Titulació superior de Saxofon o Titulació Superior de Música, especialitats: Interpretació o Pedagogia (Saxòfon)

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	28/11/2025	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	2963116704f34ea983ec85a4d4eea9b2001
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original
		

A06.25: Titulació superior de Fagot o Titulació Superior de Música, especialitats: Interpretació o Pedagogia (Fagot)
A06.26: Titulació superior de Clarinet o Titulació Superior de Música, especialitats: Interpretació o Pedagogia (Clarinet)
A06.27: Titulació superior d'Harmonia o Titulació Superior de Música, especialitat: composició
A06.28: Titulació superior de Viola o Titulació Superior de Música, especialitats: Interpretació o Pedagogia (Viola)
A06.29: Titulació Superior de Música, especialitat: Interpretació en l'àmbit de jazz i música moderna (Piano)
A06.30: Titulació Superior de Música, especialitat: Interpretació en l'àmbit de jazz i música moderna (Bateria)
A06.31: Titulació superior de cant o Titulació Superior de Música, especialitats: Interpretació o Pedagogia (Cant)
A06.32: Titulació superior de Solfeig, teoria de la música, transposició i acompanyament o Titulació Superior de Música, especialitat: Pedagogia (formació bàsica i general) i formació específica en direcció coral
A06.33: Titulació superior de cant o Titulació Superior de Música, especialitats: Interpretació o Pedagogia (Cant) formació en llengües estrangeres aplicades al cant
A06.34: Titulació Superior de Música, especialitat: Interpretació en l'àmbit de jazz i música moderna (Cant)
A06.35: Titulació específica de solfeig i teoria de la música i/o titulació específica de professor superior de solfeig, teoria de la música, transposició i acompanyament i/o titulació específica de professor superior de pedagogia musical i/o titulació superior de Música, especialitat : Pedagogia (formació musical bàsica general).
A07: Diplomatura o Grau Universitari o Enginyeria Tècnica o Arquitectura
A08: Llicenciatura en Ciències Econòmiques/Empresarials/Administració i Direcció d'Empreses
A09: Enginyeria Superior Informàtica
A10: 1er cicle de la Llicenciatura en Ciències Ambientals
A11: 1er cicle de la Llicenciatura en Psicologia
A12: Arquitecte
A13: Arquitecte Tècnic/a o Grau universitari d'enginyeria de l'edificació
A14: Enginyer/a Industrial
A15: Enginyer/a Tècnic/a o Enginyeria tècnica en enginyeria industrial o Grau en Enginyeria en Tecnologies Industrials o Diplomatura o Grau en la branca de les ciències socials i jurídiques
A16: Llicenciatura en Ciències Econòmiques
A17: Llicenciatura en Sociologia, Ciències Polítiques, Ciències Econòmiques o equivalents.
A18: Llicenciatura en Pedagogia
A19: Llicenciatura en Pedagogia, Econòmiques, Sociologia o Ciències Polítiques
A20: Llicenciat en Psicologia
A21: Llicenciatura en Pedagogia o en Psicologia o en Psicopedagogia
A22: Titulació específica de solfeig i teoria de la música
A23 Titulació específica de professor superior de solfeig, teoria de la música, transposició i acompanyament
A24: Titulació específica de professor superior de pedagogia musical
A25: Titulació superior de pedagogia per a la formació musical bàsica i general
A26: Enginyer Agrònom
A27: Administració i Direcció d'Empreses
A28: Llicenciatura o grau en alguna de les branques de l'àmbit cultural
A29: Llicenciatura o Grau universitari de la branca de Ciències
A30: Llicenciatura o Grau universitari de la branca de Ciències socials i jurídiques
A31: Grau universitari o equivalent en Ciències Ambientals, Biològiques, Geografia, Enginyeria Tècnica, Química.
B: Diplomatura o Grau Universitari
B01: Diplomatura en Biblioteconomia o Llicenciatura en Documentació
B02: Grau o Diplomatura en Gestió i Administració Pública o en Dret, o ciències econòmiques, o Ciències polítiques o ciències polítiques i de l'administració o ciències polítiques i gestió pública o empresarials

Signatura 1 de 1
Marc Castells i Berzosa 28/11/2025 Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	2963116704f34ea983ec85a4d4eea9b2001	Data document: 26/11/2025
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



	específics, estudis en geografia, geologia, ciències ambientals, enginyeries, etc.)
--	---

11. Vacant (V): Sí o No.

Valora si el lloc de treball està vacant o no

12. Funcions Generals (FG) i Funcions Específiques (FE).

FG: Funcions que, amb caràcter general, desenvolupa el personal en funció de la seva categoria o lloc de treball.

FE: Funcions que s'assignen amb caràcter específica cadascuna de les diferents categories o lloc de treball.

Llegenda dels codis de les funcions:

AJUNTAMENT	
FUNCIONS TÈCNIQUES I/O ESPECÍFIQUES SEGONS CATEGORIA	
	Codis
Fe pública i assessorament legal preceptiu previst als art. 3 del RD 128/2018, de 16 març	SEC.01
Control i fiscalització interna en la gestió econòmica, financera i pressupostària i en la comptabilitat, funcions previstes als art. 4 del RD 128/2018, de 16 de març	INT.01
Tresoreria i recaptació, funcions previstes a l'art. 5 del RD 128/2018, de 16 de març	TRE.01
Realització d'activitats administratives de nivell superior, direcció administrativa, gestió, estudi i proposta, preparació de normativa, elaboració d'informes, inspecció, execució i control.	TAG
Realització d'activitats administratives de nivell superior, direcció administrativa, gestió, estudi i proposta, preparació de normativa, elaboració d'informes, inspecció, execució i control (Tècnic/a superior laboral, amb funcions generals assimilades a les de Tècnic/a d'Administració Especial).	TS
Cap de Servei. Fixar, amb el responsable polític, la planificació estratègica, els objectius generals, les actuacions a executar i fer-ne el seguiment. Fixar els objectius dels diferents àmbits de treball, conjuntament amb els responsables de cada àmbit, i fer-ne un seguiment dels objectius. Fixar i fer seguiment dels objectius de qualitat i de millora contínua dels processos de treball, i supervisar la gestió i arxiu de la documentació i la informació (en paper i electrònica). Elaborar la informació per a la comunicació interna (direcció per objectius i indicadors de gestió) i preparar la informació per a la comunicació externa del Servei. Proposar i fer operatius els recursos necessaris (pressupost, espai, personal, etc.) per a l'execució de cada àmbit de treball. Gestionar el personal del Servei. Supervisar l'execució del pressupost i proposar les modificacions necessàries. Iniciar el procediment de les propostes de despeses inferiors a 1.000 €. Mantenir les relacions amb els finançadors externs. Participar, com a tècnic/a de l'Ajuntament d'Igualada, en els diferents organismes amb els quals es pot cooperar en les competències del Servei. Dissenyar i desenvolupament de noves actuacions o programes del Servei. Vetllar per la seguretat i salut del seu lloc de treball i del servei del seu àmbit de gestió d'acord amb els procediments establerts i pel compliment de la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals. Conèixer i aplicar el Protocol intern per l'aplicació dels Drets de la Ciutadania i dels compromisos de Qualitat en l'atenció ciutadana.	CS

Signatura 1 de 1
Marc Castells i Berzosa 28/11/2025 Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	2963116704f34ea983ec85a4d4eea9b2001
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



AJUNTAMENT	
FUNCIONS TÈCNiques I/O ESPECÍFIQUES SEGONS CATEGORIA	
	Codis
Cap Tècnic de Servei Fixar amb el responsable del servei els criteris per al desenvolupament de les activitats que son pròpies del servei Fixar els objectius tècnics del servei amb el responsable del servei Fer els seguiment del desenvolupament dels aspectes tècnics del Servei en relació al seu àmbit de titulació Fer operatius els recursos necessaris per al desenvolupament de les activitats tècniques pròpies del servei en el seu àmbit d'actuació sota la supervisió del Cap de Servei Supervisar l'execució dels aspectes tècnics propis del seu àmbit d'actuació Participar com a tècnic municipal en els diferents organismes amb els quals es pot cooperar en les competències que li son pròpies Vetllar per la seguretat i salut del seu lloc de treball i del servei del seu àmbit de gestió d'acord amb els procediments establerts i pel compliment de la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals. Conèixer i aplicar el Protocol intern per l'aplicació dels Drets de la Ciutadania i dels compromisos de Qualitat en l'atenció ciutadana. Aquelles que pel seu perfil tècnic i en el marc de la seva categoria li siguin delegades o encarregades pel/la Cap de Servei	CTS
Assessorament Jurídic, lletrat/ada	AJ
Coordinació de Gabinet Jurídic	AJ.1
Suport al Gabinet Jurídic	AJ.2
Funcions de responsable de control intern, extern i auditoria financera del Consorci Sociosanitari d'Igualada (CSSI) i les establertes en el Decret de data 10/07/2013.	CSSI.1
Coordinació tècnica del servei al qual s'està adscrit.	Co
Anàlisi de la gestió econòmica dels serveis municipals, proposar mesures d'estalvi de la despesa municipal, seguiment de les mesures d'estalvi aplicades, assessorament en la gestió de les polítiques econòmiques que afectin a la despesa municipal, elaboració d'informes i memòries, seguiment del Pla de viabilitat de l'ajuntament d'Igualada	2
Inspecció tributària i gestió dels expedients relacionats amb aquesta àrea. Proposta i seguiment de les mesures a implantar en matèria d'inspecció i recaptació tributària.	2.1
Gestió i coordinació de les Societats Mercantils de l'Ajuntament d'Igualada, d'acord amb la distribució de funcions i tasques assignades per Decret de data 5.11.2021.	2.2
Estudi, proposta, control, gestió, execució i/o inspecció de l'activitat tècnica relacionada amb la titulació acadèmica de la plaça	TAE.TS

Signatura 1 de 1

Marc Castells i Berzosa 28/11/2025 Alcalde

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	2963116704f34ea983ec85a4d4eea9b2001	
Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

AJUNTAMENT	
FUNCIONS TÈCNIQUES I/O ESPECÍFIQUES SEGONS CATEGORIA	
	Codis
Gestió dels manteniments i actuacions sobre els equipaments municipals Elaboració de plans de manteniment de la seva àrea de gestió Gestió de la Brigada de lampistes i pintors Manteniment bàsic del clavegueram Gestió de les aigües freàtiques de la ciutat i els equips de bombament corresponents Verificació de tasques del programa de gestió pel que fa a les incidències relacionades amb el manteniment d'equipaments, clavegueram, i/o activitats, si s'escau (Rosmiman) Gestió i manteniment de les fonts ornamentals i d'aigua potable Legionel·la: gestió de les instal·lacions de baix risc sobre els controls, manteniment i operacions de prevenció conjuntament amb el servei de Salut Pública Gestió de les necessitats relacionades amb els activitats a la via pública (muntatge de quadres elèctrics, sol·licitud de necessitats a través del Rosmiman, ...) Supervisar l'actualització del SIG municipal en relació a la seva unitat d'actuació (xarxa de clavegueram, fonts, etc...) Manteniment de les instal·lacions hidràuliques i elèctriques dels parcs i fonts ornamentals. Seguiment i control del pressupost assignat Elaboració dels plecs de condicions en les contractacions que es considerin necessàries relacionades amb els equipaments municipals i i/o clavegueram Elaboració dels plecs de condicions en altres contractacions si es considera necessari. Informes relacionats amb la gestió dels plecs de condicions elaborats. Sol·licitud i gestió de subvencions relacionades amb l'àrea de gestió assignada. Elaboració i execució de projectes d'obres derivades de les contingències o projectes de millora que puguin sorgir en la gestió dels equipaments i espais públics, si és el cas Control dels consums elèctrics municipals i d'energia reactiva de l'enllumenat públic Aquelles altres que es derivin de la gestió del manteniment dels equipaments públics.	3

Signatura 1 de 1

Marc Castells i Berzosa 28/11/2025 Alcalde

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	2963116704f34ea983ec85a4d4eea9b2001	
Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

AJUNTAMENT	
FUNCIONS TÈCNIQUES I/O ESPECÍFIQUES SEGONS CATEGORIA	
	Codis
Direcció i gestió de les Brigades municipals de jardins i obres i les assignades per Decret d'Alcaldia de Data 17.05.2018 i que son: Gestió del programa de gestió de les incidències relacionades amb el manteniment de via pública (Rosmiman) Gestió de les queixes ciutadanes relacionades amb la via pública Gestió de Brigada de Parcs i jardins Gestió de Brigada d'Obres Manteniment de jocs infantils a la via pública Manteniment del mobiliari urbà (baranes, papereres, bancs, tòtems, rètols, pilones, jardineres,...) Manteniment de l'asfaltat, les voravies i els paviments en general Manteniment de les zones verdes i anella verda Control i gestió del reg Control dels consums municipals d'aigua Gestió de les aigües freàtiques de la ciutat i els equips de bombament corresponents Manteniment de les zones blanques Gestió del parc de maquinària i vehicles de les brigades Plans de manteniment dels espais urbans (ex: Pla anual de poda d'arbrat, replantat d'arbrat,...) Gestió fitosanitària de les zones verdes i proposta de tractaments. Valoració de danys sobre els elements de la via pública Elaboració de plec de condicions en les contractacions que es considerin necessàries Informes sobre les ofertes dels contractes relacionats amb la via pública i sobre les revisions de preus, si s'escau. Certificacions dels contractes que correspongui i relacionats amb la via pública Informes sobre la gestió de la responsabilitat patrimonial vinculats a la via pública Gestió del contracte de manteniment del riu Supervisar l'actualització del SIG municipal relacionades amb la seva unitat d'actuació Informar d'ofertes de subministraments de materials diversos i generar les corresponents propostes de despesa Gestió i supervisió de les despeses relacionades amb el manteniment de la via pública Seguiment i control del pressupost assignat Sol·licitud i gestió de subvencions relacionades amb la via pública Aquelles altres que es derivin de la gestió del manteniment de la via pública	3.1
Gestió global dels cementiris municipals	4
Funcions bàsiques lligades al suport i gestió de la inspecció dels Serveis Municipals, d'acord amb el Decret d'Alcaldia de data 9.10.2008	4.1
Gestió global mediambiental. Gestió mediambiental d'instruments de sostenibilitat i eficiència energètica. Control, seguiment i fiscalització dels contractes de serveis associats al Servei d'adscripció	5

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	28/11/2025	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	2963116704f34ea983ec85a4d4eea9b2001
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original
		

AJUNTAMENT	
FUNCIONS TÈCNIQUES I/O ESPECÍFIQUES SEGONS CATEGORIA	
	Codis
Gestió dels residus municipals: planificar, coordinar i supervisar la recollida selectiva, el transport i el tractament dels residus. Control ambiental: vetllar pel compliment de la normativa ambiental en matèria de soroll, aigües, aire i sòl. Educació i sensibilització ambiental: promoure campanyes informatives i activitats de conscienciació ciutadana. Inspecció i seguiment: realitzar inspeccions i informes tècnics sobre abocaments, emissions o incidències ambientals. Gestió administrativa i documental: tramitar expedients, autoritzacions, sancions i subvencions relacionades amb el medi ambient. Assessorament tècnic: donar suport i assessorament a altres departaments municipals, empreses i ciutadania en matèria ambiental. Planificació i millora ambiental: participar en l'elaboració de plans locals de sostenibilitat, residus i energia. Coordinació amb altres administracions i entitats: col·laborar amb organismes supramunicipals, empreses gestores i entitats ambientals. Eficiència energètica i transició energètica: impulsar accions per reduir el consum energètic municipal, fomentar les energies renovables i millorar l'eficiència de les instal·lacions públiques.	5.1
Realització d'activitats de col·laboració en les funcions atribuïdes als titulats superiors, consistents en l'estudi, proposta, control i execució i/o inspecció referides a l'activitat tècnica derivada de la titulació acadèmica	TAE.GM
Llicències obres menors, primeres ocupacions i planejament urbanístic	6.1
Coordinació de l'atorgament de Llicències urbanístiques	6.1.1
Llicències d'obres menors, disciplina urbanística i assessorament tècnic OAC	6.2
Coordinació de comunicacions i assabentats en matèria urbanística	6.2.1
Coordinació tècnica d'habitatge	6.2.2
Oficina tècnica d'obra pública, projectes i direcció d'obres. Coordinació de l'obra civil a la via pública d'empreses externes subministradores de serveis	6.3
Execució i col·laboració d'acord amb la seva titulació i amb l'activitat del Servei (delineant)	6.4
Execució i col·laboració d'acord amb la seva titulació i amb l'activitat del Servei (auxiliar tècnic/a)	6.5
Execució i col·laboració d'acord amb la seva titulació i amb l'activitat del Servei (informàtica)	6.6
Suport tècnic en l'àmbit intern i extern de les noves tecnologies.	6.7
Responsable d'organització i gestió dels sistemes informàtics de gestió documental i de comunicació ciutadana municipal, coordinació dels continguts i del redactat final de les eines estables de comunicació ciutadana i elaboració de fitxes de procediment de treball. Les assignades per decret de la regidora delegada de data 20.07.2021	6.8
Configuració, integració i manteniment de la xarxa de fibra òptica municipal. Gestió de la telecomunicació municipal. Suport tècnic en l'àmbit intern i extern de les noves tecnologies. Anàlisi i disseny d'aplicacions informàtiques de gestió. Elaborar, adaptar i provar programes informàtics en llenguatges de programació estructurats	6.9
Coordinació d'execució d'obres (construcció i rehabilitació d'immobles)	6.10
Coordinació d'obres/actuacions de manteniments de pavimentació de la via pública	6.11

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	28/11/2025	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web			
	Codi Segur de Validació	2963116704f34ea983ec85a4d4eea9b2001	Data document: 26/11/2025	
	Uri de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002		
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original		

AJUNTAMENT	
FUNCIONS TÈCNiques I/O ESPECÍFIQUES SEGONS CATEGORIA	
	Codis
Coordinació d'instal·lacions elèctriques i climatitzacions en edificis municipals. Redacció de projectes tècnics d'obra pública, instal·lacions i edificis, incloent memòries, plànols, amidaments, pressupostos i plecs de prescripcions. Disseny i càlcul d'instal·lacions (elèctriques, climatització, sanejament, gas, protecció contra incendis, energies renovables, etc.), d'acord amb la normativa vigent. Direcció facultativa i supervisió d'obres, controlant qualitat, terminis, pressupostos i compliment normatiu. Coordinació de seguretat i salut en fase de projecte i execució d'obres, amb redacció i seguiment dels plans corresponents. Gestió i manteniment d'edificis i instal·lacions públiques, elaborant plans preventius i correctius, i inspeccionant l'estat de conservació. Control de contractes i empreses adjudicatàries, així com supervisió i validació de projectes i treballs externs. Elaboració d'informes i estudis tècnics de viabilitat, seguretat, eficiència energètica, sostenibilitat i adequació normativa. Tramitació administrativa i legalització de projectes, instal·lacions i obres davant organismes competents. Incorporació de criteris d'eficiència energètica, sostenibilitat i accessibilitat universal en els projectes i obres.	6.12
Coordinació d'obres de la Unitat de Barris	6.13
Redacció i/o supervisió de propostes, estudis, avantprojectes, memòries valorades i projectes per la construcció de nova planta, manteniment, conservació i rehabilitació d'edificis i equipaments. Redacció i/o supervisió de propostes, estudis, avantprojectes, memòries valorades i projectes d'obres ordinàries d'urbanització, manteniment, conservació i rehabilitació de vialitat i espais públics i d'altres propostes de planificació d'infraestructures urbanes territorials. Direcció facultativa d'obres municipals en la qualitat d'arquitecte o representant de l'Ajuntament en aquestes obres. Informes dels expedients de contractació administrativa d'obres i serveis Seguitment de propostes d'ordenació i estructuració del sistema d'espais públics de ciutat. Elaboració de documentació per la tramitació de subvencions davant altres administracions	6.14
Funcions en l'àmbit de la gestió urbanística. Parcel·lacions, divisió horitzontal. Ordenació, gestió i execució de la disciplina urbanística. Seguitment i /o execució de les Llicències urbanístiques i d'obres (obres majors, 1a. ocupació, assabentats etc.), cadastre i valoració. Inspecció i vetllar per l'acompliment de la disciplina urbanística. Gestió tècnica de les matèries relacionades amb l'habitatge: Pla local, inspecció, habitatge buit, rehabilitacions, subvencions façanes, masoveria urbana, etc.	6.15
Estudi i anàlisi d'objectius estratègics de planificació i propostes d'actuació d'obra pública en espais urbans. Elaboració i seguiment de propostes de planejament i modificacions puntuals del pla general per iniciativa pública o a instància de part derivada de les propostes d'actuació en immobles o espais privats en coordinació amb el servei d'Urbanisme. Ordenació, gestió i seguiment d'obres d'urbanització derivades del desenvolupament de polígons d'actuació. Assessorament tècnic, seguiment i propostes d'actuació en relació a plans directors/estratègics. Participació eventualment en l'elaboració, execució i seguiment dels projectes d'obra pública de competència municipal i de les empreses municipals quan així es decideixi. Seguitment i, si és el cas, execució dels projectes associats a les propostes d'actuació. Propostes i seguiment d'actuacions derivades de projectes vinculats a subvencions Fons Next Generation o altres de similar índole en el marc de la seva àrea de gestió.	6.16
Gestió de queixes ciutadanes i suport a organització.	6.17

Signatura 1 de 1

Marc Castells i Berzosa 28/11/2025 Alcalde

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	2963116704f34ea983ec85a4d4eea9b2001	
Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

AJUNTAMENT	
FUNCIONS TÈCNIQUES I/O ESPECÍFIQUES SEGONS CATEGORIA	
	Codis
Estudi, proposta, control, gestió, execució i/o inspecció de l'activitat tècnica relacionada amb les competències del Servei de Dinamització Econòmica. Responsabilitzar-se de les accions de promoció de la ciutat lligades a esdeveniments que s'hi organitzin.	31
Responsable tècnic de qualitat, programes subvencionats, observatori socioeconòmic i programa EME de la Diputació.	32
Desenvolupament de plans de treball d'ocupació i desenvolupament local (programes vinculats a subvencions)	32.1
Assessorament i dinamització de nous sectors econòmics (programes vinculats a subvencions).	32.2
Prospecció (programes vinculats a subvencions).	32.3
Formació Ocupacional	33
Gestió d'accions ocupacionals (programes vinculats a subvencions).	33.1
Desenvolupar accions de formació mitjançant plans formatius en àrees professionals prioritàries (programes vinculats a subvenció).	33.2
Fixar, amb el responsable polític, la planificació estratègica, els objectius generals, les actuacions a executar i fer-ne el seguiment. Fixar els objectius dels diferents àmbits de treball, conjuntament, i fer-ne un seguiment. Fixar i fer seguiment dels objectius de qualitat i de millora contínua dels processos de treball, i supervisar la gestió i arxiu de la documentació i la informació. Elaborar la informació per a la comunicació interna (direcció per objectius i indicadors de gestió) i preparar la informació per a la comunicació externa del seu àmbit de coordinació. Proposar i fer operatius els recursos necessaris (pressupost, espai, personal, etc.) per a l'execució dels diferents programes i projectes. Gestionar el personal assignat a la seva àrea de coordinació. Supervisar l'execució del pressupost i proposar les modificacions necessàries. Iniciar el procediment de les propostes de despeses i dels plecs de contractació necessaris per a la gestió dels projectes del seu àmbit de coordinació. Mantenir les relacions amb els finançadors externs. Participar, com a tècnic/a de l'Ajuntament d'Igualada, en els diferents organismes amb els quals es pot cooperar en les competències del seu àmbit. Disseny i desenvolupament de noves actuacions o programes.	34
Disseny i gestió de nous projectes (programes vinculats a subvencions).	34.1
Execució de programes d'orientació per afavorir la inserció sociolaboral dins del projecte comarcal "Pla d'execució anual de les accions ocupacionals i de desenvolupament local en el marc del pla d'iniciatives de dinamització comercial" i/o pla per a la millora de la competitivitat del mercat de treball de l'Anoia (Anoia Activa). (Programes vinculats a subvencions).	34.3
Gestió d'itineraris personals d'inserció laboral (programes vinculats a subvencions)	34.4
Desenvolupar les competències del departament de comerç. Les relacions amb les entitats de comerç de la ciutat. La promoció dels mercats. La gestió i coordinació dels aspectes relacionats amb el comerç en l'organització dels esdeveniments de la ciutat.	36
Estudi, proposta, control, gestió, execució i/o inspecció de l'Organisme Autònom Municipal d'Ensenyaments Artístics d'Igualada. Direcció econòmico-organitzativa d'aquest organisme autònom.	36.1
Estudi, proposta, control, gestió i execució de l'activitat relacionada amb l'àmbit de la cooperació. Coordinar activitats i relació les entitats de l'àmbit de la cooperació i d'Igualada solidària.	36.2

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	28/11/2025	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	2963116704f34ea983ec85a4d4eea9b2001
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/axi/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisi=002
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



AJUNTAMENT	
FUNCIONS TÈCNIQUES I/O ESPECÍFIQUES SEGONS CATEGORIA	
	Codis
Investigar i observar les dinàmiques de l'activitat econòmica de la ciutat. Coordinació i gestió de matèries relacionades amb el turisme, el comerç, el esdeveniments de caire econòmic i l'activitat firal; Gestió de les actuacions relacionades amb l'activitat empresarial i atenció a l'empresari. Fomentar i impulsar les activitats firals, turístiques i d'esdeveniments en el marc de la dinamització econòmica del municipi; Assessorar tècnicament en matèria de Dinamització econòmica, teixit empresarial, turisme, comerç i esdeveniments.	36.3
Suport tècnic a programes d'acompanyament al teixit empresarial local i mentoring; Coordinació, comunicació, seguiment i avaluació de nous projectes.	36.4
Gestió d'estratègies de comunicació on-line i off-line del propi centre de serveis a les empreses al teixit productiu local i usuaris del propi servei; Seguiment i manteniment de la plataforma virtual: Redacció i gestió de continguts, gestió i anàlisi de plataforma virtual, xarxes socials, accions d'identificació i anàlisi de necessitats de serveis per part de les empreses, etc.	36.5
Suport a l'empresa i emprenedoria. Elaboració d'informes. Realització d'activitats de col·laboració a les funcions de nivell superior. Elaborar i gestionar expedients administratius de la seva àrea o servei. Tramitar i gestionar els documents comptables. Prestar assessorament tècnic	36.6
Assessorament i informació a emprenedors/es. Organització de cursos de formació dirigits a empreses. Suport a la redacció, gestió i elaboració d'informes de resolució vinculats a les subvencions municipals a empreses. Participació en el seguiment i/o pròrrogues a empreses del tecnoespai. Suport i execució de projectes subvencionats destinats a empreses i emprenedors.	36.7
Coordinació i supervisió general dels Espais Cívics en relació a: activitats, pressupost, taxes i preus públics, recursos humans, usos d'entitats, etc. Gestió d'Espai Cívic	37
Dinamització d'activitats vinculades al servei. Suport a l'organització i gestió d'activitats.	37.2
Funcions vinculades a l'àmbit de la dinamització comercial i d'esdeveniments de la ciutat.	37.3
Funcions vinculades a l'àmbit de la dinamització d'activitats dels espais cívics	37.4
Col·laborar en el disseny i implementació d'activitats de l'àrea d'adscripció; Dinamitzar les activitats programades; Analitzar les necessitats i proposar activitats en el marc de l'àrea d'adscripció; Coordinar amb els coordinadors/tècnics responsables dels espais les activitats a desenvolupar; Avaluació de projectes (continua i final) i redacció de memòries; Col·laborar en la difusió de les activitats programades; Participar en l'execució de programes vinculats al foment i promoció del desenvolupament econòmic local i el turisme; Assessorar i col·laborar amb agents públics i privats per a la difusió turística i d'activitats; Suport a la coordinació, execució i supervisió de les accions promocionals turístiques i d'esdeveniments d'acord amb les previsions d'actuació en aquesta matèria; Revisar i redissenyar els criteris i sistemes de difusió d'informació i comunicació virtual per millorar l'eficiència i impacte; Vetllar per la integració entre les xarxes socials de l'àmbit d'adscripció i la web corporativa.	37.5

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	28/11/2025	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web			
	Codi Segur de Validació	2963116704f34ea983ec85a4d4eea9b2001	Data document: 26/11/2025	
	Uri de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002		
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original		

AJUNTAMENT	
FUNCIONS TÈCNIQUES I/O ESPECÍFIQUES SEGONS CATEGORIA	
	Codis
Orientar les famílies en la criança i en l'educació dels fills i filles, de manera individual i grupal, per mitjà d'activitats, programes i tallers de criança positiva. Donar suport i acompanyament a les famílies amb algun membre amb una problemàtica de salut o amb alguna necessitat específica. Fer una atenció des de la prevenció i accessible i de proximitat seguint un model sistèmic amb l'objectiu d'evitar situacions de risc o violència intrafamiliar. Donar suport terapèutic i acompanyament a les famílies que en algun moment del seu cicle vital presenten dificultats o problemàtiques emocionals, desgast relacional, conflictes intrafamiliars, separacions, pèrdues difícils, etc. Derivar i orientar a les famílies a la xarxa de serveis a les persones del municipi d'Igualada per poder fer una atenció de qualitat i en funció de les necessitats detectades. Acompanyament terapèutic grupal amb famílies. Afavorir el treball conjunt amb serveis educatius, sanitaris, comunitaris i de lleure que treballen amb famílies, a fi d'evitar duplicitats. Potenciar una coordinació òptima amb tota la xarxa de serveis del municipi. Potenciar els factors de protecció. Dinamitzar, planificar i avaluar activitats dels Servei d'Orientació i acompanyament familiar d'Igualada (SOAF). Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement. Coordinar-se amb altres tècnics de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió. Participació en les reunions d'equip d'acció social.	41
Suport dins del domicili dels usuaris/es de Serveis Socials (treballador familiar)	41.1
Funcions auxiliars en relació directa a la població atesa, complint projectes dissenyats a nivell tècnic (monitor de lleure).	42
Docència, tutoria, coordinació en programes educatius i relació amb l'entorn per detectar necessitats formatives i formular propostes. Servei del Pla de Transició al Treball	43
Realitzar tasques de gestió, estudi i proposta de caràcter tècnic, especialitzat en l'àmbit de gestió socioeducatiu i comunitari, relacionades amb l'àmbit funcional del lloc de treball. Coordinar, planificar i redactar memòria. Realitzar plecs tècnics de condicions de l'àmbit d'actuació. Aquelles de caràcter tècnic que en el seu àmbit li siguin assignades pel cap de servei.	43.1
Coordinar el Pla Educatiu d'Entorn. Realitzar diagnosi compartides abans de planificar les estratègies d'actuació. Elaborar el Pla anual d'actuació. Planificar, executar i avaluar accions del Pla Educatiu d'Entorn. Dinamitzar, facilitar, promoure i coordinar el voluntariat específic per a les activitats del PEE. Participar i dinamitzar els espais de relació i treball del procés comunitari que calgui així com les comissions del PEE. Convocar reunions i espais de treball, Assessorar i informar en l'àmbit tècnic. Presentar propostes de millora. Aquelles que relacionades amb el PEE li siguin encarregades d'acord amb la seva categoria laboral.	43.2
Acompanyar joves en la construcció d'itineraris formatius/laborals i en el procés de presa de decisions; Detectar fortaleces i posar en valor les experiències prèvies de la persona orientada; Orientar sobre els recursos educatius i formatius; Informar sobre els recursos i serveis existents al territori, donant eines per dissenyar l'itinerari personal; Realitzar derivacions i coordinar-se amb els agents i centres educatius del territori; Treball amb les famílies.	43.3

Signatura 1 de 1
Marc Castells i Berzosa 28/11/2025 Alcalde

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	2963116704f34ea983ec85a4d4eea9b2001
Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



AJUNTAMENT	
FUNCIONS TÈCNIQUES I/O ESPECÍFIQUES SEGONS CATEGORIA	
	Codis
Facilitar informació i acompanyament a l'etapa obligatòria de l'escolarització. Gestionar els tràmits de l'escolarització de l'alumnat d'Igualada per a les diferents etapes educatives: Infantil, Primària i Secundària d'els centres educatius públics i concertats d'Igualada. Facilitar i gestionar la informació de l'oferta educativa de la ciutat. Informació, orientació i assessorament en el procés de preinscripció i matrícula. Col·laborar en l'assignació de les incorporacions d'alumnes que es produeixen durant el curs escolar (Matrícula Viva) a través de la Comissió de Garanties d'Admissió. Suport en la coordinació del projecte d'acompanyament a l'alumnat en matrícula viva.	43.4
Analitzar i actualitzar els moviments demogràfics dels joves i planificar i adequar les activitats necessàries d'acord amb aquesta evolució demogràfica	44
Dinamitzar les activitats del Servei de Joventut (animació sociocultural o integració social)	45
Coordinació del departament de recursos Humans	46
Funcions d'estudi, proposta, control, execució i/o inspecció referides a les activitats tècniques derivades de la gestió dels Recursos Humans, Nòmines i Seguretat Social. Assessorar i analitzar els documents relacionats amb l'administració de personal de l'Ajuntament d'Igualada. Gestionar i actualitzar els instruments de planificació, ordenació i administració dels Recursos Humans. Gestió i/o coordinació de l'oferta pública d'ocupació així com els procediments de selecció, contractació i promoció interna del personal municipal. Participar en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa. Propostes de contractació. Control de l'execució dels processos de la nòmina, cotització i tributació.	46.1
Funcions de Tècnic/a de Protecció Civil	47
Coordinador de Riscos Laborals	48
Gestió i coordinació de l'elaboració dels Plans d'Autoprotecció d'acord amb el Decret 30/2015, de 3 de març, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centre obligats a adoptar mesures d'autoprotecció, i Responsable Tècnic dels PAU's a la plataforma de gestió HERMES. Desenvolupament de les funcions i tasques assignades per decret de la Regidora delegada de data 22.12.2021.	48.1
Funcions d'estudi, proposta, anàlisi, control i execució de les matèries referides a la prevenció de riscos laborals. Gestionar, analitzar i participar del resultats de les avaluacions de riscos. Elaboració de plecs de condicions. Controlar l'aplicació de les mesures proposades. Donar suport al coordinador de Riscos Laborals en aquelles matèries que li siguin encarregades dins del seu àmbit de gestió o exercir les tasques de coordinació quan així es decideixi.	48.2
Realització d'activitats de col·laboració a les funcions de nivell superior	49
Gestió, i justificació de subvencions de Fons Europeus. Elaboració d'al·legacions jurídiques. Execució, control i gestió dels pressupostos derivats dels programes subvencionats. Assessorament normatiu.	49.1
Coordinació de la gestió econòmica de fons europeus	49.1.1
Gestió de projectes de Dinamització econòmica d'àmbit europeu/internacional. Execució de les accions programades per a cada projecte. Implementació i comprovació sistemàtica dels indicadors d'execució. Elaboració d'informes i memòries. Gestió i justificació de subvencions. Assessorament tècnic relacionat amb els projectes a gestionar	49.2

Signatura 1 de 1
Marc Castells i Berzosa 28/11/2025 Alcalde

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	2963116704f34ea983ec85a4d4eea9b2001	
Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

AJUNTAMENT	
FUNCIONS TÈCNIQUES I/O ESPECÍFIQUES SEGONS CATEGORIA	
	Codis
Realització d'activitats de col·laboració a les funcions de nivell superior. Elaborar i gestionar expedients administratius de la seva àrea o servei. Tramitar i gestionar els documents comptables. Donar assessorament tècnic. Coordinar el personal que estigui al seu càrrec si és el cas. Col·laborar en l'elaboració i desenvolupament dels procediments de gestió i administratius del servei. Col·laborar en el desenvolupament de les eines i aplicacions informàtiques de gestió de la seva àrea. Responsable de l'Atenció Ciutadana en la seva àrea de gestió. Assessorament tècnic i control pressupostari de la seva àrea de gestió.	49.3
Gestió d'Espai Cívic. Aplicació de taxes i preus públics. Coordinació de l'espai en relació als usos, serveis, entitats i equipaments. Gestió dels Recursos Humans de l'Espai. Preparar i executar el programa anual d'activitats. Supervisar tràmits a desenvolupar per l'OAC de l'edifici i coordinació amb l'OAC municipal. Coordinar els Recursos Humans per l'Atenció Ciutadana i coordinació amb els caps de servei de l'edifici.	49.4
Planificació, execució i organització de les activitats d'alcaldia. Control i gestió de l'agenda. Control de necessitats i suport als actes programats. Planificació d'actes, reunions o entrevistes que es requereixin. Elaboració d'informes tècnics i gestió d'expedients administratius de l'àrea. Supervisió de les actuacions del servei d'alcaldia. Gestió dels Recursos Humans i materials depenents del servei d'alcaldia. Control de comunicacions del servei amb altres organismes i/o institucions. Control pressupostari. Assessorament tècnic.	49.5
Gestiona, elabora i supervisa plecs de clàusules per a la contractació administrativa. Col·labora en el disseny, implantació i polítiques de contractació. Participa en l'elaboració dels criteris tècnics per la contractació administrativa. Realitza el seguiment dels expedients de contractació. Col·labora en el disseny de prioritats i plans de treball i l'establiment de criteris referents a la interpretació de normes i lleis de l'àmbit de la contractació administrativa.	49.6
Gestió i supervisió a nivell tècnic dels documents. Gestió, control i supervisió de les convocatòries dels plens municipals, de les comissions informatives i altres òrgans i entitats i redacció de les actes, certificats i notificacions. Execució dels actes derivats del ple municipal corresponents a la secretaria municipal. Col·laborar en el disseny de prioritats i plans de treball de l'àmbit de la secretaria.	49.7
Assessorament i suport en matèria de comptabilitat pública dins l'àmbit d'actuació pròpia. Comptabilització d'operacions derivades de l'execució del pressupost. Donar suport tècnic al control pressupostari. Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivades de l'acompliment de les tasques de comptabilitat. Control de la gestió del patrimoni.	49.8
Gestió i supervisió dels documents tècnics del servei d'adscripció. Elaboració d'informes tècnics de gestió administrativa referents a l'àrea d'actuació. Seguiment i control dels expedients vinculats a les activitats.	49.9
Coordinació de l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania (OAC). Coordinar, gestionar i supervisar les activitats a realitzar per l'OAC, inclòs el pressupost vinculat al programa de l'OAC i la gestió del personal i aquelles atribuïdes a la coordinació de l'OAC d'acord amb el Decret 10/09/2013.	49.10
La planificació i gestió de les rendes i exaccions municipals, l'elaboració i actualització dels padrons de rendes i exaccions municipals, la coordinació i direcció dels processos i procediments així com la coordinació amb els organismes externs col·laboradors.	49.11

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	28/11/2025	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web			
	Codi Segur de Validació	2963116704f34ea983ec85a4d4eea9b2001	Data document: 26/11/2025	
	Uri de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002		
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original		

AJUNTAMENT	
FUNCIONS TÈCNIQUES I/O ESPECÍFIQUES SEGONS CATEGORIA	
	Codis
Coordinació, gestió i resolució de recursos relacionats amb les plusvàlues. Planificació de les actuacions a desenvolupar des del servei de Tresoreria. Seguiment i control dels expedients de l'àmbit de gestió de la Tresoreria municipal.	49.12
Efectuar les actuacions pròpies dels procediments de gestió i recaptació assignades pel/per la cap de servei o responsable superior. Efectuar les actuacions de detecció d'incompliments de les obligacions tributàries formals i impulsar les tasques de formació i conservació dels censos tributaris. Dur a terme les tasques de suport a les actuacions pròpies del procediment de constrenyiment que comportin l'exercici de les facultats més àmplies de la recaptació tributària. Proposar la pràctica de liquidacions derivades dels procediments tributaris. Practicar els requeriments d'obtenció d'informació relacionats amb l'aplicació dels tributs que li hagin estat assignats. Formular les propostes de resolució dels recursos i els expedients de revisió en la forma que determini l'òrgan superior. Prestar assistència tributària i informar dels drets i obligacions. Gestió del patrimoni en relació a l'inventari municipal. Aquelles que el responsable superior li atribueixi	49.13
Identificar, tramitar i gestionar convocatòries de subvencions de diferents administracions i fons europeus. Donar suport a la redacció i presentació de projectes subvencionables. Controlar l'execució tècnica i econòmica de les subvencions concedides. Preparar i revisar la documentació de justificació i verificació dels ajuts. Vetllar pel compliment de les obligacions de publicitat, traçabilitat i control financer associades als fons europeus. Donar suport tècnic i jurídic en la tramitació de contractes menors, oberts i altres procediments. Elaborar plecs de clàusules administratives, informes i actes de la mesa de contractació. Controlar el registre de contractes, terminis, pròrrogues i modificacions. Assegurar el compliment de la Llei 9/2017, de Contractes del Sector Públic (LCSP).	49.14
Funcions d'execució i col·laboració d'acord amb la categoria i/o especialització de l'activitat.	50
Organització i execució dels actes públics i protocolaris de l'alcalde i/o regidors/es. Gestió casaments/bodes civils.	50.1
EMIG: Tractament georeferencial del cadastre i del plànol de la ciutat, explotació del SIG, mapes temàtics, informació georeferenciada, etc., control medició carrers.	50.2
Actualització i homogeneïtzació de nomenclatures i numeració i dels expedients d'ocupació temporals en el GIS	50.3
Atenció, gestió de conflictes i mediació comunitària a la ciutat d'Igualada. Atenció i actuació directa en els casos de mediació derivats pel departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya. Accions de difusió i sensibilització de la cultura de la mediació. Anàlisi, plantejament, execució i seguiment de l'estructura bàsica per al desenvolupament del pla de civisme municipal.	51
Redacció/Planificació i execució de plans d'atenció al a infància o joventut Recollir propostes i analitzar necessitats Preparar campanyes de difusió i promoció de les activitats que es programen Atenció a infants i joves Mantenir comunicació amb els diferents agents relacionats amb la infància i joventut Dinamitzar activitats adreçades a infants i joves	52
Dirigir, coordinar les activitats adreçades a infants o joves (saló infància, Estiuet, etc.)	52.1

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	28/11/2025	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	2963116704f34ea983ec85a4d4eea9b2001
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



AJUNTAMENT	
FUNCIONS TÈCNIQUES I/O ESPECÍFIQUES SEGONS CATEGORIA	
	Codis
Disseny d'un Pla de Comunicació i la seva implantació; Revisar i redissenyar els criteris i sistemes de difusió d'informació i comunicació virtual per millorar l'eficiència i impacte; Recerca i identificació de xarxes socials de nova creació d'interès per les activitats infantils; Vetllar per la integració entre les xarxes socials i la web corporativa; Col·laborar en els processos d'inscripcions de l'àrea d'adscripció; Publicitar activitats i esdeveniments.	52.1.1
Planificació de les actuacions a desenvolupar en l'àrea de l'habitatge social Vetllar per l'elaboració del pla local d'habitatge Realitzar el seguiment de l'execució del pla local d'habitatge Proposar mesures per al desenvolupament del pla local d'habitatge Anàlisi de les necessitats d'habitatge social i proposta de mesures	52.2
Funcions tècniques a l'arxiu municipal	53
Funcions de gestió de documentació i activitats a l'Arxiu Comarcal	53.1
Suport a la direcció de l'Arxiu Comarcal	53.2
Dissenyar, planificació i execució tècnica de projectes, programes i actuacions endegades des de l'àmbit de la salut pública i elaborar els informes de seguiment de l'estat de les actuacions Impuls i seguiment d'expedients sobre temes de salut pública Proposar noves línies d'actuació, propostes de gestió i processos de treball per definir i millorar l'assoliment d'objectius col·laborant amb el disseny de procediments i protocols de l'àmbit. Col·laborar en la gestió dels equipaments adscrits al servei. Elaborar memòries anuals d'activitats i d'actuació.	54
Inspecció i control alimentari en establiments i activitats desenvolupades a la ciutat Elaboració i seguiment d'expedients.	54.1
Prestar suport al conjunt d'empleats de l'ajuntament, en la configuració i utilització quotidiana dels sistemes de gestió corporatius Proposar i implantar conjuntament amb els altres tècnics del servei, sistemes eficients d'organització, planificació i valoració de les estructures de llocs de treball de la corporació Analitzar i documentar els processos de gestió implantar conjuntament amb els altres tècnics del servei, sistemes eficients d'organització, planificació i valoració de les estructures de llocs de treball Donar suport al conjunt d'empleats i càrrecs de l'ajuntament en l'ús de les diferents eines de signatura electrònica gestionar la creació, modificació, recepció i derivació dels diferents tràmits telemàtics altres funcions similars que li siguin assignades en l'àmbit de les seves competències tècniques	55
Organització i execució dels actes públics i protocolaris de l'alcalde i/o regidors/es; Dissenyar i controlar els aspectes protocol·laris necessaris per donar una adequada resposta a les necessitats i peticions rebudes al Gabinet d'Alcaldia; Fer un seguiment de les diverses publicacions emeses per la Corporació o contractades als mitjans de comunicació, així com controlar i exercir el compliment del protocol en els actes que s'organitzen.; Preparar, organitzar i desenvolupar actes institucionals i oficials; Gestionar les relacions externes de l'Ajuntament (entitats, associacions i organitzacions municipals, ciutadania) i oferir assessorament intern (personal de l'organització, grups municipals, òrgans de govern).	56
Donar suport als usuaris en matèria de microinformàtica i ofimàtica; Instal·lació, manteniment i suport del programari i maquinari i en la resolució d'incidències que se'n derivin; suport en el manteniment a les sales dels servidors i CPD's; Suport als serveis tècnics en el desplegament d'infraestructures de tecnologia i comunicacions; Col·laborar en el disseny i desenvolupament de programes i aplicacions informàtiques necessàries per l'activitat de la Corporació	57

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	28/11/2025	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	2963116704f34ea983ec85a4d4eea9b2001
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original
		

AJUNTAMENT	
FUNCIONS TÈCNIQUES I/O ESPECÍFIQUES SEGONS CATEGORIA	
	Codis
Planificació, supervisió i manteniment de les xarxes de fibra òptica municipals. Disseny i gestió de projectes de telefonia i comunicacions unificades. Suport tècnic i gestió de contractes amb operadors de telecomunicacions. Coordinació de la infraestructura de telecomunicacions en nous equipaments o urbanitzacions. Integració i manteniment de sistemes de vigilància. Suport tècnic a altres serveis municipals en qüestions relacionades amb la comunicació electrònica. Avaluació i aplicació de protocols de seguretat de la informació i continuïtat del servei en les infraestructures de comunicació. Redacció de plecs tècnics i supervisió de contractes relacionats amb sistemes de telecomunicacions.	58

FUNCIONS ADMINISTRATIVES	
	Codis
Realització de tasques administratives preparatòries o derivades de la gestió administrativa superior, comprovació documentació, tasques de tràmit i redacció Suport mecanogràfic, equip d'oficines, informàtica bàsica i càlcul, Informació i despatx al públic.	07
Dinamització i gestió logística dels esdeveniments organitzats per les entitats Gestió d'espais municipals, i recursos materials per als esdeveniments de les entitats. Gestió administrativa del mercat municipal.	07.1
Relacions d'alcaldia amb districtes i barris i de promoció de la ciutat	07.1.2
Tasques de gestió de cementiris i suport administratiu a la síndica de greuges.	07.2
Secretariat de l'alcaldia i actes públics i protocol·laris de l'alcalde i/o regidors/es	07.3
Cap de Negociat	07.4
Informació, registre, queixes dels ciutadans, gestió i informació pública dels registres i atenció al públic en matèria estadística. Les assignades d'acord amb les bases del concurs de provisió per Agents OAC.	07.5
Gestió de l'arxiu de la documentació de l'ajuntament d'Igualada i dels seus organismes autònoms municipals	07.6
Supervisora	07.7
Gestió compres i contractació i expedients sancionadors	07.8
Gestió del patrimoni	07.9
Registre d'entrada de la sol·licitud de llicències d'obres, tramitació d'expedients d'obres menors, i procediments sancionadors d'obres.	07.10
Tramitació d'expedients de planejament urbanístic i cessions de terrenys, llicències d'obres majors i primera ocupació, aprovació de projectes d'obres ordinàries i urbanístiques i ordenances	07.11
Servei de Sanitat Pública i col·laboració en tasques pròpies del servei de Medi Ambient i suport administratiu a la Síndica de Greuges, segons Decret d'Alcaldia	07.12
Coordinació administrativa, execució administrativa de les tasques assignades al Cap del Servei	07.13
Gestió de multes	07.14
Tasques de gestió administrativa al departament d'obres	07.15
Gestió del padró municipal i tasques administratives associades a secretaria	07.16
Suport a la coordinació de Riscos Laborals i protecció civil	07.18
Organitzar i supervisar l'activitat administrativa del servei, establint prioritats, els circuits corresponents i la correcta distribució de les càrregues de treball	07.19

Signatura 1 de 1
Marc Castells i Berzosa 28/11/2025 Alcalde

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	2963116704f34ea983ec85a4d4eea9b2001	
Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

FUNCIONS ADMINISTRATIVES	
	Codis
Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents que es requereixen Suport d'assessorament directe al responsable del servei tant tecnològic com en totes les matèries relacionades amb el departament Potenciar i coordinar la informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del Servei	
Executar les accions designades per el/la cap del Servei d'adscripció i prendre decisions de manera autònoma en el seu àmbit de gestió proposant la creació i executant el procediment més adequat per resoldre les situacions tècniques que es plantegin.	07.20
Executar les accions designades per el/la cap del Servei de l'Arxiu Documental i prendre decisions de manera autònoma en el seu àmbit de gestió proposant la creació i executant el procediment més adequat per resoldre les situacions tècniques que es plantegin.	07.21
Executar les accions designades per el/la cap del Servei compres, contractació i multes i prendre decisions de manera autònoma en el seu àmbit de gestió proposant la creació i executant el procediment més adequat per resoldre les situacions tècniques que es plantegin. Gestió de multes	07.22
Executar les accions designades per el/la cap del Servei de Joventut i prendre decisions de manera autònoma en el seu àmbit de gestió proposant la creació i executant el procediment més adequat per resoldre les situacions tècniques que es plantegin.	07.23
Executar les accions designades per el/la Cap del Servei de Recursos Humans en l'àmbit específic de les nòmines i prendre decisions de manera autònoma en el seu àmbit de gestió proposant la creació i executant el procediment més adequat per resoldre les situacions tècniques que es plantegin.	07.24
Utilització dels programaris de gestió i tramitació d'expedients, Utilització de programaris d'ofimàtica; Col·laborar i donar suport en la tramitació d'expedients de l'àmbit d'adscripció; Preparació, recopilació i introducció de dades en les bases de dades de la corporació; Tasques preparatòries o derivades de la gestió administrativa; Supervisió i control de subvencions concedides a entitats, o rebudes per administracions; Confeccionar documents de control estadístic.	07.25
Executar les accions designades per el/la cap del Servei d'Intervenció, comptabilitat i rendes i prendre decisions de manera autònoma en el seu àmbit de gestió proposant la creació i executant el procediment més adequat per resoldre les situacions tècniques que es plantegin.	07.26
Executar les accions designades per el/la cap del Servei de Governació i seguretat i prendre decisions de manera autònoma en el seu àmbit de gestió proposant la creació i executant el procediment més adequat per resoldre les situacions tècniques que es plantegin.	07.27
Executar les accions designades per el/la cap del Servei de d'Esports i prendre decisions de manera autònoma en el seu àmbit de gestió proposant la creació i executant el procediment més adequat per resoldre les situacions tècniques que es plantegin.	07.28
Executar les accions designades per el/la cap del Servei de Serveis Socials i prendre decisions de manera autònoma en el seu àmbit de gestió proposant la creació i executant el procediment més adequat per resoldre les situacions tècniques que es plantegin	07.29
Executar les accions designades per el/la cap del Servei Recursos Humans i prendre decisions de manera autònoma en el seu àmbit de gestió proposant la creació i executant el procediment més adequat per resoldre les situacions tècniques que es plantegin.	07.30
Executar les accions designades per el/la cap del Servei de Projectes i planificació estratègica i prendre decisions de manera autònoma en el seu àmbit de gestió proposant la creació i executant el procediment més adequat per resoldre les situacions tècniques que es plantegin. Gestionar en l'àmbit administratiu aquells projectes elaborats i/o executats per l'Ajuntament o en els quals participi l'Ajuntament	07.31

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	28/11/2025	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	2963116704f34ea983ec85a4d4eea9b2001
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original
		

FUNCIONS AUXILIARS ADMINISTRATIVES	
	Codis
Realització material de tasques de mecanografia, Manipulació de màquines i equips d'oficines, Registres, Despatx de correspondència, Transcripció i còpia de documents, Arxiu, Fitxers i classificació de documents, Informació i despatx al públic.	08
Espais Cívics	08.1
Centre Cívic de Fàtima	08.2
Oficina Municipal d'Escolarització	08.3
Tasques de suport a la gestió de cementiris i mercats. Gestió de l'expedició de títols funeraris i control de les exhumacions i inhumacions de les sepultures.	08.4
Suport a l'arxiu municipal	08.5
Suport a la gestió de compres	08.6
Gestió de nòmines i resolució de les incidències derivades del programa informàtic	08.7
Gestió de la formació i referent del programa Gestforma de Formació del Pla Agrupat de la Diputació de Barcelona	08.8
Gestió i aplicació del programa de control horari i de permisos (e-tempo) i implementació d'aquest a través de la xarxa interna de l'Ajuntament.	08.9
Gestió de l'expedició de títols funeraris i control de les exhumacions i inhumacions de les sepultures.	08.10
Gestió pressupostària del departament d'Entorn i control de la relació de les despeses derivades dels proveïdors. Implementació dels software de control de les incidències del servei que es presta.	08.11
Gestió de la utilització dels espais del tecnoespai i atenció directa a les necessitats dels usuaris del servei.	08.12
Gestió dels expedients de contractació	08.13
Gestió dels expedients de disciplina urbanística	08.14
Gestió de compres i relacions amb els proveïdors de l'Ajuntament d'Igualada	08.15
Gestió de projectes derivats del departament de Medi Ambient i de la sol·licitud d'utilització d'espais públics de les entitats i associacions d'Igualada	08.16
Gestió del programa informàtic de control de càmeres de les zones de vianants i resolució de les incidències.	08.17
Gestió del espais d'Ig-nova ocupació	08.18
Gestió d'inscripcions, organització de cursos i gestió dels espais del centre cívic de Fàtima.	08.19
Gestió dels expedients derivats de la secretaria municipal. Convocatòria dels Organismes Autònoms Municipals	08.20
Coordinació dels programaris informàtics de gestió dels servei de Recursos Humans.	08.21
Acompanyament a nouvinguts i gestió de programes d'alfabetització	08.22
Gestió de queixes ciutadanes i suport a la gestió del programa de control d'actuacions dels serveis municipals i via pública	08.23
Gestió administrativa de les necessitats derivades del servei d'Igualtat i gestió de beques en l'àmbit d'estudis postobligatoris i necessitats derivades del servei d'universitats	08.24
Primera atenció a l'usuari: primera atenció personalitzada i orientada per detectar la demanda inicial i identificar el servei corresponent i derivar de forma eficient, Gestió d'agendes i cites: d'organitzar les agendes dels diferents tècnics del servei, sovint amb criteris d'urgència, compatibilitat de serveis i coordinació entre àrees.	08.25

Signatura 1 de 1

Marc Castells i Berzosa 28/11/2025 Alcalde

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	2963116704f34ea983ec85a4d4eea9b2001	
Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

FUNCIONS AUXILIARS ADMINISTRATIVES	
	Codis
Inscripció i verificació d'usuaris als cursos: Comprovar requisits, seguiment de la inscripció, actualització de dades Gestió i reserves d'espais: Control de l'utilització de sales i espais polivalents per a la realització de cursos, reunions, o altres serveis. Atenció telefònica i presencial continuada: Coneixement i dels serveis i circuits d'atenció i recursos disponibles	
Vigilància i/o suport a diferents unitats administratives de l'Ajuntament, organismes autònoms i/o policia local	09
Multes	09.1

FUNCIONS DE PERSONAL D'OFICIS	
Funcions	Codis
Tasques pròpies de la categoria segons el conveni del sector (netejaador/a)	21
Tasques pròpies de la categoria segons el conveni del sector (paleta)	23
Manteniment de la via pública i edificis	23.1
Cementiris municipals	23.2
Peó de la brigada de jardins	23.3
Manteniment, vigilància i control del material dels magatzems de les brigades municipals, sota la supervisió dels seus caps	23.4
Funcions de transport amb el camió i camió grua de la Brigada i utilització de la maquinària (minicarregadora,...)	23.5
Tasques pròpies de la categoria segons el conveni del sector (jardiner/a)	24
Encarregat de la Brigada de manteniment de jardins, cementiris i coordinació, seguiment i gestió de les brigades municipals.	24.1
Manteniment d'edificis	24.2
Funcions de control, revisió, manteniment i col·laboració de diferents tasques de jardineria, d'acord amb el que va quedar definit en el Decret de l'Alcaldia de 28.06.2006, així com les que se li puguin encomanar pels seus superiors	24.3
Gestió del manteniment de les instal·lacions i dels serveis que presta el personal de Brigades dels cementiris municipals	24.4
Tasques pròpies de la categoria segons el conveni del sector (electricista)	25
Distribució i control de la feina i del material i seguiment i control del personal	25.1
Manteniment senyalització de trànsit i tasques pròpies per a la seva adequació a la via pública segons les instruccions dels responsables del servei	25.2
Manteniment de la via pública i edificis	25.3
Tasques pròpies de la categoria segons el conveni del sector (pintor/a)	26
Manteniment de la via pública i edificis	26.1
Tasques pròpies de la categoria segons el conveni del sector (Manyeria)	27
Funcions al Consorci Sociosanitari d'Igualada	27.1
Complex Les Comes	27.2
Distribució i control de la feina i del material i seguiment i control del personal.	28
Encarregat de la Brigada de manteniment de via pública i edificis, electricistes i coordinació, seguiment i gestió de les brigades municipals.	28.1
Coordinació, manteniment i control del Mercat Municipal.	28.2
Exercir la coordinació sobre tot el personal assignat a la seva àrea de treball; Gestionar l'assignació dels volants de treball corresponents a la seva àrea de treball, distribuint les tasques entre el personal i determinant els terminis d'execució de les tasques; Assegurar el correcte desenvolupament de les actuacions programades i exercir les funcions de control de les mateixes; Coordinar-se amb els caps de secció per a la distribució de les tasques i el disseny en l'execució de les mateixes; Assistir a les reunions de coordinació a les que sigui convocat per facilitar la coordinació dels serveis; Designar el personal adequat, entre els disponible, per al desenvolupament dels serveis; Distribuir, si és el cas, la gestió dels serveis extraordinaris entre el seu personal; Donar resposta a les peticions de serveis; Gestionar els permisos, absències, llicències i/o vacances del personal al seu càrrec que permetin assegurar la	28.3

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	28/11/2025	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	2963116704f34ea983ec85a4d4eea9b2001
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisi=002
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original
		

FUNCIONS DE PERSONAL D'OFICIS	
Funcions	Codis
cobertura dels serveis bàsics; Assegurar la disponibilitat de recursos i material; Garantir la disponibilitat dels equips de protecció individual o col·lectiva necessaris per a la correcta execució de les tasques; Informar de les incidències que es puguin produir en el desenvolupament del servei	
Dissenyar i executar les tasques assignades a la seva secció professional de treball; Establir conjuntament amb els equips de treball les necessitats per executar les actuacions designades; Assessorar el coordinador en l'elecció dels equips de treball en funció de les tasques a realitzar; Informar de qualsevol incidència que es pugui produir en el desenvolupament de les tasques; Donar les instruccions oportunes al personal de la seva secció per a la correcta execució dels treballs assignats; Vetllar perquè les tasques assignades i l'ús de la maquinària es realitzi d'acord amb les normes i procediments de treball de les Brigades Municipals assegurant el desenvolupament de les actuacions en condicions de seguretat i amb la utilització, si és el cas, dels equips de protecció individual determinats; Col·laborar amb el coordinador de la seva secció en tot allò relatiu a l'execució de les tasques que, d'acord amb la seva categoria laboral, li siguin encomanades.	28.4

ALTRES FUNCIONS	
Funcions	Codis
Les establertes a la Policia Local en la Llei 16/1991 de 10 de juliol de les Polícies Locals de Catalunya	10
Les assignades per Decret de data 29.09.2022 (2a. activitat)	10.1
Les de l'art 22 de RI de la Policia Local d'Igualada i de l'art.11 de la Llei 16/91 de 10 de juliol de Polícies Locals de Catalunya; supervisió, control i coordinació de les unitats efectives en servei i execució o supervisió de les tasques de suport a la Prefectura	11
Funcions de Policia Administrativa	11.1
Funcions de segona activitat. Adjunt a cap de servei i les assignades per DECRET 15/03/2013.	11.2
Les de l'art 20, 21 i 22 de RI de la Policia Local d'Igualada i de l'art.11 de la Llei 16/91 de 10 de juliol de Polícies Locals de Catalunya; supervisió, control i coordinació de les unitats efectives en servei i execució o supervisió de les tasques de suport a la Prefectura. Les assignades per Decret de data 29.09.2022 referides a l'exercici de les funcions de Cap de la Policia Local d'acord amb el Decret de data 29.09.2022	11.3
Les de l'art 20, 21 i 22 de RI de la Policia Local d'Igualada i de l'art.11 de la Llei 16/91 de 10 de juliol de Polícies Locals de Catalunya; supervisió, control i coordinació de les unitats efectives en servei i execució o supervisió de les tasques de suport a la Prefectura. Funcions de Sots-cap de la policia local assignades per Decret de data 4.10.2022.	11.4
Les de l'art 23 de RI de la Policia Local d'Igualada i de l'art.11 de la Llei 16/91 de 10 de juliol de Polícies Locals de Catalunya; execució i col·laboració en les tasques encomanades a la Prefectura	12
Vigilància i/o suport a diferents unitats administratives de l'Ajuntament, organismes autònoms i/o policia local	12.1
Funcions segona activitat. Adjunt a prefectura	12.1.1
Coordinació dels agents de districte	12.1.2
Notificacions que hagi de realitzar l'ajuntament d'Igualada i altres relacionades amb les funcions d'ordenança, segons Decret d'Alcaldia de 19.03.2008	12.1.3
Funcions de segona activitat. Adjunt al tècnic/a de protecció civil	12.1.4
Gestió de residus urbans i dipòsit de vehicles i qualsevol servei requerit dins de la seva situació.	12.1.5
Adjunt a Sergent	12.1.6
Funcions pròpies del servei de proximitat	12.1.7

Signatura 1 de 1
Marc Castells i Berzosa 28/11/2025 Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	2963116704f34ea983ec85a4d4eea9b2001 Data document: 26/11/2025
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



ALTRES FUNCIONS	
Funcions	Codis
Coordinar procediments de treball i crear els documents de treball en la OAC per unificar criteris i garantir un bon servei d'aquesta àrea per parts dels agents que hi treballen. Planificar les tasques periòdiques a que cal donar compliment per part dels agent assignats a la OAC. Fer una revisió i valoració jurídica de tots els documents i atestats adreçats al jutjat, per tal de garantir la seva finalitat. Coordinar-se amb el responsable de la OAC del Cos de Mossos d'Esquadra d'Igualada, per unificar criteris d'actuació administratius, així com la gestió i tramitació dels documents i actes que s'han de dur a la seva ABP per necessitar d'una tramitació conjunta. Realitzar la formació continuada als agents assignats a la OAC, tant jurídica com administrativa, sobre la gestió de tots els tràmits administratius i penals que s'han de dur a terme. Confeccionar les estadístiques mensuals sobre les tasques realitzades a la OAC. Coordinar-se amb òrgans judicials (jutges, fiscals, forense...) per tal de establir criteris d'actuació, especialment en matèria de trànsit. Gestionar l'actualització i creació de documents policials, en especial les actes, que s'han d'omplir en qualsevol actuació policial de carrer o a l'oficina (OAC). Mantenir l'atenció telefònica, fora de servei, als agents d'OAC i Caporals sobre dubtes relacionats en la confecció i tramitació administrativa, d'atestats i diligències judicials. Mantenir actualitzat del programari d'atestats en matèria de delictes contra la seguretat vial. Establir les directrius als agents que actualment, de manera directa o indirectament, formen part del personal assignat a la OAC. Qualsevol altre tasca relacionada amb l'àrea d'OAC a petició dels seus superiors.	12.2
Les de l'art. 11 de la Llei 16/91 de 10 de juliol de Polícies Locals de Catalunya i l'art. 8 del Reglament Intern de la Policia Local	13
Agent sala comunicacions	13.1
Funcions de segona activitat o situació prèvia a segona activitat. Sala de comunicacions	13.1.1
Funcions de segona activitat o situació prèvia a segona activitat. Sala comunicacions nit	13.1.2
Funcions de segona activitat o situació prèvia a la segona activitat. Control i gestió dels vehicles abandonats, control i supervisió de les càmeres de mobilitat ubicades en els diferents carrers de la ciutat (agent denunciante), tasques de suport als sergents. Funcions de Caporal dels agents de districte: brifing i control de gestió.	13.1.3
Funcions de segona activitat o situació prèvia a segona activitat. Agent OAC	13.1.4
Funcions de segona activitat o situació prèvia a segona activitat. Gestió del procés del control fotogràfic de la mobilitat als carrers de la ciutat. Tasques puntuals en el servei de mobilitat	13.1.5
Funcions de segona activitat o situació prèvia a segona activitat. Agent OAC i servei de radar a la via pública	13.1.6
Tasques de suport als sergents i accions pròpies del servei de back office de la policia local.	13.1.7
Funcions de segona activitat o situació prèvia a segona activitat. Agent de proximitat	13.1.8
Agent motorista	13.2
Funcions segona activitat o situació prèvia a segona activitat. Vigilància vestíbul ajuntament	13.3
Agent de districte	13.4
Agent conductor	13.5
Agent scooters	13.6
Agent scooters/educació viària	13.6.1

Signatura 1 de 1

Marc Castells i Berzosa 28/11/2025 Alcalde

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	2963116704f34ea983ec85a4d4eea9b2001	
Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

FUNCIONS D'ASSESSORAMENT	
	Codis
Assessorar a l'Alcalde en la planificació i estratègia política i l'acció de govern. Coordinar l'acció política de l'Alcalde amb l'acció política dels regidors de l'equip de govern i la coordinació entre els regidors de l'Equip de Govern. Traslladar les directrius i exercir la coordinació entre l'acció política del govern i l'aparell jurídic-econòmic-administratiu de l'Ajuntament. Vetllar pel compliment dels objectius de l'equip de govern.	80
Assessorar l'Alcalde i, en el seu cas al regidor/a delegat/da, en el desplegament i concreció de les línies polítiques i estratègiques en l'àmbit de la millora dels barris, de l'entorn urbà i de la promoció turística. Vetllar per l'assoliment dels objectius del Pla de govern, en el seu àmbit d'actuació. Propostes, idees i informació, dins del seu àmbit, a l'Alcalde i, en el seu cas al regidor/a delegat/da, vinculades a l'acció de govern.	81
Assessorar a l'Alcalde i a l'Equip de Govern, en matèria de comunicació. Coordinar la relació de l'Equip de Govern amb els mitjans de comunicació. Assessorar l'Ajuntament i l'Equip de Govern en l'ús de xarxes socials per a la comunicació institucional.	82
Assistir a l'alcalde i al seu equip en l'organització de l'agenda d'activitats. Dirigir l'oficina de l'alcaldia. Coordinar les activitats de protocol en què participa l'alcalde i el seu equip. Coordinar les relacions institucionals i internacionals de l'alcalde i el seu equip de govern. Coordinar les relacions de l'alcalde amb els mitjans de comunicació. Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin	83

SERVEI DE CULTURA	
FUNCIONS TÈCNIQUES	
	Codis
Direcció, coordinació i seguiment del servei de cultura	60.01
Gestió del Museu Comarcal d'Igualada	60.02
Director del Museu	60.02.1
Tasques pròpies de la categoria o lloc de treball	60.03
Participar en la difusió de les col·leccions a través del disseny i execució d'exposicions temporals. Participar en la difusió de les col·leccions a través de visites guiades a les reserves. Difusió dels fons mitjançant l'elaboració o participació en estudis i investigacions en l'àmbit de les diferents col·leccions. Participar en la difusió de les col·leccions a través de tallers, cursos, conferències, publicacions i xarxes socials. Participació en l'elaboració de projectes museològics i museogràfics. Planificar i coordinar l'organització general de les obres emmagatzemades a les reserves del Museu. Determinar la identificació, autenticitat i l'estat dels objectes de la col·lecció. Col·laborar en la redacció dels plans de seguretat i planificar plans d'emergència relacionats amb la protecció i/o evacuació de les col·leccions. Executar la conservació preventiva de les col·leccions museístiques i patrimonials: neteja, inspecció ocular, il·luminació i control de les variacions climàtiques. Vetllar perquè les condicions ambientals de les obres exposades i en reserva siguin adequades. Diagnosticar l'estat de conservació de les obres per tal de dissenyar el seu procés de restauració. Restaurar les obres, participar en la seva restauració o designar la restauració dels objectes a altres professionals en funció de l'especificitat de la intervenció. Supervisar i fer el seguiment de les cessions d'objectes museístics. Elaboració de les fitxes de préstec. Participar en el control i execució dels moviments dels objectes d'art -tenint cura de l'embalatge, el transport i el sistema d'exposicions- i dels objectes cedits per part d'altres institucions. Participar en el peritatge i la taxació d'objectes.	60.03.1

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	28/11/2025	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	2963116704f34ea983ec85a4d4eea9b2001
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Executar les tasques relacionades amb l'inventari, la documentació, la catalogació de les peces, i la seva actualització (fitxes d'inventari, catàlegs, la seva informatització, i en programes de digitalització i 3D). Participació en l'elaboració dels criteris i de la política d'adquisició d'obres per a la col·lecció del Museu. Identificar, valorar i proposar noves adquisicions museístiques per a l'ampliació del fons del Museu. Gestionar el fons arxivístic, bibliogràfic i videogràfic del Museu. Atendre al públic tant personalment com per qualsevol altre mitjà en tot allò que sigui de la seva competència. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de restauració, conservació i difusió de la col·lecció, tant a nivell intern (propi servei i altres unitats de la corporació), com a nivell extern (entitats locals i altres institucions i organismes, així com usuaris en general). Participar en l'organització i desenvolupament d'activitats formatives i/o divulgatives en l'àmbit de la restauració, conservació i difusió de les col·leccions en museus. Cerca, sol·licitud, seguiment i justificació de línies d'ajuts relacionades amb els àmbits que siguin de la seva competència.	
Impulsar treballs de conservació i difusió del Museu de la pell d'Igualada. Coordinació del Sistema del Museu de la Ciència i la Tècnica de Catalunya (MNACTEC)	60.04
Dissenyar, organitzar i implementar els programes d'actuació municipal en matèria de cultura i els diversos procediments associats Difondre, divulgar i sensibilitzar a la ciutadania vers la cultura en totes les seves manifestacions Suport i coordinació de les activitats organitzades pel Servei de Cultura i seguiment des les activitats programades. Coordinació de les activitats organitzades per entitats culturals, vinculades o amb suport del Departament de Cultura i seguiment de les mateixes. Gestió i coordinació de la planificació dels actes de la Festa Major, ja siguin de caràcter popular i tradicional, concerts, i actes programats Facilitar la realització de projectes culturals tant a nivell intern de la Corporació com entre les diferents administracions públiques i entitats culturals Establir i mantenir contactes amb el món associatiu, amb les entitats culturals del municipi i amb tercers Participar de la planificació dels actes de caràcter popular i tradicional de la Festa Major i dels esdeveniments programats Impulsar programes i actuacions que fomentin la cultura local Control i seguiment de la Sala municipal d'exposicions, tant del personal assignat com de la coordinació i el muntatge de les exposicions. Redacció de memòries tècniques i informes en els temes relatius a les activitats desenvolupades Suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de l'especialitat tècnica de l'àrea organitzativa d'adscripció Justificació tècnica de programes subvencionats vinculats a diferents activitats culturals Donar suport en la redacció o modificació de reglaments, ordenances, concursos públics. Elaborar estadístiques i indicadors que permetin el seguiment i avaluació del nivell de realització i implantació dels programes i activitats pròpies de la seva especialitat. Establir relacions amb les entitats culturals de la ciutat. Establir criteris de seguiment i coordinació amb les entitats culturals de la ciutat.	60.05
Direcció, coordinació i seguiment de la biblioteca	60.17
Funcions de cap de zona de les biblioteques de la Diputació	60.17.1
Organitzar, planificar i supervisar l'activitat de la Biblioteca i els procediments d'adquisicions i informació a usuaris, elaborar els programes d'actuació a la Biblioteca	60.18

Signatura 1 de 1
Marc Castells i Berzosa 28/11/2025 Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	2963116704f34ea983ec85a4d4eea9b2001	Data document: 26/11/2025
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Atenció i informació al públic, arxiu i ordenació del material, cura del funcionament i manteniment dels aparells audiovisuals	60.19
Assistència del servei de biblioteca de l'Escola de Municipal de Música quan sigui requerida	60.19.1
Gestió Universitat Oberta de Catalunya	60.19.2

FUNCIONS ADMINISTRATIVES

	Codis
Realització de tasques administratives preparatòries o derivades de la gestió administrativa superior, comprovació documentació, tasques de tràmit i redacció Suport mecanogràfic, equip d'oficines, informàtica bàsica i càlcul, Informació i despatx al públic	60.07
Suport a Inauguracions exposicions, Festa Major, incidències fora d'hora de magatzems, actes de premis i certàmens, dia de la dansa, actes i commemoracions especials, carnaval, festes de santa Cecília, muntatge d'exposicions, coordinació de la festa de reis, cantades de Nadal, Igual'ART, actes especials nocturns al Museu i a altres activitats del departament.	60.07.1
Coordinació d'activitats i equipaments	60.07.2
Coordinació administrativa i dinamització cultural	60.07.3

FUNCIONS AUXILIARS ADMINISTRATIVES

	Codis
Realització material de tasques de mecanografia, Manipulació de màquines i equips d'oficines, Registres, Despatx de correspondència, Transcripció i còpia de documents, Arxiu, Fitxers i classificació de documents, Informació i despatx al públic	60.08

FUNCIONS DE PERSONAL D'OFICIS

Funcions	Codis
Coordinació a nivell tècnic dels grups i usuaris del Teatre, assistència al Cap de Sala (Cap tramoia)	60.09
Funcions d'acord amb el Decret de data 31.01.2017	60.9.1
suport a la programació del teatre	60.9.2
Tasques pròpies de la categoria segons conveni del sector (peó tramoia)	60.10
Tasques de consergeria a les escoles públiques i/o edificis municipals	60.10.1
Tasques pròpies de la categoria segons conveni del sector (acomodador)	60.11
Tasques de taquillaatge i gestió d'entrades	60.11.1
Manteniment i col·laboració en les tasques generals de les instal·lacions, atenció al públic i vigilància de les dependències, tasques del Servei de Documentació, muntatge i desmuntatge d'exposicions i organització d'activitats diverses	60.14
Tasques de suport d'Auxiliar de l'Arxiu i d'auxiliar del servei de cultura de l'IMC	60.14.1
Conserge escoles públiques (Dolors Martí) i suport funcions de conserge a ajuntament	60.14.2

ALTRES FUNCIONS

Funcions	Codis
Coordinació i organització del personal i del funcionament del teatre i les entitats que l'utilitzen. Programació del teatre i direcció de l'Escola de Teatre de la Tarima	60.12
Tasques de manteniment i vigilància de les instal·lacions municipals, atenció telefònica i recepció de visites, fotocòpies, tasques de primers auxilis, atenció directa i tasques de suport administratiu	60.13
Sala Municipal d'Exposicions i les especificades en el Decret de l'Alcaldia de data 13.02.2006 i funcions de suport al Museu Comarcal de l'Anoia	60.13.1

Signatura 1 de 1
Marc Castells i Berzosa 28/11/2025 Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	2963116704f34ea983ec85a4d4eea9b2001 Data document: 26/11/2025
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



ALTRES FUNCIONS	
Funcions	Codis
Tasques de manteniment i vigilància de les instal·lacions municipals, atenció telefònica i recepció de visites, fotocòpies, tasques de primers auxilis als nens, etc.	60.15
Tasques pròpies de la categoria de porter al Teatre Municipal de l'Ateneu, segons conveni del sector i tasques de conserge de les escoles públiques i/o edificis municipals	60.15.1
Manteniment i vigilància de les dependències municipals	60.16
Manteniment i col·laboració en les tasques generals de les instal·lacions, atenció al públic i vigilància de les dependències, tasques del Servei de Documentació, muntatge i desmuntatge d'exposicions i organització d'activitats diverses	60.16.1
Coordinació, control i supervisió dels muntatges, assajos, funcions i desmuntatges del material i dels equipaments de so i il·luminació. Manteniments de materials i equipaments de so i il·luminació. Muntatge i manteniment de les teles d'escenari i instal·lació de barres contrapesades. Execució i control de les taules d'il·luminació i so en cas d'absència del responsable.	60.20
Suport a la coordinació de sala del teatre	60.20.1
Prestar suport tècnic en la programació d'activitats museístiques i en la programació i organització dels actes culturals que recreen l'equipament. Participació en la programació, elaboració i execució dels programes establerts: exposicions temporals i activitats vinculades, activitats d'acció museística anuals, projectes museològics, projectes de difusió de la col·lecció i programes de recerca. Gestió d'espais i de reserves, suport i coordinació amb les entitats i serveis associats segons necessitats de cada acte	60.21
Coordinació, control i supervisió dels manteniments i dels equips de treball de les instal·lacions i gestió de compres. Supervisió dels muntatge d'exposicions. Control dels serveis de les empreses de manteniment. Cobertura d'activitats desenvolupades al Museu. Atenció al públic i vigilància. Suport i cobertura de les activitats pròpies i externes desenvolupades a les instal·lacions. Suport a les tasques del servei de documentació.	60.22

SERVEI D'ESPORTS	
FUNCIONS TÈCNIQUES	
	Codis
Direcció, coordinació i seguiment del servei d'esports. Les assignades per Decret de data 9.12.2020	70.01
Programació, organització, coordinació i assessorament tècnic d'activitats Esportives. Les assignades per decret de data 9.12.2020	70.02
Coordinadora àrea d'activitats del Servei d'esports i secretaria tècnica del Consell Esportiu Anoia	70.02.1
Dissenyar i coordinar el pla anual d'activitats esportives del municipi, d'acord amb la planificació estratègica de l'ajuntament. Organitzar i supervisar cursos, escoles esportives, tornejos, competicions i esdeveniments esportius, garantint la qualitat i la seguretat. Programar activitats per a diferents col·lectius (infants, joves, adults, gent gran, persones amb discapacitat, etc.), adaptades a les seves necessitats. Elaborar pressupostos, memòries i informes tècnics de les activitats esportives, així com gestionar recursos econòmics, proveïdors i empreses de serveis esportius. Mantenir relació i coordinar-se amb clubs, associacions i entitats esportives locals, fomentant la col·laboració i la participació. Col·laborar amb escoles i altres departaments municipals (educació, joventut, salut, serveis socials...), per integrar l'activitat física en projectes transversals. Promoure l'esport inclusiu i accessible, utilitzant-lo també com a eina d'integració social i de cohesió comunitària.	70.02.2

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	28/11/2025	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	2963116704f34ea983ec85a4d4eea9b2001	
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Fer el seguiment i avaluació de les activitats i programes, valorant-ne els resultats i proposant millores per optimitzar els serveis esportius. Treballar amb la pàgina web corporativa del Servei d'Esports	
Seguiment a les empreses de servei contractades pel Servei d'Esports; Cap de manteniment de les instal·lacions esportives; coordinació i programació d'activitats; planificar el treball de les persones de l'equip i fer les corresponents verificacions i valoracions	70.03

FUNCIONS ADMINISTRATIVES	
	Codis
Realització de tasques administratives preparatòries o derivades de la gestió, administrativa superior, Comprovació documentació, Tasques de tràmit i redacció Suport mecanogràfic, Equip d'oficines, informàtica bàsica i càlcul, Informació i despatx al públic.	70.07
Utilització dels programaris de gestió i tramitació d'expedients, Utilització de programaris d'ofimàtica; Col·laborar i donar suport en la tramitació d'expedients de l'àmbit d'adscripció; Preparació, recopilació i introducció de dades en les bases de dades de la corporació; Tasques preparatòries o derivades de la gestió administrativa; Supervisió i control de subvencions concedides a entitats, o rebudes per administracions; Confeccionar documents de control estadístic.	70.07.1
Disseny d'un Pla de Comunicació i la seva implantació; Gestionar i dinamitzar la comunitat virtual en l'àmbit esportiu; Revisar i redissenyar els criteris i sistemes de difusió d'informació i comunicació virtual per millorar l'eficiència i impacte; Recerca i identificació de xarxes socials de nova creació d'interès per les activitats esportives; Monitoritzar xarxes socials en l'àmbit esportiu; Vetllar per la integració entre les xarxes socials de l'àmbit esportiu i la web corporativa; Col·laborar en els processos d'inscripcions de l'àrea d'adscripció; Publicitar activitats i esdeveniments	70.07.2

FUNCIONS DE MONITORS DE NATACIÓ, ACTIVITAT FÍSICA , OFICIS I ALTRES	
	Codis
Realització i programació de classes de natació, Avaluació, informes i seguiment dels alumnes, Tasques de suport	70.04
Coordinació i suport en la programació, gestió i funcionament general de la piscina que inclou control dels serveis de socorrisme, d'abonats i entitats que utilitzen la piscina municipal, control i compra de material i direcció tècnica d'activitats.	70.04.1
Control del protocols de legionel·la i de la qualitat de l'aigua a les instal·lacions esportives i control d'us i suport al cap de manteniment.	70.04.2
Realització i programació de classes de manteniment 3a. Edat, Tasques de suport	70.05
Suport administratiu Jocs escolars	70.05.1
Tasques d'organització a l'àrea d'instal·lacions. Control i manteniment d'instal·lacions. Suport al Cap de Manteniment	70.05.2
Realització i programació de classes d'educació física, Avaluació, informes i seguiment dels alumnes, Tasques de suport	70.06
Vigilància de les instal·lacions municipals	70.08

ORGANISME AUTÒNOM MUNICIPAL D'ENSENYAMENTS ARTÍSTICS D'IGUALADA (OA2)	
FUNCIONS TÈCNIQUES	
	Codis
Impartir classes d'ensenyaments musicals, participació en les tasques de caràcter acadèmic i paraacadèmic	OA2.01
Direcció de l'Escola de Música	OA2.01.1
Impartir classes del projecte Sona Escola	OA2.01.2

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	28/11/2025	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	2963116704f34ea983ec85a4d4eea9b2001	
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Impartir classes d'ensenyaments artístics; participació en l'elaboració de les classes i avaluació i elaboració dels informes dels alumnes	OA2.02
Direcció de l'Escola Municipal d'Art "Gaspar Camps"	OA2.02.1
Desenvolupar classes d'Artesania en cuir	OA2.02.2
Direcció i gestió del Museu	OA2.03
Suport Arxiu Comarcal	OA2.04

FUNCIONS ADMINISTRATIVES	
	Codis
Realització de tasques administratives preparatòries o derivades de la gestió administrativa superior, Comprovació documentació, Tasques de tràmit i redacció, Suport mecanogràfic, Equip d'oficines, informàtica bàsica i càlcul, Informació i despatx al públic.	OA2.07
Atenció al públic, informació. Control acadèmic. Control de personal.	OA2.07.1
Control pressupostari, despeses i ingressos, elaboració de rebuts, matriculació, arxiu.	OA2.07.2
Realització material de tasques de mecanografia, manipulació de màquines i equips d'oficines, registres, despatx de correspondència, transcripció i còpia de documents, arxiu, fitxers i classificació de documents, informació i despatx al públic.	OA2.08
Gestió administrativa i del programa informàtic d'inscripcions de l'Escola d'Art.	OA2.08.1
Control pressupostari, despeses i ingressos, elaboració de rebuts, matriculació, arxiu.	OA2.08.2

FUNCIONS DE PERSONAL D'OFICIS I ALTRES	
	Codis
Tasques de manteniment i vigilància de les instal·lacions municipals, atenció telefònica i recepció de visites, fotocòpies, tasques de primers auxilis, atenció directa i tasques de suport administratiu	OA2.13
Realització d'encàrrecs, fotocòpies i lliurament de notificacions; assistència a actes oficials; atenció al ciutadà, etc.	OA2.17
Tasques pròpies de la categoria segons el conveni del sector	OA2.18
Tasques de manteniment i vigilància de les instal·lacions municipals, atenció telefònica i recepció de visites, fotocòpies, primers auxilis als nens, etc.	OA2.15

Signatura 1 de 1
Marc Castells i Berzosa 28/11/2025 Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	2963116704f34ea983ec85a4d4eea9b2001
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: HISENDA, URBANISEME, RÈGIM INTERN I COORDINACIÓ - SERVEI DE RECURSOS HUMANS (RRHH)														
Escala i														
Codi Lloc	Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	subescala	CD	C.Esp.	TJ	FP	TR	ARP	FG	FE	V
RRHH.1	Tècnic/a locutor	C	Lf					Completa	C	D01		46, 47, 48	48.1, CS	No
RRHH.2	Tècnic/a Recursos Humans	B	F	A2	AE.SE	20	542,55	Completa	C	B15		46.1		Si
RRHH.3	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A	15	412,57	Completa	C	D01		08	08.21	No
RRHH.4	Admnsitratiu/iva de Nòmines	B	F	C1	AG.A	20	659,49	Completa	C	C01		07.30	07.24	Si
RRHH.6	Administratiu/va	B	F	C1	AG.A	20	421,93	Completa	C	C01		07		No
RRHH.7	Admnsitratiu/iva de Personal	B	F	C1	AG.A	20	659,49	Completa	C	C01		07.19	07.30	Si
RRHH.8	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A	15	296,75	Completa	C	D01		08		No
RRHH.9	Ordenança	B	F	AP	AG.S	11	407,42	Completa	C	AP01	LC	18	18.1	No
RRHH.11	Tècnic/a locutor/a	B	Lf					Completa	C	D01		17	07.18	No
RRHH.13	Ajudant d'ordenança	B	Lf					Completa	C	AP01	ARP05	20		Si
RRHH.14	Netejador/a	B	Lf					Completa	C	AP01		21		No
RR.HH.17	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A	15	296,75	Completa	C	D01		08		No
RRHH.15	Conserge	B	Lf					Completa	C	AP01	LC	60.15	22	No
RRHH.16	Treballador/a familiar	B	Lf					Completa	C	TF		41.1	22	No
RRHH.18	Tècnic/a Riscos Laborals	B	Lf					Completa	C	C01	ARP.17	48.2		Si
RRHH.21	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A	15	296,75	Completa	C	D01		08		No
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: HISENDA, URBANISEME, RÈGIM INTERN I COORDINACIÓ - SERVEI DE COMPRES, CONTRACTACIÓ I MULTES (CCM)														
Escala i														
Codi Lloc	Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	subescala	CD	C.Esp.	TJ	FP	TR	ARP	FG	FE	V
CCM.1	Tècnic/a d'Administració General	C	F	A1	AG.TE	30	3049,23	Completa	C	A01.3		TAG	CS, AJ, SEC.01, AJ.1	No
CCM.2	Tècnic/a de Gestió d'Administració Gral.	B	F	A2	AG.GE	20	542,55	Completa	C	B02		49		No
CCM.4	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A	15	296,75	Completa	C	D01		08		No
CCM.5	Tècnic/a de Gestió	B	F	A2	AG.GE	20	542,55	Completa	C	B17		49.3	49.6	Si
CCM.6	Administratiu/va	B	F	C1	AG.A	20	421,93	Completa	C	C01		07	07.8	No
CCM.8	Auxiliar Administratiu/va	B	Lf					Completa	C	D01		08	08.15	No
CCM.9	Tècnic/a del Centre de Serveis	B	Lf					Completa	C	A08		TS	2, 2.2	No
CCM.10	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A	15	296,75	Completa	C	D01		08	08.15	Si
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: HISENDA, URBANISEME, RÈGIM INTERN I COORDINACIÓ - SERVEI DE COMPRES, CONTRACTACIÓ I MULTES (CCM)														
Escala i														
Codi Lloc	Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	subescala	CD	C.Esp.	TJ	FP	TR	ARP	FG	FE	V
CCM.11	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A	15	296,75	Completa	C	D01		08		No
CCM.12	Tècnic/a de Gestió	B	F	A2	AG.GE	20	542,55	Completa	C	B20		49.3	AJ.2, 49.9	No
CCM.13	Administratiu/va de multes	B	F	C1	AG.A	20	659,49	Completa	C	C01		07	07.22	No

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	28/11/2025	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	2963116704f34ea983ec85a4d4eea9b2001	Data document: 26/11/2025
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	
			

ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: HISENDA, URBANISEME, RÈGIM INTERN I COORDINACIÓ - INTERVENCIÓ, COMPTABILITAT I RENDES (ICR)													
Escala i													
Codi Lloc	Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	subescala	CD	C.Esp.	TJ	FP	TR	ARP	FG	FE V
ICR.1	Tècnic/a d'Administració General	B	F	A1	AG.TE	28	2254,09	Completa	C	A01.3		TAG	INT.01, Cs
ICR.2	Tècnic/a d'Administració General	C	F	A1	AG.TE	24	1117,83	Completa	C	A01.3		TAG	2.1
ICR.3	Tècnic/a d'Administració General	C	F	A1	AG.TE	24	1881,25	Completa	C	A01.3		TAG	Si
ICR.4	Intevector/a	S	F	A1	FHCE.INT.TRE	30	473,00	Completa	C	A01.2	ARP02	INT.01	Si
ICR.5	Tècnic/a de Gestió	B	F	A2	AG.GE	20	542,55	Completa	C	B19		49.3	49.8
ICR.7	Tècnic/a de Gestió	B	F	A2	AG.GE	20	542,55	Completa	C	B16		49.3	49.11
ICR.8	Administratiu/va	B	F	C1	AG.A	20	421,93	Completa	C	C01		07	No
ICR.12	Administratiu/va	B	F	C1	AG.A	20	421,93	Completa	C	C01		07	No
ICR.14	Administratiu/va de rendes	B	F	C1	AG.A	20	659,49	Completa	C	C01		07.19	07.20
ICR.16	Administratiu/va de comptabilitat	B	F	C1	AG.A	20	659,49	Completa	C	C01		07.19	07.26
ICR.17	Tècnic/a de Gestió	B	F	A2	AG.GE	20	542,55	Completa	C	B18		49.3	49.8
ICR.18	Tècnic/a de Gestió	B	F	A2	AG.GE	20	542,55	Completa	C	B02		49	49.1.1
ICR.19	Administratiu/va de comptabilitat	B	F	C1	AG.A	20	659,49	Completa	C	C01		07.19	07.20
ICR.22	Tècnic/a de Gestió	B	F	A2	AG.GE	20	542,55	Completa	C	B22		49.3	49.13
ICR.23	Administratiu/va	B	F	C1	AG.A	20	421,93	Completa	C	C01		07	No
ICR.24	Tècnic/a de Grau Mig/Subvencions i Contractació	B	F	A2	AE.TE	20	542,55	Completa	C	B16		TAE.GM	49.14
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: HISENDA, URBANISEME, RÈGIM INTERN I COORDINACIÓ - TRESORERIA (TRE)													
Escala i													
Codi Lloc	Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	subescala	CD	C.Esp.	TJ	FP	TR	ARP	FG	FE V
TRE.1	Tresorer/a	S	F	A1	FHCE.INT.TRE	30	473,00	Completa	C	A01.2	ARP07	TRE.01	Si
TRE.5	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A	15	296,75	Completa	C	D01		08	No
TRE.7	Administratiu/va	B	F	C1	AG.A	20	1440,82	Completa	C	C01		07	CS, 49.12
TRE.8	Tècnic/a de Gestió	B	F	A2	AG.GE	20	542,55	Completa	C	B16		49.3	49.12
TRE.9	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A	15	296,75	Completa	C	D01		08	No
TRE.10	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A	15	296,75	Completa	C	D01		08	No
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: HISENDA, URBANISEME, RÈGIM INTERN I COORDINACIÓ - SERVEI D'URBANISME (URBH)													
Escala i													
Codi Lloc	Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	subescala	CD	C.Esp.	TJ	FP	TR	ARP	FG	FE V
URBH.1	Arquitecte	C	F	A1	AE.TE	28	1465,86	Completa	C	A12		TAE.TS	CTS, 6.15
URBH.2	Tècnic/a d'Administració General	C	F	A1	AG.TE	28	2023,18	Completa	C	A01.3		TAG	AJ, CS
URBH.3	Arquitecte tècnic/a	B	F	A2	AE.TE	20	542,55	Completa	C	A13		TAE.GM	6.1.1
URBH.4	Arquitecte tècnic/a	B	F	A2	AE.TE	20	542,55	Completa	C	A13		TAE.GM	6.2.1
URBH.6	Tècnic/a especialista	B	F	C1	AE.SE	20	504,13	Completa	C	C01		50	50.2, 50.3

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	28/11/2025	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	2963116704f34ea983ec85a4d4eea9b2001	Data document: 26/11/2025
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: HISENDA, URBANISEME, RÈGIM INTERN I COORDINACIÓ - SERVEI D'URBANISME (URBH)														
Codi Lloc	Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	subescala	CD	C.Esp.	TJ	FP	TR	ARP	FG	FE V	
URBH.11	Administratiu/va	B	F	C1	AG.A	20	421,93	Completa	C	C01		07		No
URBH.12	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A	15	296,75	Completa	C	D01		08		No
URBH.13	Arquitecte tècnic/a	B	F	A2	AE.TE	20	542,55	Completa	C	A13		TAE.GM	6.2.2	No
URBH.14	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C1	AG.A	16	296,75	Completa	C	D02		08		Si
URBH.15	Arquitecte tècnic/a	B	F	A2	AE.TE	20	542,55	Completa	C	A13		TAE.GM	29	Si
URBH.16	Tècnic/a especialista	B	F	C1	AE.SE	20	504,13	Completa	C	C01	ARP.18	50	50.2, 50.3	Si
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: DINAMITZACIÓ ECONÒMICA, ENTORN URBÀ I SOSTENIBILITAT - UNITAT DE BARRIS (UB)														
Codi Lloc	Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	subescala	CD	C.Esp.	TJ	FP	TR	ARP	FG	FE V	
UB.1	Assessor en Entron Urbà	C	E					Ordinaria	LL			81		No
UB.2	Administratiu/va	B	F	C1	AG.A	20	657,64 €	Completa	C	C01		07	07.1.2	No
UB.3	Arquitecte tècnic	B	F	A2	AE.TE	20	542,55 €	Completa	C	A13		TAE.GM	6.13	No
UB.4	Oficial 1a jardiner/a	B	Lf					Completa	C	AP01		24		No
UB.5	Oficial 1a jardiner/a	B	Lf					Completa	C	AP01		24		No
UB.6	Agent Cívica/a	B	Lf					Completa	C	D01		35.2		No
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: DINAMITZACIÓ ECONÒMICA, ENTORN URBÀ I SOSTENIBILITAT - SERVEI DE PROJECTES D'OBRES I PLANIFICACIÓ ESGRATÈGICA (POPE)														
Codi Lloc	Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	subescala	CD	C.Esp.	TJ	FP	TR	ARP	FG	FE V	
POPE.2	Arquitecte	B	F	A1	AE.TE	28	1465,86	Completa	C	A12		TAE.TS	CS, 6.16	No
POPE.3	Arquitecte tècnic/a	B	F	A2	AE.TE	20	542,55	Completa	C	A13		TAE.GM	6.10	No
POPE.4	Arquitecte tècnic/a	B	F	A2	AE.TE	20	542,55	Completa	C	A13		TAE.GM	6.3	No
POPE.5	Arquitecte tècnic/a	B	F	A2	AE.TE	20	542,55	Completa	C	A13		TAE.GM	6.11	No
POPE.6	Enginyer/a Tècnic/a	B	F	A2	AE.TE	20	542,55	Completa	C	A15		TAE.GM	6.12	No
POPE.7	Administratiu/va	B	F	C1	AG.A	20	421,93	Completa	C	C01		07		No
POPE.11	Tècnic especialista/Delinenat/a	B	F	C1	AE.SE	20	504,13	Completa	C	C03		6.4		No
POPE.12	Arquitecte	C	F	A1	AE.TE	28	1465,86	Completa	C	A12		TAE.TS	CS, 6.14	Si
POPE.15	Arquitecte tècnic/a	B	F	A2	AE.TE	20	542,55	Completa	C	A13		TAE.GM		No
POPE.16	Enginyer/a Tècnic/a	B	F	A2	AE.TE	20	542,55	Completa	C	A15		TAE.GM	6.12	Si
POPE.17	Administratiu/va de projectes	B	F	C1	AG.A	20	659,49	Completa	C	C01		07.19	07.31	Si
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: DINAMITZACIÓ ECONÒMICA, ENTORN URBÀ I SOSTENIBILITAT - SERVEI DE SERVEIS MUNICIPALS I OBRES (SMO)														
Codi Lloc	Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	subescala	CD	C.Esp.	TJ	FP	TR	ARP	FG	FE V	
SMO.4	Tècnic/a Medi Ambient	B	Lf					Completa	C	B12		5	CS, 3.1	No
SMO.5	Oficial 2a jardiner/a	B	Lf					Completa	C	AP01	CCB	24		No
SMO.7	Oficial 1a manyà	B	Lf					Completa	C	AP01	CCB	27	28.3	No
SMO.8	Oficial 1a jardiner/a	B	Lf					Completa	C	AP01	CCB	24	28.3	No
SMO.11	Oficial 2a. Jardiner/a	B	Lf					Completa	C	AP01	CCB	25		No

Signatura 1 de 1

Marc Castells i Berzosa28/11/2025Alcalde



Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació2963116704f34ea983ec85a4d4eea9b2001

Url de validació<https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002>

Metadades

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Data document: 26/11/2025



ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: DINAMITZACIÓ ECONÒMICA, ENTORN URBÀ I SOSTENIBILITAT - SERVEI DE SERVEIS MUNICIPALS I OBRES (SMO)														
Codi Lloc	Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	subescala	CD	C.Esp.	TJ	FP	TR	ARP	FG	FE	V
SMO.15	Peó jardiner/a	B	Lf					Completa	C	AP01		24		No
SMO.16	Peó paleta (Transport)	B	Lf					Completa	C	AP01	CC1	23	23.5	No
SMO.17	Oficial 2a jardiner/a	B	Lf					Completa	C	AP01	CCB	24		No
SMO.18	Peó Manyà	B	Lf					Completa	C	AP01		27		Si
SMO.14	Peó Jardiner	B	Lf					Completa	C	AP01	ARP04	24		No
SMO.23	Peó Paleta	B	Lf					Completa	C	AP01		23	23.1	No
SMO.24	Oficial 1a jardiner/a	B	Lf					Completa	C	AP01	CCB	24		No
SMO.27	Oficial 2a jardiner/a	B	Lf					Completa	C	AP01	CCB	24		No
SMO.29	Peó paleta	B	Lf					Completa	C	AP01		23	23.1	No
SMO.30	Peó Paleta	B	Lf					Completa	C	AP01		23	23.1	No
SMO.31	Oficial 1a paleta	B	Lf					Completa	C	AP01	CC1	23	23.5	No
SMO.33	Peó Paleta	B	Lf					Completa	C	AP01	CCB	23	23.1	Si
SMO.35	Peó pintor	B	Lf					Completa	C	AP01		26	26.1	No
SMO.37	Oficial 1a paleta	B	Lf					Completa	C	AP01	CCB	23	23.1, 28.4	No
SMO.39	Oficial 1a paleta	B	Lf					Completa	C	AP01	CCB	23	23.1	No
SMO.40	Oficial 1a trànsit	B	Lf					Completa	C	AP01	CC1	25.2		No
SMO.44	Oficial 1a jardiner/a	B	Lf					Completa	C	AP01	CCB	24	28.4	No
SMO.45	Encarregat/da de la brigada de manteniment de la via pública	B	Lf					Completa	C	AP01	CCC1	28	28.1	No
SMO.46	Oficial 2a jardiner/a	B	Lf					Completa	C	AP01	CCB	24		No
SMO.47	Peó jardiner	B	Lf					Completa	C	AP01		24		No
SMO.48	Peó Jardiner/a	B	Lf					Completa	C	AP01		24		No
SMO.49	Oficial 1a paleta	B	Lf					Completa	C	AP01	CCB	23	23.1	No
SMO.50	Oficial 2a paleta	B	Lf					Completa	C	AP01	CCB	23	23.1	No
SMO.64	Peó Paleta	B	Lf					Completa	C	AP01		23	23.2	No
SMO.52	Oficial 1a paleta	B	Lf					Completa	C	AP01	CCB	23	23.1	No
SMO.53	Oficial 2a jardiner/a	B	Lf					Completa	C	AP01	CCB	24		No
SMO.54	Oficial 1a manyà	B	Lf					Completa	C	AP01	CCB	27	28.4	No
SMO.56	Oficial 1a de Transit	B	Lf					Completa	C	AP02	CC1	25.2	28.4	No
SMO.57	Peó Pintor	B	Lf					Completa	C	AP01		26	26.1	Si
SMO.58	Oficial 2a. Jardiner/a	B	Lf					Completa	C	AP01	CCB	24		No
SMO.60	Auxiliar Administratiu/va	B	Lf					Completa	C	D01		08	08.16	No
SMO.63	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A	15	412,57	Completa	C	D01		8	08.16	Si
SMO.68	Administratiu/va	B	F	C1	AG.A	20	421,93	Completa	C	C01		07		No
SMO.71	Tècnic/a Superior	B	Lf					Completa	C	B13		TS	3	Si

Signatura 1 de 1
Marc Castells i Berzosa 28/11/2025 Alcalde



Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	2963116704f34ea983ec85a4d4eea9b2001	Data document: 26/11/2025
Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: MOBILITAT, ENTITATS I VIA PÚBLICA - SERVEI DE SERVEIS MUNICIPALS I OBRES (SMO) - EQUIPAMENTS, REG, I VIA PÚBLICA													
Escala i													
Codi Lloc	Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	subescala	CD	C.Esp. TJ	FP	TR	ARP	FG	FE V	
SMO.2	Encarregat/da de Cementiris	B	Lf				Completa	C	B03		4	Cs, 4.1, 3	No
SMO.6	Oficial 1a electricista	B	Lf				Completa	C	AP01	CCB	25	28.3	No
SMO.9	Oficial 1a electricista	B	Lf				Completa	C	AP01	CCB	25	25.3	No
SMO.10	Peó electricista	B	Lf				Completa	C	AP01	CCB	25		No
SMO.12	Peó cementiri	B	Lf				Completa	C	AP01	CCB	23	23.1	No
SMO.19	Oficial 1a electricista	B	Lf				Completa	C	AP01	CCB	25	28.4	No
SMO.20	Oficial 1a electricista	B	Lf				Completa	C	AP01	CCB	25		No
SMO.32	Peó Lampista	B	Lf				Completa	C	AP01	CCB	25		No
SMO.21	Oficial 2a jardiner/a	B	Lf				Completa	C	AP01		24	28.2	No
SMO.22	Encarregat/da electricista	B	Lf				Completa	C	AP01	CCB, CIA	25	25.1	No
SMO.25	Peó Jardiner/a	B	Lf				Completa	C	AP01		24	24.3	No
SMO.34	Oficial 2a electricista	B	Lf				Completa	C	AP01	CCB	25	25.3	No
SMO.61	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A	15	412,57	Completa	C	D01	08	08.4	No
SMO.65	Coordinador/a Mercat	B	Lf				Completa	C	AP01		28.2		Si
SMO.13	Oficial 2a jardiner/a	B	Lf				Completa	C	AP01	CCB	24	24.4, 28.3	No
SMO.66	Oficial 2a. cementiri	B	Lf				Completa	C	AP01	CCB	23	23.2	No
SMO.67	Peó Paleta cementiri	B	Lf				Completa	C	AP01		23	23.2	No
SMO.69	Administratiu/va	B	F	C1	AG.A	20	421,93	Completa	C	C01	07		No
SMO.72	Dinamitzador/a	B	Lf				Completa	C	C01		37.2	07.1	No
SMO.73	Enginyer/a Tècnic/a	B	F	A2	AE.TE	20	542,55	Completa	C	A15	TAE.GM		No
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: MOBILITAT, ENTITATS I VIA PÚBLICA- SERVEI DE MOBILITAT (MOB)													
Codi Lloc	Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	Escala i	CD	C.Esp. TJ	FP	TR	ARP	FG	FE V	
MOB.1	Enginyer/a Tècnic/a	B	F	A2	AE.TE	20	542,55 €	Completa	C	A15	TAE.GM		No
MOB.2	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A	15	296,75 €	Completa	C	D01	08		No
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: DINAMITZACIÓ ECONÒMICA, ENTORN URBÀ I SOSTENIBILITAT - SERVEI D'INDÚSTRIES, ACTIVITATS (IAM)													
Escala i													
Codi Lloc	Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	subescala	CD	C.Esp. TJ	FP	TR	ARP	FG	FE V	
IAM.1	Enginyer/a Tècnic/a	C	F	A2	AE.TE	20	1217,22	Completa	C	A15	TAE.GM	CS	No
IAM.4	Guàrdia 2a. Activitat	B	F	C2	AE.SE	14	1049,23	Completa	C	D01	29.1		No
IAM.5	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A	15	296,75	Completa	C	D01	08		No
IAM.8	Enginyer/a Tècnic/a	B	F	A2	AE.TE	20	542,55	Completa	C	A15	TAE.GM		No
IAM.6	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A	15	296,75	Completa	C	D01	08		No

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	28/11/2025	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	2963116704f34ea983ec85a4d4eea9b2001	Data document: 26/11/2025
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: DINAMITZACIÓ ECONÒMICA, ENTORN URBÀ I SOSTENIBILITAT - SERVEI DE MEDI AMBIENT, SOSTENIBILITAT I ENERGIA (MASE)													
Escala i													
Codi Lloc	Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	subescala	CD	C.Esp.	TJ	FP	TR	ARP	FG	FE V
MASE.1	Tècnic/a Mediambiental	C	Lf					Completa	C	A10		5	Cs No
MASE.2	Tècnic/a Medi ambient	C	Lf					Completa	C	A29		TAE.TS	5 Si
MASE.5	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A	15	296,75	Completa	C	D01		08	No
MASE.6	Tècnic/a Medi ambient	B	F	A2	AE.TE	20	542,55	Completa	C	A31		TAE.GM	5.1 Si
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: DINAMITZACIÓ ECONÒMICA, ENTORN URBÀ I SOSTENIBILITAT - SERVEI DE DINAMITZACIÓ ECONÒMICA (DE)													
Codi Lloc	Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	subescala	CD	C.Esp.	TJ	FP	TR	ARP	FG	FE V
DE.2	Tècnic/a de Dinamitz.Territ.i Empresarial	B	Lf					Completa	C	A17		32	No
DE.3	Tècnic/a Agent d'Ocupació i Desen. Local	B	Lf					Completa	C	A18		33	No
DE.5	Tècnic/a d'ocupació i desenvol. local	B	Lf					Completa	C	A27		32.1	No
DE.7	Auxiliar pràctic	B	Lf					Completa	C	AP01		22	No
DE.9	Tècnic/a d'orientació	B	Lf					Completa	C	A21		34	No
DE.10	Tècnic/a de gestió de formació	B	Lf					Completa	C	A21		33.1	33.2 No
DE.11	Tècnic/a de coordinació proj. impuls	B	Lf					Completa	C	A21		34.1	34 No
DE.12	Tècnic/a d'orientació	B	Lf					Completa	C	A21		34	34.3 No
DE.13	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A	15	296,75	Completa	C	D01		08	No
DE.14	Tècnic/a d'ocupació i desen.	B	Lf					Completa	C	A08		32.1	32.2 No
DE.15	Tècnic/a de prospecció	B	Lf					Completa	C	A21		32.3	No
DE.16	Tècnic/a de projectes ocupacionals	B	Lf					Completa	C	A21		33.1	33.2 No
DE.17	Tècnic/a de projectes ocupacionals	B	Lf					Completa	C	A21		33.1	34.4 No
DE.18	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A	15	296,75	Completa	C	D01		08	No
DE.19	Tècnic/a d'orientació	B	Lf					Completa	C	A21		33.1	34.3 No
DE.21	Administratiu/va	B	F	C1	AG.A	20	421,93	Completa	C	C01		07	No
DE.23	Tècnic/a Grau Mig/Dinamització econòmica	B	Lf					Completa	C	B22		36	36.3, 34 Si
DE.24	Tècnic/a d'Empresa	B	Lf					Completa	C	B22		36.4	36.5 Si
DE.26	Tècnic/a d'Empresa	B	F	A2	AE.TE	20	542,55	Completa	C	B22		36.6	36.7 Si
DE.27	Tècnic/a especialista	B	F	C1	AE.SE	20	801,40	Completa	C	C01		50	50.1 No
DE.28	Recepcionista	B	Lf					Completa	C	D01		08.25	Si

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	28/11/2025	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	2963116704f34ea983ec85a4d4eea9b2001	Data document: 26/11/2025
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: DINAMITZACIÓ ECONÒMICA, ENTORN URBÀ I SOSTENIBILITAT - INTERNACIONALITZACIÓ, INNOVACIÓ (IIC)														
Escala i														
Codi Lloc	Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	subescala	CD	C.Esp.	TJ	FP	TR	ARP	FG	FE	V
IIC.2	Tècnic/a d'Internacionalització	B	Lf					Completa	C	A07	ARP14	49.2	34	No
IIC.4	Dinamitzador/a	B	Lf					Completa	C	C01		37.2	37.5	Si
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: GOVERNACIÓ, HABITATGE, IGUALTAT, LGTBIQ+ i UNIVERSITATS - SERVEI DE GOVERNACIÓ I SEGURETAT (GOVSE)														
Escala i														
Codi Lloc	Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	subescala	CD	C.Esp.	TJ	FP	TR	ARP	FG	FE	V
GOVSE.1	Inspector/a / Inspector 2a. Activitat	C	F	A2	AE.SE	22	2206,23	Completa	C	B		10	10.1	No
GOVSE.3	Sergent	C	F	C1	AE.SE	20	1511,60	Completa	C	C01		11		No
GOVSE.4	Sergent	C	F	C1	AE.SE	20	1511,60	Completa	C	C01		11		No
GOVSE.5	Caporal	C	F	C2	AE.SE	18	1328,13	Completa	C	D01		12		No
GOVSE.6	Caporal	C	F	C1	AE.SE	18	1328,13	Completa	C	D01		12	12.2	Si
GOVSE.7	Caporal	C	F	C1	AE.SE	18	1328,13	Completa	C	D01		12		No
GOVSE.8	Caporal	C	F	C1	AE.SE	18	1328,13	Completa	C	D01		12		Si
GOVSE.9	Caporal	C	F	C2	AE.SE	18	1328,13	Completa	C	D01		12		No
GOVSE.10	Caporal	C	F	C2	AE.SE	18	1328,13	Completa	C	D01		12		No
GOVSE.11	Caporal	C	F	C2	AE.SE	18	1328,13	Completa	C	D01		12		No
GOVSE.12	Caporal	C	F	C2	AE.SE	18	1328,13	Completa	C	D01		12		No
GOVSE.13	Caporal 2a. Activitat	C	F	C2	AE.SE	18	1328,13	Completa	C	D01		12	12.1.7	No
GOVSE.14	Caporal	C	F	C2	AE.SE	18	1328,13	Completa	C	D01		12		No
GOVSE.15	Guàrdia	B	F	C1	AE.SE	16	1079,66	Completa	C	D01		13		Si
GOVSE.16	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1079,66	Completa	C	D01		13		No
GOVSE.17	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1079,66	Completa	C	D01		13		No
GOVSE.18	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1079,66	Completa	C	D01		13		No
GOVSE.19	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1079,66	Completa	C	D01		13	13.4	No
GOVSE.20	Guàrdia	B	F	C1	AE.SE	16	1138,08	Completa	C	D01		13		Si
GOVSE.21	Guàrdia	B	F	C1	AE.SE	16	1079,66	Completa	C	D01		13		Si
GOVSE.22	Guàrdia	B	F	C1	AE.SE	16	1138,08	Completa	C	D01		13	13.2	No
GOVSE.24	Guàrdia/Guàrdia 2a. Activitat	B	F	C2	AE.SE	16	1138,08	Completa	C	D01		12.1	13.1.5	No
GOVSE.25	Guàrdia	B	F	C1	AE.SE	16	1079,66	Completa	C	D01		13		No
GOVSE.26	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1079,66	Completa	C	D01		13	13.6	No
GOVSE.27	Guàrdia/Guàrdia 2a. Activitat	B	F	C2	AE.SE	16	1138,08	Completa	C	D01		13	13.1.2	No
GOVSE.29	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1079,66	Completa	C	D01		13	13.2	No
GOVSE.30	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1079,66	Completa	C	D01		13		No

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	28/11/2025	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	2963116704f34ea983ec85a4d4eea9b2001	Data document: 26/11/2025
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: GOVERNACIÓ, HABITATGE, IGUALTAT, LGTBIQ+ i UNIVERSITATS - SERVEI DE GOVERNACIÓ I SEGURETAT (GOVSE)														
Escala i														
Codi Lloc	Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	subescala	CD	C.Esp.	TJ	FP	TR	ARP	FG	FE	V
GOVSE.31	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1079,66	Completa	C	D01		13	13.6	No
GOVSE.32	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1079,66	Completa	C	D01		13		No
GOVSE.33	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1079,66	Completa	C	D01		13		No
GOVSE.34	Guàrdia	B	F	C1	AE.SE	16	1079,66	Completa	C	D01		13		Si
GOVSE.35	Guàrdia/ Guàrdia 2a. Activitat	B	F	C2	AE.SE	16	1079,66	Completa	C	D01		13	13.1.4	No
GOVSE.36	Guàrdia	B	F	C1	AE.SE	16	1079,66	Completa	C	D01		13		No
GOVSE.37	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1079,66	Completa	C	D01		13		No
GOVSE.38	Guàrdia	B	F	C1	AE.SE	16	1079,66	Completa	C	D01		13		Si
GOVSE.39	Guàrdia	B	F	C1	AE.SE	16	1079,66	Completa	C	D01		13	13.4	Si
GOVSE.40	Guàrdia	B	F	C1	AE.SE	16	1079,66	Completa	C	D01		13		No
GOVSE.41	Guardia	B	F	C1	AE.SE	16	1079,66	Completa	C	D01		13		No
GOVSE.42	Guàrdia	B	F	C1	AE.SE	16	1079,66	Completa	C	D01		13		Si
GOVSE.43	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1079,66	Completa	C	D01		13		No
GOVSE.44	Guàrdia/Guàrdia 2a. Activitat	B	F	C2	AE.SE	16	1138,08	Completa	C	D01		13	13.1.2	No
GOVSE.45	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1079,66	Completa	C	D01		13	13.5	No
GOVSE.46	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1079,66	Completa	C	D01		13	13.6	No
GOVSE.47	Guàrdia	B	F	C1	AE.SE	16	1079,66	Completa	C	D01		13	13.5	Si
GOVSE.48	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1079,66	Completa	C	D01		13		No
GOVSE.50	Guàrdia	B	F	C1	AE.SE	16	1079,66	Completa	C	D01		13		Si
GOVSE.51	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1079,66	Completa	C	D01		13		No
GOVSE.52	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1079,66	Completa	C	D01		13		No
GOVSE.53	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1138,08	Completa	C	D01		13	13.7	No
GOVSE.54	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1079,66	Completa	C	D01		13		No
GOVSE.55	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1138,08	Completa	C	D01		13		No
GOVSE.56	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1079,66	Completa	C	D01		13	13.7	No
GOVSE.57	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1118,03	Completa	C	D01		13	13.4	No
GOVSE.58	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1079,66	Completa	C	D01		13		No
GOVSE.59	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1079,66	Completa	C	D01		13		No
GOVSE.60	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1079,66	Completa	C	D01		13		No
GOVSE.61	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1079,66	Completa	C	D01		13		No
GOVSE.62	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1079,66	Completa	C	D01		13	13.6	No
GOVSE.63	Guàrdia	B	F	C1	AE.SE	16	1079,66	Completa	C	D01		13		No
GOVSE.64	Guàrdia	B	F	C1	AE.SE	16	1079,66	Completa	C	D01		13		Si
GOVSE.65	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1079,66	Completa	C	D01		13		No

Signatura 1 de 1

Marc Castells i Berzosa28/11/2025Alcalde



Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació2963116704f34ea983ec85a4d4eea9b2001

Url de validacióhttps://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002

Metadades

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Data document: 26/11/2025

ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: GOVERNACIÓ, HABITATGE, IGUALTAT, LGTBIQ+ i UNIVERSITATS - SERVEI DE GOVERNACIÓ I SEGURETAT (GOVSE)														
Escala i														
Codi Lloc	Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	subescala	CD	C.Esp.	TJ	FP	TR	ARP	FG	FE	V
GOVSE.66	Guàrdia/Guàrdia 2a. Activitat	B	F	C2	AE.SE	16	1079,66	Completa	C	D01		13	13.1.1	No
GOVSE.67	Guàrdia	B	F	C1	AE.SE	16	1079,66	Completa	C	D01		13		No
GOVSE.68	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1079,66	Completa	C	D01		13		No
GOVSE.69	Guàrdia	B	F	C1	AE.SE	16	1138,08	Completa	C	D01		13		No
GOVSE.70	Guàrdia/Guàrdia 2a. Activitat	B	F	C2	AE.SE	16	1138,08	Completa	C	D01		13	13.1.8	No
GOVSE.73	Guàrdia	B	F	C1	AE.SE	16	1079,66	Completa	C	D01		13		No
GOVSE.75	Sots-inspector/a	C	F	C1	AE.SE	22	1860,91	Completa	C	B		11.3	CS	No
GOVSE.76	Inspector/a	C	F	A2	AE.SE	22	2110,94	Completa	C	C01		10		Si
GOVSE.77	Sots-inspector/a	C	F	C1	AE.SE	22	1860,91	Completa	C	B		11.4		No
GOVSE.78	Administratiu/va de Governació	B	F	C1	AG.A	20	659,49	Completa	C	C01		07.19	07.27	No
GOVSE.79	Adminsitratiu/iva de gestió	B	F	C1	AG.A	20	659,49	Completa	C	C01		07.19	07.27	No
GOVSE.80	Guàrdia	B	F	C1	AE.SE	16	1138,08	Completa	C	D01		13		Si
GOVSE.81	Guàrdia	B	F	C1	AE.SE	16	1138,08	Completa	C	D01		13		Si
GOVSE.82	Guàrdia	B	F	C1	AE.SE	16	1138,08	Completa	C	D01		13		Si
GOVSE.83	Caporal	C	F	C1	AE.SE	18	1328,13	Completa	C	D01		12		Si
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: GOVERNACIÓ, HABITATGE, IGUALTAT, LGTBIQ+ i UNIVERSITATS - SERVEI D'HABITATGE (HAB)														
Escala i														
Codi Lloc	Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	subescala	CD	C.Esp.	TJ	FP	TR	ARP	FG	FE	V
HAB.1	Tècnic/a Grau Mig/Habitatge	B	Lf					Completa	C	B05		52.2	CS	No
HAB.3	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A	15	296,75	Completa	C	D01		08		No
HAB.4	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A	15	296,75	Completa	C	D01		08		No
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: GOVERNACIÓ, HABITATGE, IGUALTAT, LGTBIQ+ i UNIVERSITATS - SERVEI D'IGUALTAT (IGU)														
Escala i														
Codi Lloc	Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	subescala	CD	C.Esp.	TJ	FP	TR	ARP	FG	FE	V
IGU.1	Coordinador/a	B	Lf					Completa	C	B06		TAE.GM		No
IGU.2	Tècnic/a en Inserció Laboral	B	Lf					Completa	C	A19		34	31, CS	No
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: GOVERNACIÓ, HABITATGE, IGUALTAT, LGTBIQ+ i UNIVERSITATS - SERVEI DE JOVENTUT (JOV)														
Escala i														
Codi Lloc	Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	subescala	CD	C.Esp.	TJ	FP	TR	ARP	FG	FE	V
JOV.1	Tècnic/a de Joventut	C	Lf					Completa	C	B09		44	CS	No
JOV.4	Auxiliar pràctic	B	Lf					Completa	C	D01		22		Si
JOV.5	Dinamitzador/a Joventut	B	Lf					Completa	C	C01		37.6	37.7	Si
JOV.7	Administratiu/va	B	F	C1	AG.A	20	421,93	Completa	C	C01		07		No

Signatura 1 de 1

Marc Castells i Berzosa28/11/2025Alcalde

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació2963116704f34ea983ec85a4d4eea9b2001

Url de validacióhttps://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002

Metadades

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: ACCIÓ SOCIAL - SERVEI DE SERVEIS SOCIALS I INCLUSIÓ (SS)														
Escala i														
Codi Lloc	Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	subescala	CD	C.Esp. TJ	FP	TR	ARP	FG	FE V		
SS.2	Treballador/a social	B	Lf				Completa	C	B04		39		No	
SS.3	Educador/a Social	B	Lf				Completa	C	B04		39		Si	
SS.4	Treballador/a social	B	Lf				Completa	C	B04		39		No	
SS.5	Treballador/a social	B	Lf				Completa	C	B04		39		No	
SS.6	Treballador/a social	B	Lf				Completa	C	B04		39		No	
SS.7	Treballador/a social	B	F	A2	AE.TE	20	542,55	Completa	C	B04		39	40.2	No
SS.8	Treballador/a social	B	Lf				Completa	C	B04		39		No	
SS.9	Educador/a social-diplom. habilitat/a	B	Lf				Completa	C	B07		40	39.2	No	
SS.10	Treballador/a social	B	Lf				Completa	C	B04		39		Si	
SS.11	Educador/a social-diplom. habilitat/a	B	Lf				Completa	C	B07		40		No	
SS.12	Educador/a social	B	Lf				Completa	C	B07		40		No	
SS.13	Educador/a social	B	Lf				Completa	C	B07		40	40.5	No	
SS.14	Educador/a	B	Lf				Completa	C	B07		40		No	
SS.15	Educador/a	B	Lf				Completa	C	B07		40	40.4	No	
SS.16	Treballador/a social	B	Lf				Completa	C	B04		39		No	
SS.17	Monitor/a	B	Lf				Completa	C	MLL		42	40.4	No	
SS.18	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A	15	296,75	Completa	C	D01		08		Si
SS.21	Educador/a Social (Monitor/a social)	B	Lf				Completa	C	B07		40	40.3	No	
SS.22	Tècnic/a Grau Mitjà	B	F	A2	AE.TE	20	542,55	Completa	C	A11		TAE.GM	40, 40.8	No
SS.23	Treballador/a social	B	Lf				Completa	C	B04		39	39.3, 40.7	No	
SS.24	Treballador/a social	B	Lf				Completa	C	B04		39	39.4	No	
SS.25	Educador/a social	B	Lf				Completa	C	B07		40	40.2	No	
SS.26	Monitor/a Natació	B	Lf				Completa	C	D01	MN01	70.04	08	No	
SS.27	Mediador/a Comunitari/a	B	Lf				Parcial	C	B04	ARP09	51		No	
SS.28	Monitor/a de natació	B	Lf				Completa	C	D01	MN01	70.04	08	No	
SS.31	Treballador/a social	B	Lf				Completa	C	B04		39	39.3	No	
SS.34	Auxiliar d'acollida	B	Lf				Completa	C	AP01		08.22		No	
SS.35	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A	15	296,75	Completa	C	D01		08		No
SS.36	Treballador/a social	B	Lf				Completa	C	B04		39		Si	
SS.37	Treballador/a social	B	Lf				Completa	C	B04		39		Si	
SS.38	Educador/a social	B	Lf				Completa	C	B07		40		Si	
SS.39	Director/a Serveis Socials	B	Lf				Completa	C	A30		39.5	39, Cs	No	
SS.40	Educador/a social	B	Lf				Completa	C	B07		40		Si	

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	28/11/2025	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	2963116704f34ea983ec85a4d4eea9b2001	Data document: 26/11/2025
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: ACCIÓ SOCIAL - SERVEI DE SERVEIS SOCIALS I INCLUSIÓ (SS)														
Escala I														
Codi Lloc	Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	subescala	CD	C.Esp. TJ	FP	TR	ARP	FG	FE	V	
SS.41	Educador/a social	B	Lf				Completa	C	B07		40		Si	
SS.42	Auxiliar Administratiu/va	B	Lf				Completa	C	D01		08	08.17	No	
SS.43	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A	15	296,75	Completa	C	D01		08	Si	
SS.44	Administratiu/va de Serveis Socials	B	F	C1	AG.A	20	659,49	Completa	C	C01		07.19	07.29	No
SS.45	Educador/a social	B	Lf				Completa	C	B07		40	40.6	Si	
SS.46	Tècnica SOAF	B	Lf				Completa	C	B27		41		Si	
SS.47	Integradora (Recepció)	B	Lf				Completa	C	C12		39.6		Si	
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: BARRIS i CIVISME, ESPORTS i FORMACIÓ PROFESSIONAL - ESPAIS CÍVICS (CEC)														
Escala I														
Codi Lloc	Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	subescala	CD	C.Esp. TJ	FP	TR	ARP	FG	FE	V	
CEC.4	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A	15	296,75	Completa	C	D01		08		No
CEC.5	Administratiu/va	B	F	C1	AG.A	20	421,93	Completa	C	C01		07		No
CEC.6	Auxiliar Administratiu/va	B	Lf				Completa	C	D01		08	08.19	Si	
CEC.7	Auxiliar pràctic	B	Lf				Completa	C	D01		22	08.1	Si	
CEC.8	Auxiliar pràctic	B	Lf				Completa	C	AP01		22	08.1	No	
CEC.9	Auxiliar pràctic	B	Lf				Completa	C	AP01		22	08.1	No	
CEC.10	Auxiliar Pràctic	B	Lf				Completa	C	D01		22.3	08.1	Si	
CEC.12	Director/a Espais Cívics	B	Lf				Completa	C	A21		37	Cs, 38	No	
CEC.13	Tècnic/a de Gestió	B	F	A2	AG.GE	20	542,55	Completa	C	B09		49.3	49.4	No
CEC.16	Dinamitzador/a	B	Lf				Completa	C	C01		37.2	37.4	No	
CEC.18	Auxiliar Pràctic	B	Lf				Completa	C	D01		22.4		Si	
CEC.20	Auxiliar de Museu	B	Lf				Completa	C	AP01		60.14	22.3	No	
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: BARRIS i CIVISME, ESPORTS i FORMACIÓ PROFESSIONAL - ESPORTS (ES)														
Escala I														
Codi Lloc	Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	subescala	CD	C.Esp. TJ	FP	TR	ARP	FG	FE	V	
ES.1	Director/a	C	Lf				Completa	C	A02		70.01	CS	No	
ES.2	Tècnic/a superior d'esports	B	Lf				Completa	C	A02		70.02	CS	No	
ES.3	Tècnic/a grau mig d'esports	B	Lf				Completa	C	B28		70.02.2		Si	
ES.4	Cap manteniment d'instal·lacions esportives	B	Lf				Completa	C	C10		70.03		No	
ES.7	Monitor/a 3a. edat	B	Lf				Completa	C	D01	EB01	70.05	70.05.02	No	
ES.9	Monitor/a de natació	B	Lf				Completa	C	D01	MN01	70.04	70.04.1	No	
ES.11	Monitor/a de natació	B	Lf				Parcial	C	D01	MN01	70.04		No	

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	28/11/2025	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web																
	Codi Segur de Validació	2963116704f34ea983ec85a4d4eea9b2001										Data document: 26/11/2025					
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002															
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original															





ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: BARRIS i CIVISME, ESPORTS i FORMACIÓ PROFESSIONAL - ESPORTS (ES)														
Escala i														
Codi Lloc	Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	subescala	CD	C.Esp.	TJ	FP	TR	ARP	FG	FE	V
ES.12	Monitor/a de natació	B	Lf					Completa	C	D01	MN01	70.04	70.04.2	No
ES.14	Monitor/a de natació	B	Lf					Completa	C	D01	MN01	70.04	08	No
ES.16	Monitor/a 3a. edat	B	Lf					Completa	C	D01	EB01	70.05	70.05.01	No
ES.17	administració	B	Lf					Completa	C	C01		70.07.1	70.07.2	Si
ES.18	Administratiu/va d'Esports	B	F	C1	AG.A	20	659,49	Completa	C	C01		07.19	07.28	No
ES.20	Vigilant	B	Lf					Completa	C	AP01		70.08		No
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: BARRIS i CIVISME, ESPORTS i FORMACIÓ PROFESSIONAL - OFICINA D'ATENCIÓ A LA CIUTADANIA (OAC)														
Escala i														
Codi Lloc	Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	subescala	CD	C.Esp.	TJ	FP	TR	ARP	FG	FE	V
OAC.1	Administratiu/va	B	F	C1	AG.A	20	609,49	Completa	C	C01		07	15	No
OAC.2	Agent OAC	B	F	C1/C2	AG.A	15	421,93	Completa	C	C01/ D01		07	07.5	Si
OAC.7	Agent OAC	B	F	C1/C2	AG.A	15	421,93	Completa	C	C01/ D01		07	07.5	Si
OAC.8	Agent OAC	B	F	C1	AG.A	20	421,93	Completa	C	C01		07	07.5	No
OAC.9	Agent OAC	B	F	C1	AG.A	20	421,93	Completa	C	C01		07	07.5	No
OAC.10	Agent OAC	B	F	C1	AG.A	20	421,93	Completa	C	C01		07	07.5	No
OAC.12	Tècnic/a de Gestió	B	F	A2	AG.GE	20	542,55	Completa	C	B24		49.3	49.10	Si
OAC.14	Agent OAC	B	F	C1/C2	AG.A	15	421,93	Completa	C	D01		07	07.5	Si
ROAC.1	Recepcionista OAC	B	Lf					Completa	C	D01		18, 19		No
ROAC.2	Recepcionista OAC	B	Lf					Completa	C	D01		18, 19		No
ROAC.3	Recepcionista OAC	B	Lf					Completa	C	D01		18, 19		No
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: BARRIS i CIVISME, ESPORTS i FORMACIÓ PROFESSIONAL - SERVEI D'INFÀNCIA (INF)														
Escala i														
Codi Lloc	Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	subescala	CD	C.Esp.	TJ	FP	TR	ARP	FG	FE	V
INF.2	Dinamitzadora	B	Lf					Completa	C	C01		45		No
INF.6	Tècnic/a Auxiliar de comunicació i administració	B	Lf					Completa	C	C01		07.25	52.1, 52.1.1	Si
INF.7	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A	15	412,57	Completa	C	D01		08	08.8	No
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: ENSENYAMENT I COOPERACIÓ - SERVEI DE COOPERACIÓ (COOP)														
Escala i														
Codi Lloc	Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	subescala	CD	C.Esp.	TJ	FP	TR	ARP	FG	FE	V
COOP.1	Tècnic/a en Desenvolupament Econòmic	C	Lf					Completa	C	A16		36	CS, 36.1, 36.2	No
COOP.3	Administratiu/va	B	F	C1	AG.A	20	421,93	Completa	C	C01		07		No

Signatura 1 de 1

Marc Castells i Berzosa28/11/2025Alcalde

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació

2963116704f34ea983ec85a4d4eea9b2001

Url de validació

<https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002>

Metadades

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Data document: 26/11/2025



ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: ENSENYAMENT I COOPERACIÓ - SERVEI D'ENSENYAMENT (EN)													
Escala i													
Codi Lloc	Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	subescala	CD	C.Esp.	TJ	FP	TR	ARP	FG	FE V
EN.1	Tècnic/a d'Educació	C	F	A2	AE.TE	20	784,56	Completa	C	B08		TAE.GM	CS No
EN.2	Tècnic/a d'educació per a prog.educ	B	Lf					Completa	C	A21		43	No
EN.3	Tècnic/a d'Educació (PEE)	C	F	A2	AE.TE	20	542,55	Completa	C	B25		43.1	43.2 Si
EN.4	Administratiu/va	B	F	C1	AG.A	20	421,93	Completa	C	C01		07	No
EN.5	Tècnic/a Orientació (acadèmica)	B	F	A2	AE.TE	20	542,55	Completa	C	B27		43.1	43.4
EN.6	Conserge	B	F	AP	AG.S	11	407,42	Completa	C	AP01	LC	22.1	No
EN.7	Conserge	B	Lf					Completa	C	AP01		22	Si
EN.8	Conserge	B	Lf					Completa	C	AP01		22.1	No
EN.9	Tècnic/a de Gestió	B	F	A2	AG.GE	20	542,55	Completa	C	B22		43.1	43.4 Si
EN.10	Oficial 2a paleta	B	Lf					Completa	C	AP01		23	22.1 No
EN.12	Conserge	B	Lf					Completa	C	AP01		22.1	22.4 Si
EN.14	Conserge	B	Lf					Completa	C	AP01		22.1	22.4 Si
EN.16	Conserge	B	Lf					Completa	C	AP01		22.5	No
EN.15	Conserge	B	Lf					Completa	C	AP01		22.1	No
EN.20	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A	15	296,75	Completa	C	D01		08	No
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: CULTURA I SALUT PÚBLICA - CULTURA (CULT)													
Escala i													
Codi Lloc	Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	subescala	CD	C.Esp.	TJ	FP	TR	ARP	FG	FE V
CULT.1	Director/a	C	Lf					Completa	C	A03		60.01	CS No
CULT.2	Dinamitzador/a de Cultura	B	F	C1	AE.SE	20	421,93	Completa	C	C01		60.07	60.07.3 No
CULT.3	Administratiu/va	B	F	C1	AG.A	20	421,93	Completa	C	C01		60.07	60.07.2 No
CULT.4	Administratiu/va	B	F	C1	AG.A	20	421,93	Completa	C	C01		60.07	60.07.4 No
CULT.7	Tècnic/a cultura	B	Lf					Completa	C	B		60.05	Si
CULT.8	Cap de Sala del Teatre de l'Ateneu	B	Lf					Completa	C	C01		60.12	No
CULT.9	Cap Tramoia	B	Lf					Completa	C	AP01		60.09	60.9.1 No
CULT.13	Acomodador	B	Lf					Completa	C	AP01		60.11	60.11.1 No
CULT.16	Auxiliar Pràctic	B	Lf					Completa	C	D01	LC	22.1	22.3 No
CULT.35	Auxiliar Tècnic de Teatre	B	Lf					Completa	C	AP01	ARP13	60.20	60.20.1 No
CULT.37	Tècnic/a Arxiu Comarcal	B	Lf					Completa	C	A04.1		53.1	53.2 Si

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	28/11/2025	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	2963116704f34ea983ec85a4d4eea9b2001	Data document: 26/11/2025
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: CULTURA I SALUT PÚBLICA - MUSEU (MU)														
Escala i														
Codi Lloc	Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	subescala	CD	C.Esp.	TJ	FP	TR	ARP	FG	FE	V
MU.1	Director/a Museu Comarcal d'Igualada	C	Lf					Completa	C	A28	ARP11	60.02	60.02.1	Si
MU.2	Restaurador/a	B	Lf					Completa	C	A04		60.03		No
MU.3	Tècnic/a de difusió	B	Lf					Completa	C	A28	ARP10	60.04		No
MU.4	Tècnic/a de Museu	B	Lf					Completa	C	B23		60.21		Si
MU.7	Auxiliar de Museu	B	Lf					Completa	C	AP01		60.14		No
MU.8	Auxiliar de Museu	B	Lf					Completa	C	AP01		60.14	60.14.1	No
MU.9	Auxiliar de Museu	B	Lf					Completa	C	AP01		60.14		No
MU.11	Auxiliar de Museu	B	Lf					Completa	C	AP01	LC	60.16	60.16.1	No
MU.12	Administratiu/va	B	F	C1	AG.A	20	421,93	Completa	C	C01		07		No
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: CULTURA I SALUT PÚBLICA - SERVEI DE BIBLIOTECA (BB)														
Escala i														
Codi Lloc	Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	subescala	CD	C.Esp.	TJ	FP	TR	ARP	FG	FE	V
BB.1	Director/a Biblioteca	C	Lf					Completa	C	A05		60.17	60.17.1	No
BB.2	Bibliotecari/a	B	Lf					Completa	C	B01		60.18		No
BB.3	Bibliotecari/ària	B	Lf					Completa	C	B01		60.18		No
BB.4	Bibliotecari/ària	B	Lf					Completa	C	B01		60.18		No
BB.5	Tècnic/a Auxiliar Biblioteca	B	Lf					Completa	C	C01		60.19		No
BB.6	Tècnic/a Auxiliar Biblioteca	B	Lf					Completa	C	C01		60.19	60.19.1	No
BB.7	Tècnic/a Auxiliar Biblioteca	B	Lf					Completa	C	C01		60.19	60.19.1	No
BB.8	Tècnic/a Auxiliar Biblioteca	B	Lf					Completa	C	C01		60.19	60.19.2	No
BB.10	Auxiliar pràctic	B	Lf					Completa	C	AP01		60.13		No
BB.11	Monitor/a de natació	B	Lf					Parcial	C	D01	MN01	70.04	22	No
BB.12	Tècnic/a Auxiliar Biblioteca	B	Lf					Completa	C	C01		60.19		Si
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: CULTURA I SALUT PÚBLICA - SERVEI DE SANITAT, SALUT PÚBLICA I CONSUM (SASP)														
Escala i														
Codi Lloc	Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	subescala	CD	C.Esp.	TJ	FP	TR	ARP	FG	FE	V
SASP.1	Tècnic/a Administració Especial	C	F	A1	AE.TE	22	1117,88	Completa	C	A20		TAE.TS	CS	No
SASP.2	Tècnic/a Salut Pública	B	F	A2	AE.TE	20	542,55	Completa	C	B14		54	54.1	Si
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: CULTURA I SALUT PÚBLICA - SERVEI DE SANITAT, SALUT PÚBLICA I CONSUM (SASP)														
Escala i														
Codi Lloc	Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	subescala	CD	C.Esp.	TJ	FP	TR	ARP	FG	FE	V
SASP.4	Tècnic/a Salut Pública	B	F	A2	AE.TE	20	542,55	Completa	C	B14		54	54.1	Si
SASP.5	Administratiu/va	B	F	C1	AG.A	20	421,93	Completa	C	C01		07		No
SASP.6	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A	15	296,75	Completa	C	D01		08		Si

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	28/11/2025	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web																
	Codi Segur de Validació	2963116704f34ea983ec85a4d4eea9b2001										Data document: 26/11/2025					
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002															
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original															





ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: RELACIONS INSTITUCIONALS i AGERMANAMENTS- COMUNICACIÓ (CCC)													
Escala i													
Codi Lloc	Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	subescala	CD	C.Esp. TJ	FP	TR	ARP	FG	FE	V
CCC.1	Tècnic/a locutor/a	B	Lf				Completa	C	D01		17		No
CCC.2	Tècnic/a locutor/a	B	Lf				Completa	C	D01		17		No
CCC.3	Tècnic/a locutor/a	B	Lf				Completa	C	D01		17		No
CCC.4	Tècnic/a locutor/a	B	Lf				Completa	C	D01		17		No

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	28/11/2025	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	2963116704f34ea983ec85a4d4eea9b2001
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Data document: 26/11/2025



ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: ORGANISME AUTÒNOM MUNICIPAL D'ENSENYAMENTS ARTÍSTICS D'IGUALADA - CODI ORGÀNIC: OA2														
Escala i														
Codi Lloc	Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	subescala	CD	CE	TJ	FP	TR	ARP	FG	FE	V
OA2.2	Professor/a llicenciat/da	B	Lf					Parcial	C	A06.2		OA2.01		No
OA2.3	Professor/a llicenciat/da	B	Lf					Parcial	C	A06.3		OA2.01		No
OA2.4	Professor/a llicenciat/da	B	Lf					Parcial	C	A06.4		OA2.01		No
OA2.5	Professor/a llicenciat/da	B	Lf					Parcial	C	A06.5		OA2.01		No
OA2.6	Professor/a llicenciat/da	B	Lf					Completa	C	A06.4		OA2.01		No
OA2.7	Professor/a llicenciat/da	B	Lf					Parcial	C	A06.6		OA2.01		No
OA2.8	Professor/a llicenciat/da	B	Lf					Parcial	C	A06.7		OA2.01		Si
OA2.9	Professor/a llicenciat/da	B	Lf					Parcial	C	A06.8		OA2.01		No
OA2.10	Professor/a llicenciat/da	B	Lf					Parcial	C	A06.9		OA2.01		No
OA2.11	Professor/a diplomad/da	B	Lf					Completa	C	A06.1		OA2.01		No
OA2.12	Professor/a llicenciat/da	B	Lf					Parcial	C	A06.10		OA2.01		No
OA2.14	Professor/a llicenciat/da	B	Lf					Completa	C	A06.12		OA2.01		No
OA2.15	Professor/a llicenciat/da	B	Lf					Parcial	C	A06.13		OA2.01		No
OA2.17	Professor/a llicenciat/da	B	Lf					Parcial	C	A06.15		OA2.01		No
OA2.18	Professor/a diplomad/da	B	Lf					Parcial	C	A06.16		OA2.01		No
OA2.19	Professor/a llicenciat/da	B	Lf					Parcial	C	A06.17		OA2.01		No
OA2.20	Professor/a especialista	B	Lf					Parcial	C	C04		OA2.01		No
OA2.21	Professor/a llicenciat/da	B	Lf					Parcial	C	A06.18		OA2.01		No
OA2.22	Professor/a llicenciat/da	B	Lf					Parcial	C	A06.9		OA2.01		No
OA2.23	Professor/a llicenciat/da	B	Lf					Parcial	C	A06.19		OA2.01		No
OA2.24	Professor/a llicenciat/da	B	Lf					Parcial	C	A06.20		OA2.01		No
OA2.25	Professor/a llicenciat/da	B	Lf					Parcial	C	A06.21		OA2.01		No
OA2.26	Professor/a llicenciat/da	B	Lf					Completa	C	A06.16		OA2.01		No
OA2.28	Professor/a llicenciat/da	B	Lf					Parcial	C	A06.22		OA2.01		Si
OA2.29	Professor/a llicenciat/da	B	Lf					Completa	C	A06.23		OA2.01		No
OA2.30	Professor/a diplomad/da	B	Lf					Completa	C	A06.1		OA2.01	OA2.02.1	No
OA2.31	Professor/a diplomad/da	B	Lf					Parcial	C	A06.24		OA2.01		No
OA2.32	Professor/a llicenciat/da	B	Lf					Completa	C	A06.1		OA2.01		No
OA2.33	Professor/a llicenciat/da	B	Lf					Parcial	C	A06.1		OA2.01		No
OA2.34	Professor/a diplomad/da	B	Lf					Completa	C	A06.9		OA2.01		No
OA2.35	Professor/a llicenciat/da	B	Lf					Completa	C	A06.12		OA2.01		No
OA2.37	Professor/a llicenciat/da	B	Lf					Parcial	C	A06.25		OA2.01		No
OA2.38	Professor/a llicenciat/da	B	Lf					Parcial	C	A06.12		OA2.01		No

Signatura 1 de 1
 Marc Castells i Berzosa 28/11/2025 Alcalde



Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	2963116704f34ea983ec85a4d4eea9b2001	Data document: 26/11/2025
Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: ORGANISME AUTÒNOM MUNICIPAL D'ENSENYAMENTS ARTÍSTICS D'IGUALADA - CODI ORGÀNIC: OA2														
Escala i														
Codi Lloc	Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	subescala	CD	CE	TJ	FP	TR	ARP	FG	FE	V
OA2.39	Professor/a llicenciat/da	B	Lf					Completa	C	A06.1		OA2.01		No
OA2.40	Professor/a llicenciat/da	B	Lf					Parcial	C	A06.26		OA2.01		No
OA2.42	Professor/a llicenciat/da	B	Lf					Completa	C	A06.27		OA2.01		No
OA2.43	Professor/a llicenciat/da	B	Lf					Completa	C	A06.11		OA2.01		No
OA2.44	Professor/a llicenciat/da	B	Lf					Completa	C	A06.28		OA2.01		No
OA2.45	Professor/a llicenciat/da	B	Lf					Parcial	C	A06.29		OA2.01		No
OA2.46	Professor/a llicenciat/da	B	Lf					Parcial	C	A06.26		OA2.01		No
OA2.47	Professor/a llicenciat/da	B	Lf					Parcial	C	A06.30		OA2.01		No
OA2.48	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A	15	296,75	Completa	C	D01		OA2.08		No
OA2.50	Professor/a llicenciat/da	B	Lf					Parcial	C	A06.32		OA2.01		No
OA2.51	Professor/a llicenciat/da	B	Lf					Parcial	C	A06.33		OA2.01		No
OA2.52	Professor/a llicenciat/da	B	Lf					Parcial	C	A06.34		OA2.01		Si
OA2.53	Professor/a llicenciat/da	B	Lf					Completa	C	A06.16		OA2.01		No
OA2.54	Professor/a llicenciat/da	B	Lf					Parcial	C	A06.35		OA2.01		No
OA2.55	Professor/a llicenciat/da	B	Lf					Completa	C	A06.1		OA2.01		No
OA2.56	Professor/a llicenciat/da	B	Lf					Parcial	C	A06.9		OA2.01		No
OA2.58	Auxiliar pràctic	B	Lf					Completa	C	AP01		OA2.13	OA2.08.2	No
OA2.59	Conserge	B	Lf					Completa	C	AP01	LC	OA2.17		Si
OA2.60	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A	15	296,75	Completa	C	D01		OA2.08		Si
OA2.61	Professor/a llicenciat/da	B	Lf					Completa	C	A04.1		OA2.02	OA2.04	No
OA2.62	Professor/a llicenciat/da	B	Lf					Completa	C	A04.2		OA2.02	OA2.02.1	No
OA2.63	Professor/a llicenciat/da	B	Lf					Parcial	C	A04.2		OA2.02		No
OA2.64	Professor/a llicenciat/da	B	Lf					Completa	C	A04.2		OA2.02	OA2.03	No
OA2.65	Professor/a llicenciat/da	B	Lf					Parcial	C	A04.2		OA2.02		No
OA2.66	Professor/a llicenciat/da	B	Lf					Completa	C	A04.2	ARP08	OA2.02		No
OA2.67	Mestre/a de taller	B	Lf					Completa	C	C05		OA2.02		No
OA2.68	Conserge	B	Lf					Completa	C	AP01	LC	OA2.15		No
OA2.69	Mestre/a de taller	B	Lf					Parcial	C	C06		OA2.02	OA2.02.2	No
OA2.70	Auxiliar Administratiu/va	B	Lf					Completa	C	D01		OA2.08	OA2.08.1	No
OA2.71	Professor/a llicenciat/da	B	Lf					Completa	C	A04.2		OA2.02		No
OA2.72	Ajudant/a professor/a	B	Lf					Parcial	C	C01		OA2.02		No
OA2.73	Professor/a diplomad/da	B	Lf					Parcial	C	B10		OA2.02		No

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	28/11/2025	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	2963116704f34ea983ec85a4d4eea9b2001
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original
		Data document: 26/11/2025
		

ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: ORGANISME AUTÒNOM MUNICIPAL D'ENSENYAMENTS ARTÍSTICS D'IGUALADA - CODI ORGÀNIC: OA2														
Escala i														
Codi Lloc	Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	subescala	CD	CE	TJ	FP	TR	ARP	FG	FE	V
OA2.74	Professor/a diplomat/da	B	Lf					Parcial	C	A07	C08	OA2.02		Si
OA2.75	Professor/a llicenciat/da	B	Lf					Completa	C	A04.3	ARP08	OA2.02		Si
OA2.76	Professor/a llicenciat/da	B	Lf					Parcial	C	A04.4		OA2.02		Si
OA2.77	Professor/a llicenciat/da	B	Lf					Parcial	C	A04.4		OA2.02		Si
OA2.78	Professor/a llicenciat/da	B	Lf					Parcial	C	A04.4		OA2.02		Si
OA2.79	Professor/a llicenciat/da	B	Lf					Parcial	C	A04.5		OA2.02		Si
OA2.80	Mestre Taller	B	Lf					Parcial	C	C07	ARP15	OA2.02		Si
OA2.81	Mestre Taller	B	Lf					Parcial	C	C07	ARP16	OA2.02		Si

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	28/11/2025	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	2963116704f34ea983ec85a4d4eea9b2001
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Ajuntament d'Igualada

SERVEI D'INTERVENCIÓ, RENDES I EXACCIONS

Pressupost general
1619/8476/ 2025

RECURSOS.

Contra l'anterior acord d'aprovació del Pressupost es pot interposar recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest edicte, davant la Sala del contenciós administratiu del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

Contra l'acord d'aprovació de la relació de llocs de treball que és definitiva en via administrativa podeu interposar, alternativament, **recurs de reposició** davant de l'òrgan que ha dictat l'acte, en el termini d'un mes, o, en el termini de dos mesos **recurs contenciós administratiu** davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, o, si el vostre domicili és en una **altra província de Catalunya**, davant del Jutjat Contenciós Administratiu competent en aquesta **província**, si ho preferiu. Ambdós terminis començaran a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest edicte al Butlletí Oficial de la Província, al taulell d'edicte de l'Ajuntament d'Igualada, al taulell d'edicte de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Igualada (www.seu.cat/igualada) i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

En el cas que hagueu optat per interposar recurs de reposició, contra la seva resolució podreu interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona o, si el vostre domicili és en una **altra província de Catalunya**, davant el Jutjat Contenciós Administratiu competent en aquesta **província**, si ho preferiu. El termini de presentació serà de dos mesos a comptar des de l'endemà de la recepció de la notificació corresponent, si la resolució és expressa, o de sis mesos a comptar des de la data en què s'ha d'entendre desestimat per silenci administratiu, silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data d'interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució.

No obstant això, podeu interposar-ne qualsevol altre si ho considereu convenient.

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	28/11/2025	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	2963116704f34ea983ec85a4d4eea9b2001
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

