

AREA: INTERVENCIÓ
EXPEDIENT: APROVACIÓ DEL PRESSUPOST
DOCUMENT: ANUNCI

PRESSUPOST GENERAL AJUNTAMENT D'IGUALADA
Exercici 2023

El Ple municipal, en sessió celebrada el dia 26 de juliol de 2022, va procedir a l'aprovació inicial, per majoria simple, del Pressupost General de la Corporació per a l'exercici 2023, 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 2023 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 29 de juliol de 2022, de l'1 d'agost de 2022 al 22 d'agost de 2022, 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" 2023**, 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 2023, puja un import de 14.231.989,45 €.

Signatura 1 de 1
Marc Castells i Berzosa 14/09/2022 Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	a54c3e87c95b4dc79faaffb58e642711001	Data document: 12/09/2022
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



ANNEXES

PRESSUPOST DE L'AJUNTAMENT

INGRESSOS		
Capítol	Denominació	Euros
	<u>A. Operacions corrents</u>	
1	Impostos directes	25.157.600,00 €
2	Impostos indirectes	1.350.000,00 €
3	Taxes i d'altres ingressos	9.173.060,00 €
4	Transferències corrents	16.706.186,62 €
5	Ingressos patrimonials	733.817,04 €
	<u>B. Operacions de capital</u>	
7	Transferències de capital	700.000,00 €
8	Actius financers	630,00 €
9	Passius financers	6.753.627,32 €
Total Ingressos		60.574.920,98 €

DESPESES		
Capítol	Denominació	Euros
	<u>A. Operacions corrents</u>	
1	Despeses de personal	19.190.101,23 €
2	Despeses de béns corrents i serveis	23.112.308,13 €
3	Despeses financeres	440.462,04 €
4	Transferències corrents	5.980.753,79 €
	<u>B. Operacions de capital</u>	
5	Fons de contingència	296.234,01 €
6	Inversions reals	7.088.512,32 €
7	Transferències de capital	275.646,84 €
8	Actius financers	630,00 €
9	Passius financers	4.190.272,62 €
Total despeses		60.574.920,98 €

ORGANISME AUTÒNOM MUNICIPALS D'ENSENYAMENTS ARTÍSTICS D'IGUALADA

INGRESSOS		
Capítol	Denominació	Euros
	<u>A. Operacions corrents</u>	
3	Taxes i d'altres ingressos	499.100,00 €
4	Transferències corrents	2.826.739,22 €
5	Ingressos patrimonials	100,00 €

Signatura 1 de 1
Marc Castells i Berzosa 14/09/2022 Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	a54c3e87c95b4dc79faafb58e642711001 Data document: 12/09/2022
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



	<u>B. Operacions de capital</u>	
7	Transferències de capital	25.000,00 €
8	Actius financers	200,00 €
Total ingressos		3.351.139,22 €

DESPESES

Capítol	Denominació	Euros
	<u>A. Operacions corrents</u>	
1	Despeses de personal	2.995.323,62 €
2	Despeses de béns corrents i serveis	320.615,60 €
3	Despeses financeres	10.000,00 €
	<u>B. Operacions de capital</u>	
6	Inversions reals	25.000,00 €
8	Actius financers	200,00 €
Total despeses		3.351.139,22 €

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	13.570,96 €
2	Despeses de béns corrents i serveis	22.419,01 €
	<u>B. Operacions de capital</u>	
6	Despeses d'inversió	10,03 €
Total despeses		36.000,00 €

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	14/09/2022	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web			
	Codi Segur de Validació	a54c3e87c95b4dc79faaffb58e642711001		Data document: 12/09/2022
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp		
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original		

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

INGRESSOS		
Capítol	Denominació	Euros
4	A. Operacions corrents	
	Transferències corrents	14.286,30 €
	Total ingressos.	14.286,30 €

DESPESES		
Capítol	Denominació	Euros
2	A. Operacions corrents	
	Despeses de béns corrents i serveis	14.286,30 €
	Total despeses	14.286,30 €

PROMOTORA IGUALADINA MUNICIPAL D'HABITATGES, S.L.

INGRESSOS		
Capítol	Denominació	Euros
3	A. Operacions corrents	
	Taxes i d'altres ingressos	273.100,00 €
4	Transferències corrents	40.500,00 €
7	B. Operacions de capital	
	Transferències de capital	400.500,00 €
	Passius financers	814.359,63 €
	Total ingressos.	1.528.459,63 €

DESPESES		
Capítol	Denominació	Euros
1	A. Operacions corrents	
	Despeses de personal	73.800,00 €
2	Despeses de béns corrents i serveis	112.400,00 €
3	Despeses financeres	25.400,00 €
6	B. Operacions de capital	
	Despeses d'inversió	1.214.859,63 €
9	Passius financers	101.983,78 €
	Total despeses	1.528.443,41 €

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	14/09/2022	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	a54c3e87c95b4dc79faaffb58e642711001	
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

SOCIETAT IGUALADINA MUNICIPAL D'APARCAMENTS,SL

INGRESSOS		
Capítol	Denominació	Euros
	<u>A. Operacions corrents</u>	
3	Taxes i d'altres ingressos	950.060,00 €
5	Ingressos patrimonials	2.000,00 €
	<u>B. Operacions de capital</u>	
9	Passius financers	120.000,00 €
	Total ingressos	1.072.060,00 €

DESPESES		
Capítol	Denominació	Euros
	<u>A. Operacions corrents</u>	
1	Despeses de personal	562.300,00 €
2	Despeses de béns corrents i serveis	157.200,00 €
3	Despeses financeres	25.500,00 €
	<u>B. Operacions de capital</u>	
6	Despeses d'inversió	126.000,00 €
9	Passius financers	177.000,00 €
	Total despeses	1.048.000,00 €

TERRENYS AV. CATALUNYA D'IGUALADA,SA

INGRESSOS		
Capítol	Denominació	Euros
	<u>A. Operacions corrents</u>	
4	Transferències corrents	38.400,00 €
	<u>B. Operacions de capital</u>	
7	Transferències de capital	100.646,84 €
	Total ingressos	139.046,84 €

DESPESES		
Capítol	Denominació	Euros
	<u>A. Operacions corrents</u>	
2	Despeses de béns corrents i servei	7.500,00 €
3	Despeses financeres	2.100,00 €

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	14/09/2022	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	a54c3e87c95b4dc79faaffb58e642711001
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



9	<u>B. Operacions de capital</u> Passius financers	100.646,84 €
---	--	--------------

Total despeses	110.246,84 €
-----------------------	---------------------

ENTITAT PÚBLICA EMPRESARIAL IGUALADA EN ACCIÓN

INGRESSOS

Capítol	Denominació	Euros
	<u>A. Operacions corrents</u>	
3	Taxes i d'altres ingressos	50.000,00 €
5	Ingressos patrimonials	270.000,00 €
	Total ingressos	320.000,00 €

DESPESES

Capítol	Denominació	Euros
	<u>A. Operacions corrents</u>	
1	Despeses de personal	101.000,00 €
2	Despeses de béns corrents i servei	9.800,00 €
4	Transferències corrents	209.200,00 €
	Total despeses	320.000,00 €

CONSORCI SOCIOSANITARI D'IGUALADA

INGRESSOS

Capítol	Denominació	Euros
	<u>A. Operacions corrents</u>	
3	Taxes i d'altres ingressos	9.246.926,57 €
4	Transferències corrents	241.387,80 €
5	Ingressos patrimonials	28.725,48 €
	Total Ingressos	9.517.039,85 €

DESPESES

Capítol	Denominació	Euros
	<u>A. Operacions corrents</u>	
1	Despeses de personal	6.610.483,78 €
2	Despeses de béns corrents i serveis	1.885.660,00 €
3	Despeses financeres	81.956,27 €
	<u>B. Operacions de capital</u>	
6	Inversions reals	175.000,00 €
9	Passius financers	719.414,40 €
	Total despeses	9.472.514,45 €

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	14/09/2022	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web			
	Codi Segur de Validació	a54c3e87c95b4dc79faafb58e642711001	Data document: 12/09/2022	
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp		
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original		

Ajuntament d'Igualada

ANNEX I. PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT D'IGUALADA I ORGANISME AUTÒNOM MUNICIPAL D'ENSENYAMENTS ARTÍSTICS D'IGUALADA PER A L'EXERCICI 2023

PLANTILLA 2023					
AJUNTAMENT					
PERSONAL FUNCIONARI					
Categoria/Denominació del Lloc	Escala	Subescala	Grup	Total	Vacant
Administració especial					
Tècnic/a especialista (1 a amortitzar)*			C1	2	No
Tècnic/a especialista/Delineant			C1	1	No
Dinamitzador/a Cultura			C1	1	No
Tècnic/a Protocol			A2	1	Si
Serveis especials/Comeses especials					
Administració especial					
Caporal (2 a amortitzar)			C2	8	No
Caporal			C2	2	Si
Guàrdia			C2	11	Si
Guàrdia			C2	35	No
Sergent (2 a amortitzar)			C1	2	No
Sergent			C1	2	Si
Inspector			A2	1	No
Inspector			A2	1	Si
Sots-inspector			C1	2	Si
Serveis especials/Polícia Local					
Administració especial					
Guàrdia/Guàrdia 2a. Activitat			C2	9	No
Guàrdia 2a. Activitat			C2	3	No
Serveis especials/Polícia Local 2a. Activitat					

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 – 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 – Fax 93 805 1964 CIF P-0810100-H Núm. De registre 8.102 igualada@aj-igualada.net

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	14/09/2022	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	a54c3e87c95b4dc79faaffb58e642711001	Data document: 12/09/2022
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	
			

Ajuntament d'Igualada

PERSONAL FUNCIONARI					
Categoria/Denominació del Lloc	Escala	Subescala	Grup	Total	Vacant
	Administració especial	Tècnica/Tècnic grau mitjà			
Arquitecte tècnic/a			A2	5	No
Arquitecte tècnic/a			A2	2	Si
Enginyer tècnic/a			A2	2	No
Enginyer tècnic/a			A2	3	Si
Tècnic Grau Mitjà			A2	3	No
Tècnic Grau Mitjà			A2	1	Si
Tècnic/a Arxiver/a			A2	1	Si
Tècnic/a Salut Pública			A2	2	Si
Bibliotecari/ària			A2	1	No
Tècnic/a educació			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	3	No
	Administració General	Administrativa			
Administratiu/va (6 places a amortitzar)*			C1	24	No
Administratiu/va			C1	9	Si
Administratiu/va/ Agent OAC			C1	4	Si
Administratiu/va/Administratiu/va especialista (Multes, Rendes, Arxiu, Joventut, Nòmines)			C1	5	No
Administratiu/va/Administratiu/va especialista (Comptabilitat, Governació, Esports)			C1	3	No

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 – 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 – Fax 93 805 1964 CIF P-0810100-H Núm. De registre 8.102 igualada@aj-igualada.net

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	14/09/2022	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	a54c3e87c95b4dc79faaffb58e642711001	Data document: 12/09/2022
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



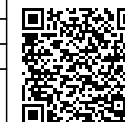
Ajuntament d'Igualada

PERSONAL FUNCIONARI					
Categoria/Denominació del Lloc	Escala	Subescala	Grup	Total	Vacant
Administratiu/va	Administració General	Administrativa i disminució física (33%)	C1	1	No
Auxiliar administratiu/va (9 a amortitzar)*	Administració General	Auxiliar	C2	9	No
Auxiliar administratiu/va (2 a amortitzar)*			C2	24	Si
Auxiliar Administratiu/va/Agent OAC			C2	2	Si
Auxiliar Administratiu/va/Agent OAC (4 a amortitzar)*			C2	4	No
Conserge	Administració General	Subalterna i llicència ciclomotor	AP	1	No
Ordenança			AP	1	No
Tècnic/a Administració general	Administració General	Tècnica	A1	4	No
Tècnic/a Administració general			A1	2	Si
Tècnic/a de gestió d'administració gral.	Administració General	De gestió	A2	6	No
Tècnic/a de gestió d'administració gral.			A2	6	Si
Interventor/a	Habilitació Nacional	Intervenció-Tresoreria / Categoria superior	A1	1	Si
Tresorer/a			A1	1	Si

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 – 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 – Fax 93 805 1964 CIF P-0810100-H Núm. De registre 8.102 igualada@aj-igualada.net

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	14/09/2022	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	a54c3e87c95b4dc79faaffb58e642711001	Data document: 12/09/2022
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament d'Igualada

PERSONAL FUNCIONARI

Categoria/Denominació del Lloc	Escala	Subescala	Grup	Total	Vacant
	Habilitació Nacional	Secretaria / Categoria superior			
Secretari/a			A1	1	Si

Personal Eventual

Coordinador/a General d'Acció Política			A2	1	Si
Coordinador/a Comunicació			A1	1	No
Assessor Entorn Urbà			A1	1	No

*places que s'amortitzaran quan s'executin els processos de promoció interna

PERSONAL LABORAL

LABORAL FIX	Jornada Completa		Total	Vacant
Nom Categoria/Denominació Lloc				
Adjunt Ordenança			1	No
Agent Cívica			1	Si
Auxiliar Administratiu/va			4	Si
Auxiliar Pràctic			5	No
Auxiliar Pràctic			3	Si
Auxiliar Pràctic/Recepcionista OAC			2	No
Conserge/Recepcionista OAC			1	No
Conserge			4	Si
Conserge			2	No
Conserge (a extingir)			1	No
Conserge-vigilant			2	No
Coordinador/a			2	No
Dinamitzador			1	No
Dinamitzador			4	Si
Educador/a social			4	No

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 – 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 – Fax 93 805 1964 CIF P-0810100-H Núm. De registre 8.102 igualada@aj-igualada.net

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	14/09/2022	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web			
	Codi Segur de Validació	a54c3e87c95b4dc79faaffb58e642711001	Data document: 12/09/2022	
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp		
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original		

Ajuntament d'Igualada

LABORAL FIX	Jornada Completa	Total	Vacant
Nom Categoria/Denominació Lloc			
Educador/a social		3	Si
Educador/a Social dimplomat/da Habilitat/da		2	No
Educador social (antic monitor/a educador/a)		1	Si
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		2	No
Oficial 1a. Paleta		2	Si
Oficial 1a. Trànsit		1	Si
Oficial 1a. Manyà		1	No
Oficial 1a. Manyà		1	Si
Oficial 2a. electrecista		1	Si
Oficial 2a. jardiner/a		4	No
Oficial 2a. jardiner/a		5	Si
Oficial 2a. Paleta		4	No
Oficial 2a. Paleta		1	Si
Oficial 2a. Cementiris		1	No
Peó paleta		4	Si
Peó Cementiris		2	Si
Peó Jardiner		5	Si
Peó pintor		2	Si
Peó electricista		2	Si
Peó Manyà		1	Si
Peó Trànsit		1	Si

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 – 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 – Fax 93 805 1964 CIF P-0810100-H Núm. De registre 8.102 igualada@aj-igualada.net

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	14/09/2022	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	a54c3e87c95b4dc79faaffb58e642711001	
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	
		Data document: 12/09/2022	

Ajuntament d'Igualada

LABORAL FIX	Jornada Completa		
Nom Categoria/Denominació Lloc	Total	Vacant	
Coordinador/a Mercat	1	Si	
Tècnic Agent d'Ocupació i Denselupament Local	1	No	
Tècnic Ocupació i Denselupament Local	2	Si	
Tècnic en inserció laboral	1	No	
Tècnic/a de joventut	1	No	
Coordinador/a Infància**	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	Si	
Tècnic/a de Coordinació Projecte Impuls	1	Si	
Tècnic/a Orientació	3	Si	
Tècnic/a Prospecció	1	Si	
Tècnic/a Projectes Ocupacionals	2	Si	
Tècnic/a Internacionalització	1	Si	
Tècnic Comerç	1	Si	
Tècnic Empresa	1	Si	
Tècnic de Museu	1	Si	
Tècnic mig (habitatge)	1	Si	
Tècnic de Cultura	1	Si	
Tècnic/a locutor/a	5	No	
Tècnic/a locutor/a	1	Si	
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	Si	

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 – 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 – Fax 93 805 1964 CIF P-0810100-H Núm. De registre 8.102 igualada@aj-igualada.net

Signatura 1 de 1
Marc Castells i Berzosa 14/09/2022 Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	a54c3e87c95b4dc79faaffb58e642711001
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original
		Data document: 12/09/2022
		

Ajuntament d'Igualada

LABORAL FIX	Jornada Completa	Total	Vacant
Nom Categoria/Denominació Lloc			
Treballador/a familiar		1	No
Treballador/a social		10	No
Treballador/a social		4	Si
Monitor (serveis Socials)		1	No
Auxiliar Museu		3	No
Auxiliar Museu		1	Si
Bibliotecari/ària		2	No
Director/a Cultura		1	No
Director/a Esports		1	No
Director/a (Espais Cívics)**		1	Si
Director/a Biblioteca		1	No
Director/a Museu		1	Si
Director/a de Serveis Socials**		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	Si
Restaurador/a		1	No
Tècnic/a Auxiliar Biblioteca		5	No
Monitor/a 3a. Edat		2	No
Monitor/a Natació		5	No
Tècnic/a Superior d'Esports		2	No
Cap Manteniment instal·lacions esportives		1	Si
Vigilant		1	No

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 – 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 – Fax 93 805 1964 CIF P-0810100-H Núm. De registre 8.102 igualada@aj-igualada.net

Signatura 1 de 1
Marc Castells i Berzosa 14/09/2022 Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	a54c3e87c95b4dc79faaffb58e642711001	Data document: 12/09/2022
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament d'Igualada

LABORAL FIX		Jornada Parcial			Total	Vacant
Nom Categoria						
Auxiliar pràctic					1	No
Mediador/a Comunitari/a					1	Si
Conserge					1	Si
Acomodador					1	Si
Peó Tramoia					1	No
Auxiliar d'acollida					1	Si
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
	218	3	221
Laboral Fix	J. Completa	J. Parcial	Total
	183	8	191
Total plantilla			412

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 – 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 – Fax 93 805 1964 CIF P-0810100-H Núm. De registre 8.102 igualada@aj-igualada.net

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	14/09/2022	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	a54c3e87c95b4dc79faaffb58e642711001	Data document: 12/09/2022
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament d'Igualada

PLANTILLA 2023					
ORGANISME AUTÒNOM MUNICIPAL D'ENSENYAMENTS ARTÍSTICS					
PERSONAL FUNCIONARI					
Denominació del Lloc	Escala	Subescala	Grup	Total	Vacant
Administració general		Administrativa			
Auxiliar Administratiu/va			C2	1	Si

PERSONAL LABORAL					
LABORAL FIX Jornada completa					
Nom Categoria				Total	Vacant
Auxiliar administratiu				1	Si
Auxiliar pràctic				1	No
Conserge				1	No
Conserge				1	Si
Professor/a diplomat/da				3	No
Professor llicenciat/da				15	No
Professor llicenciat/da				3	Si
Mestre/a Taller				1	No

LABORAL FIX Jornada parcial					
Nom Categoria				Total	Vacant
Mestre/a de taller				3	Si
Ajudant/a professor/a				1	Si
Professor diplomat/da				2	No
Professor diplomat/da				2	Si
Professor/a especialista				1	No
Professor/a llicenciat/da				23	No
Professor /a llicenciat/da				14	Si

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 – 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 – Fax 93 805 1964 CIF P-0810100-H Núm. De registre 8.102 igualada@aj-igualada.net

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	14/09/2022	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	a54c3e87c95b4dc79faaffb58e642711001	Data document: 12/09/2022
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament d'Igualada

RESUM			
Funcionari	De Carrera	Eventual	Total
	1	0	1
Laboral Fix	J. Completa	J. Parcial	Total
	26	46	72
Total			73

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 – 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 – Fax 93 805 1964 CIF P-0810100-H Núm. De registre 8.102 igualada@aj-igualada.net

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	14/09/2022	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	a54c3e87c95b4dc79faaffb58e642711001
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original
		Data document: 12/09/2022
		

ANNEX II. RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT D'IGUALADA

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 diplomat/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
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 equivalents
A02: Llicenciatura en INEF
A03: Llicenciatura en Antropologia Social i Cultural
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
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)

Signatura 1 de 1
Marc Castells i Berzosa 14/09/2022 Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	a54c3e87c95b4dc79faaffb58e642711001	Data document: 12/09/2022
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



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)
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

Signatura 1 de 1
Marc Castells i Berzosa 14/09/2022 Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	a54c3e87c95b4dc79faaffb58e642711001	Data document: 12/09/2022
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



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
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
B03: Arquitecte Tècnic/a i/o Enginyer/a Tècnic/a o Gestió i Administració d'Empreses o Empresarials
B04: Grau o Diplomatura en Treball Social
B05: Diplomatura en Treball Social o Educació Social o 1er cicle de la Llicenciatura en Pedagogia, Psicologia o Sociologia
B06: Diplomatura en Treball Social o 1er cicle de la Llicenciatura en Pedagogia, Psicologia o Antropologia
B07: Diplomatura o Grau en Educació Social o pedagogia
B08: Diplomatura en Magisteri o Professorat d'Educació Primària o primer cicle de Pedagogia o Educació Social
B09: Diplomatura o Grau en educació primària o Magisteri o 1er cicle de la Llicenciatura o Grau en Pedagogia, Sociologia, Psicologia, Ciències Polítiques i de l'Administració o Diplomatura o Grau en Treball Social o Educació Social
B10: Diplomatura en graduat social o Relacions laborals o Treball social o Empresarials primer cicle de Econòmiques o Dret o Administració i Direcció d'Empreses.
B11: Enginyeria tècnica informàtica o enginyer tècnic en telecomunicacions o grau en enginyeria de telecomunicacions o enginyeria tècnica en informàtica de gestió i/o sistemes d'informació o grau en enginyeria informàtica .
B 12: Diplomatura o grau en Enginyeria tècnica, Arquitectura tècnica, o primer cicle en ciències ambientals, geologia, biologia, arquitectura o equivalent
B13: Grau universitari o equivalent
B14: Grau en veterinària, agrònoms, Farmàcia, Biologia, o Ciències i tecnologies dels aliments, sociologia, psicologia o medicina.
B15: Diplomatura Universitària o Grau en Relacions Laborals o Graduat Social o Ciències del Treball o Sociologia o Gestió i Administració Pública
B16: Diplomatura o Grau en Gestió i Administració Pública o en Dret, o ciències polítiques o ciències polítiques i de l'administració o ciències polítiques i gestió pública.
B17: Diplomatura o grau en Gestió i administració pública o Dret
B18: Diplomatura o Grau en Gestió i administració pública o Dret o ciències empresarials o economia i gestió.
B19: Diplomatura o grau en Gestió i administració pública o comptabilitat i finances o ciències empresarials o economia i gestió, Relacions Laborals o Graduat social.
B20: Diplomatura o grau en Gestió i administració pública o Dret
B21: Grau en veterinària, agrònoms, Farmàcia, Biologia, o Ciències i tecnologies dels aliments, Enginyeria agroalimentària, innovació i seguretat alimentària, enginyeria agrària i alimentària, medicina o equivalent.
B22: Diplomatura o Grau en l'àmbit de les ciències socials o econòmiques o jurídiques
B23: Grau o Diplomatura en de la branca d'arts i Humanitats (Grau en Història, Història de l'Art, Gestió

Signatura 1 de 1
Marc Castells i Berzosa 14/09/2022 Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	a54c3e87c95b4dc79faaffb58e642711001	Data document: 12/09/2022
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



del Patrimoni Artístic, Humanitats i Estudis Culturals, Conservació i restauració de béns culturals, Comunicació cultural) o equivalent	
B24: Diplomatura o Grau en Gestió i Administració Pública o en Dret, o ciències polítiques o ciències polítiques i de l'administració o ciències polítiques i gestió pública o Publicitat i Relacions Públiques	
C01: Batxiller, Formació professional 2on. Grau o equivalent o FP2 especialitat o Cicle Formatiu de Grau Superior	
C02: FP2 especialitat o Cicle Formatiu de Grau Superior	
C03: FP2 especialitat delinear i CFGS projectes d'edificació o equivalent	
C04: Experiència en música tradicional, en l'especialitat de guitarra flamenca, amb un període mínim de 3 anys	
C05: Títol de Tècnic superior en Arts Plàstiques i Disseny, especialitat disseny gràfic	
C06: Graduat en Arts Aplicades i Oficis Artístics, especialitat artesania en cuir o Tècnic en Arts Plàstiques i disseny, en artesania en cuir.	
C07: Títol de Tècnic superior en Arts Plàstiques i Disseny o Graduat en Arts Aplicades i Oficis Artístics	
C08: Coneixements específics de l'especialitat o prova específica	
C09: Tenir més de la meitat de crèdits aprovats en un dels estudis de grau de la branca de les Ciències Socials i Jurídiques o d'Arts i Humanitats	
C10: CFGS de la família professional d'Instal·lacions i manteniment o d'electricitat i electrònica o equivalent en els plans formatius anteriors	
C11: Cicle Formatiu de grau superior (CFGS) en la branca d'informàtica i comunicacions	
D01: Graduat ESO (LOE i LOGSE), formació professional de primer grau o equivalent	
MLL: Monitor de lleure	
EB01: Títol esport base	
TF: Títol de treballador familiar	
ARP: Altres Requeriments per a la Provisió	CCA: Carnet conduir classe A
	CCB: Carnet conduir classe B
	CCC1: Carnet conduir classe C1
	CCC2: Carnet conduir classe C2
	CCM: Carnet conduir motocicletes
	LC: Llicència de ciclomotor
	CIA: Carnet d'instal·lador autoritzat
	ARP01: Funcionari d'habilitació estatal. Secretaria. Categoria Superior.
	ARP02: Funcionari d'habilitació estatal. Intervenció - Tresoreria. Categoria Superior.
	ARP03: Disminució física visual de 1r grau (mínim 33%)
	ARP04: Disminució física del 33%
	ARP05: Disminució psíquica de grau mig
	ARP06: Títol de Director/a de lleure o equivalent
	ARP07: Funcionari d'habilitació estatal. Intervenció – Tresoreria. Categoria superior o d'entrada.
	ARP08: Màster en formació del professorat o Certificat d'Aptitud Pedagògica
	ARP09: Màster en resolució de conflictes i estar inscrit en el registre de mediadors del departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya
	ARP10: Coneixements en museologia
	ARP11: coneixements necessaris sobre museologia i sobre la temàtica del museu
	ARP12. Coneixements d'arxivística

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	14/09/2022	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	a54c3e87c95b4dc79faaffb58e642711001
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



	ARP13: Coneixements en arts escèniques
	ARP14: Nivell C1 d'anglès segons el Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR) del Consell d'Europa o equivalent
	ARP15: Especialitat en Producció i Impressió
	ARP16: Especialitat en mitjans audiovisuals

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 General).	TS

Signatura 1 de 1
Marc Castells i Berzosa 14/09/2022 Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	a54c3e87c95b4dc79faaffb58e642711001
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



AJUNTAMENT	
FUNCIONS TÈCNIQUES I/O ESPECÍFIQUES SEGONS CATEGORIA	
	Codis
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. Disseny 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
Assessorament Jurídic, lletat/ada	AJ
Coordinació de Gabinet Jurídic	AJ.1
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
Direcció i gestió de les Brigades municipals de lampistes i cementiris i Coordinació dels Servei de Medi Ambient, Sostenibilitat i Energia, Via Pública, Cementiris i Mercat i les assignades per Decret d'Alcaldia de data 17.05.2018	3
Direcció i gestió de les Brigades municipals de jardins i obres i les assignades per Decret d'Alcaldia de Data 17.05.2018	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 14/09/2022 Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	a54c3e87c95b4dc79faaffb58e642711001 Data document: 12/09/2022
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Ajuntament d'Igualada

AJUNTAMENT	
FUNCIONS TÈCNIQUES I/O ESPECÍFIQUES SEGONS CATEGORIA	
	Codis
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
Llicències d'obres menors, disciplina urbanística i assessorament tècnic OAC	6.2
Oficina tècnica d'obra pública, projectes i direcció d'obres	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
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
Orientació professional, club de feina, borsa de treball, prospecció i xarxa d'intermediació laboral.	34
Disseny i gestió de nous projectes (programes vinculats a subvencions).	34.1
Coordinar plans operatius i accions de desenvolupament local i territorial de les accions integrades per l'ocupació (Programes vinculat a subvencions).	34.2
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

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 – 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 – Fax 93 805 1964 CIF P-0810100-H Núm. De registre 8.102 igualada@aj-igualada.net

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	14/09/2022	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	a54c3e87c95b4dc79faaffb58e642711001
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



AJUNTAMENT	
FUNCIONS TÈCNiques I/O ESPECÍFIQUES SEGONS CATEGORIA	
	Codis
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 econòmic-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
Investigar i observar les dinàmiques de l'activitat del comerç i firal; Establir i coordinar les actuacions relacionades amb el foment de la competitivitat del sector comercial i de l'activitat firal, de l'artesania i del sector de serveis; Inspeccionar i controlar el desenvolupament de les diferents activitats comercials al municipi; Fomentar i impulsar les activitats comercials del municipi; Assessorar tècnicament en matèria de comerç i d'activitat firal	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
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
Col·laborar en el disseny i implementació d'activitats de l'àrea de joventut; Coordinació, dinamització i seguiment d'activitats per als joves: recerca de talleristes i experts, gestió de les inscripcions, control d'assistència, interlocució amb els joves i les famílies, valoracions...; Coordinar amb els coordinadors/tècnics responsables dels espais les activitats a desenvolupar; Analitzar les necessitats i proposar activitats en el marc del Servei de joventut; Executar campanyes específiques programades al servei de joventut; Actualització i creació de continguts per a publicacions informatives o divulgatives, tant escrites com a la xarxa; Gestionar i dinamitzar la comunitat virtual en l'àmbit juvenil; Avaluació de projectes (continua i final) i redacció de memòries; Gestionar les despeses i els ingressos derivades de les activitats i dels projectes. Rendició de comptes.	37.6
Coordinar el punt d'informació juvenil i les activitats que se'n deriven	37.7

Signatura 1 de 1
Marc Castells i Berzosa 14/09/2022 Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	a54c3e87c95b4dc79faaffb58e642711001 Data document: 12/09/2022
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Ajuntament d'Igualada

AJUNTAMENT	
FUNCIONS TÈCNIQUES I/O ESPECÍFIQUES SEGONS CATEGORIA	
	Codis
Gestió i planificació d'oficina destinada a entitats	38
Atenció i seguiment de les persones i/o casos que s'adrecen a Serveis Socials i tramitació de prestacions i desenvolupament del projecte d'intervenció comunitària.	39
Atenció i seguiment de les persones i/o casos que s'adrecen a Serveis Socials i tramitació de prestacions i desenvolupament del projecte d'intervenció comunitària. Funcions al Consorci Sociosanitari d'Igualada	39.1
Atenció i seguiment de les persones i/o casos que s'adrecen a Serveis Socials i tramitació de prestacions i desenvolupament del projecte d'intervenció comunitària. Coordinació dels serveis a la gent gran i dependència	39.2
Recepció i acollida municipal. Programes i accions transversals relacionades amb l'atenció a la nova ciutadania.	39.3
Servei de gestió de la dependència	39.4
Direcció, coordinació i seguiment del servei de cultura	39.5
Atenció i seguiment d'infants i joves amb risc social i altres tasques pròpies de la categoria.	40
Treball directe amb infants i joves en medi obert	40.1
Coordinació dels serveis a la infància i a la família	40.2
Tasques desenvolupades al Centre Obert Centre	40.3
Centre Obert Montserrat	40.4
Coordinació Centres Oberts Municipals. Organització i coordinació d'activitats, pressupost, comunicació i gestió i direcció dels recursos humans i materials dels centres oberts.	40.5
Desenvolupament del Pla local per a la inclusió social	40.6
Suport dins del domicili dels usuaris/es de Serveis Socials (treballador familiar)	41
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
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	46.1
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.	
Funcions de Tècnic/a de Protecció Civil	47
Coordinador de Riscos Laborals	48

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 – 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 – Fax 93 805 1964 CIF P-0810100-H Núm. De registre 8.102 igualada@aj-igualada.net

Signatura 1 de 1
 Marc Castells i Berzosa 14/09/2022 Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	a54c3e87c95b4dc79faaffb58e642711001 Data document: 12/09/2022
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



AJUNTAMENT	
FUNCIONS TÈCNIQUES I/O ESPECÍFIQUES SEGONS CATEGORIA	
	Codis
Gestió i coordinació de l'elaboració dels Plans d'Autoprotecció d'acord amb le 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
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
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
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 del servei. 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 al Servei. Assessorament tècnic i control pressupostari.	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·labora en el disseny de prioritats i plans de treball de l'àmbit de la secretaria.	49.7

Signatura 1 de 1
Marc Castells i Berzosa 14/09/2022 Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	a54c3e87c95b4dc79faaffb58e642711001 Data document: 12/09/2022
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Ajuntament d'Igualada

AJUNTAMENT	
FUNCIONS TÈCNIQUES I/O ESPECÍFIQUES SEGONS CATEGORIA	
	Codis
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
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
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 medicació carrers.	50.2
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, Estiu et, etc.)	52.1
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

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 – 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 – Fax 93 805 1964 CIF P-0810100-H Núm. De registre 8.102 igualada@aj-igualada.net

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	14/09/2022	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	a54c3e87c95b4dc79faaffb58e642711001
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



AJUNTAMENT	
FUNCIONS TÈCNIQUES I/O ESPECÍFIQUES SEGONS CATEGORIA	
	Codis
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

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
Cap de Gabinet / coordinació administrativa i gestió administrativa al servei adscrit.	07.1

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	14/09/2022	Alcalde

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	a54c3e87c95b4dc79faaffb58e642711001	
Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

FUNCIONS ADMINISTRATIVES	
	Codis
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 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	07.19
Executar les accions designades per el/la cap del Servei d'adscripció (rendes i exaccions) 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	07.24

Signatura 1 de 1
Marc Castells i Berzosa 14/09/2022 Alcalde

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	a54c3e87c95b4dc79faaffb58e642711001
Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



FUNCIONS ADMINISTRATIVES	
	Codis
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.	
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

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
Espai Cívic Centre	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

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	14/09/2022	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	a54c3e87c95b4dc79faafb58e642711001
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



FUNCIONS AUXILIARS ADMINISTRATIVES	
	Codis
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
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	28.1

Signatura 1 de 1
Marc Castells i Berzosa 14/09/2022 Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	a54c3e87c95b4dc79faaffb58e642711001 Data document: 12/09/2022
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



FUNCIONS DE PERSONAL D'OFICIS	
Funcions	Codis
coordinació, seguiment i gestió de les brigades municipals.	
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 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	28.3
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 assenyalades de l'art. 27 de la Llei 16/91, de 10 de juliol de Polícies Locals de Catalunya i els arts. 8, 19 i 21, entre d'altres, del Reglament intern de la Policia Local d'Igualada	10
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 Sots-cap de la policia local	11.3
Funcions establertes en les bases de la convocatòria	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

Signatura 1 de 1
Marc Castells i Berzosa 14/09/2022 Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	a54c3e87c95b4dc79faaffb58e642711001 Data document: 12/09/2022
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



ALTRES FUNCIONS	
Funcions	Codis
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
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 denunciador), tasques de suport als sergents. Funcions de Caporal dels agents de districte: briefing 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
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
Agent oficina/recepció	13.7
Manteniment de la senyalització vertical i col·locació i retirada de la senyalització provisional i tasques de manteniment dels edificis de la policia	14
Manteniment i senyalització de trànsit	14.1
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. Aquelles atribuïdes pel Decret de data 10/09/2013.	15
Preparar i fer la locució dels programes, fer entrevistes i suport tècnic als programes de l'emissora	17
Realització d'encàrrecs, fotocòpies i lliurament de notificacions; assistència a actes oficials, atenció al ciutadà, etc.	18
Cap d'ordenances	18.1
Atenció a les trucades telefòniques mitjançant centraleta	19
Correu intern, fotocòpies, atenció al ciutadà i tasques de suport als ordenances	20
Tasques de manteniment i de vigilància de les instal·lacions municipals, atenció telefònica i recepció de visites, fotocòpies, tasques de primers auxilis, atenció directa i tasques de suport administratiu	22
Tasques de manteniment i de vigilància de les instal·lacions municipals, atenció telefònica i recepció de visites, fotocòpies, tasques de primers auxilis als nens, etc. Conserve de centres educatius.	22.1

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	14/09/2022	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	a54c3e87c95b4dc79faaffb58e642711001
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



ALTRES FUNCIONS	
Funcions	Codis
Tasques de manteniment i de vigilància de les instal·lacions municipals, atenció telefònica i recepció de visites, fotocòpies, tasques de primers auxilis, atenció directa i tasques de suport administratiu. Funcions de la Kaserna i tasques de conserge de les escoles públiques per cobrir l'ampliació de jornada escolar.	22.2
Tasques de control de manteniment, petits manteniments i de vigilància de les instal·lacions municipals. Control d'utilització de les instal·lacions (usuaris, preparació d'espais,...). Atenció telefònica i recepció de visites. Suport d'inscripcions a les activitats, venta entrades, etc. Fotocòpies. coneixement del funcionament dels equips de suport de la instal·lació.	22.3
Control d'usos de l'edifici, preparació d'espais, coneixement del funcionament dels equips de suport de la instal·lació.	22.4
Tasques de manteniment i de vigilància de les instal·lacions municipals, atenció telefònica i recepció de visites, fotocòpies, tasques de primers auxilis als nens, etc. Conserge del Centre educatiu Ateneu.	22.5
Gestió del manteniment de l'edifici. Tasques de control de manteniment, petits manteniments i de vigilància de les instal·lacions municipals. Control d'utilització de les instal·lacions (usuaris, preparació d'espais,...). Atenció telefònica i recepció de visites. Suport d'inscripcions a les activitats, venta entrades, etc. Fotocòpies. coneixement del funcionament dels equips de suport de la instal·lació.	22.6
Inspector d'obres	29
Inspector de serveis municipals	9.1
Inspector d'activitats econòmiques	30
Manteniment, vigilància, encàrrecs (Tecnoespai)	35
Funcions d'acord amb el decret de data 19.01.2017	35.1
Informar i sensibilitzar la ciutadania en matèries relacionades amb les actituds incíviques a la via pública. Participar en campanyes de gestió de residus, recollida selectiva, tinença d'animals de companyia, etc. Posar en coneixement del servei les incidències detectades a la via pública o en equipaments municipals. Atendre dubtes, queixes i suggeriments dins els eu àmbit de gestió.	35.2

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

SERVEI DE CULTURA	
FUNCIONS TÈCNIQUES	
	Codis
Direcció, coordinació i seguiment del servei de cultura	60.01
Gestió del Museu Comarcal d'Igualada	60.02

Signatura 1 de 1
Marc Castells i Berzosa 14/09/2022 Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	a54c3e87c95b4dc79faaffb58e642711001 Data document: 12/09/2022
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Director del Museu	60.02.1
Tasques pròpies de la categoria o lloc de treball	60.03
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; Seguir les activitats culturals i protegir i mantenir els béns culturals del municipi; 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	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
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	60.09.1
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 taquillatge i gestió d'entrades	60.11.1

Signatura 1 de 1
Marc Castells i Berzosa 14/09/2022 Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	a54c3e87c95b4dc79faaffb58e642711001 Data document: 12/09/2022
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



FUNCIONS DE PERSONAL D'OFICIS	
Funcions	Codis
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
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
Prestar suport tècnic en la programació d'activitats museístiques i en la programació i organització dels actes culturals que repeteixen 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
Cap de programes esportius Patronat i director tècnic del Consell esportiu Anoia. Gestió de la piscina de "Les Comes".	70.02.2

Signatura 1 de 1
Marc Castells i Berzosa 14/09/2022 Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	a54c3e87c95b4dc79faaffb58e642711001
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



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'ús 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
Impartir classes d'ensenyaments artístics; participació en l'elaboració de les classes i avaluació i elaboració dels informes dels alumnes	OA2.02

Signatura 1 de 1
Marc Castells i Berzosa 14/09/2022 Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	a54c3e87c95b4dc79faaffb58e642711001 Data document: 12/09/2022
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



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	14/09/2022	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	a54c3e87c95b4dc79faaffb58e642711001
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: HISENDA, COORDINACIÓ I RÈGIM INTERN - SECRETARIA (SEC)														
Codi Lloc	Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	subescala	CD	C.Esp.	TJ	FP	TR	ARP	FG	FE	V
SEC.1	Secretari/a	S	F	A1	FHCE.SE	30	439,39	Completa	C	A01.1	ARP01	SEC.01	SEC.01	Si
SEC.2	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A	15	275,67	Completa	C	D01		08	08.20	Si
SEC.3	Tècnic/a de Gestió	B	F	A2	AG.GE	20	503,98	Completa	C	B18		49.3	49.7	Si
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: HISENDA, COORDINACIÓ I RÈGIM INTERN - COORDINACIÓ GENERAL I GABINET D'ALCALDIA (CGGA)														
Codi Lloc	Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	subescala	CD	C.Esp.	TJ	FP	TR	ARP	FG	FE	V
CGGA.1	Coordinadora General d'acció política	C	E					Completa	LL			80		Si
CGGA.2	Coordinador/a de Comunicació	C	E					Completa	LL			82	16.1	No
CGGA.3	Tècnic/a de Gestió	B	F	A2	AG.GE	20	503,98	Completa	C	B16		49.3	49.5	No
CGGA.4	Administratiu/va	B	F	C1	AG.A	20	391,93	Completa	C	C01		07	07.3	No
CGGA.5	Tècnic/a especialista	B	F	C1	AE.SE	20	744,42	Completa	C	C01		50	50.1	No
CGGA.7	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A	15	383,25	Completa	C	D01		08	08.20	No
CGGA.8	Administratiu/va	B	F	C1	AG.A	20	391,93	Completa	C	C01		07		Si
CGGA.9	Tècnic/a Protocol	B	F	A2	AE.SE	20	503,98	Completa	C	B56		56		Si
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: HISENDA, COORDINACIÓ I RÈGIM INTERN - SERVEI D'ORGANITZACIÓ I TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ (OTI)														
Codi Lloc	Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	subescala	CD	C.Esp.	TJ	FP	TR	ARP	FG	FE	V
OTI.1	Tècnic/a Grau Mitjà	B	F	A2	AE.TE	20	1.130,75	Completa	C	B		TAE.GM	6.8, CS	No
OTI.2	Tècnic/a d'Administració Especial	C	F	A1	AE.TE	22	1.147,15	Completa	C	A09		TAE.TS	Co	No
OTI.3	Tècnic/a Grau Mitjà	B	F	A2	AE.TE	20	503,98	Completa	C	B11		TAE.GM	6.9	No
OTI.4	Coordinador/a	B	Lf					Completa	C	B06		TAE.GM		No
OTI.5	Administratiu/va d'arxiu documental	B	F	C1	AG.A	20	612,64	Completa	C	C01		07.19	07.21	No
OTI.6	Administratiu/va	B	F	C1	AG.A	20	391,93	Completa	C	C01		07		No
OTI.7	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A	15	275,66	Completa	C	D01		08	08.5	No

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 – 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 – Fax 93 805 1964 CIF P-0810100-H Núm. De registre 8.102 igualada@aj-igualada.net

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	14/09/2022	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	a54c3e87c95b4dc79faaffb58e642711001	Data document: 12/09/2022
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament d'Igualada

OTI.8	Tècnic/a Arxiver/a	B	F	A2	AE.TE	20	503,98	Completa	C	B13	ARP12	53		Si
OTI.9	Tècnic/a d'Administració General	C	F	A1	AG.TE	22	1.038,41	Completa	C	A01.3		TAG		Si
OTI.10	Administratiu/va	B	F	C1	AG.A	20	391,93	Completa	C	C01		07		Si
OTI.11	Tècnic/a Grau Mitjà	B	F	C2	AE.TE	20	503,98	Completa	C	A15		TAE.GM	55	Si
OTI.12	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A	15	275,66	Completa	C	D01		08		Si
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: HISENDA, COORDINACIÓ I RÈGIM INTERN - SERVEI DE RECURSOS HUMANS (RRHH)														
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.3	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A	15	383,26	Completa	C	D01		08	08.21	Si
RRHH.4	Adminsitratiu/iva de Nòmines	B	F	C1	AG.A	20	612,64	Completa	C	C01		07.19	07.24	No
RRHH.6	Administratiu/va	B	F	C1	AG.A	20	391,93	Completa	C	C01		07		Si
RRHH.5	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A	15	383,25	Completa	C	D01		08	08.8	No
RRHH.8	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A	15	275,66	Completa	C	D01		08		Si
RRHH.9	Ordenança	B	F	AP	AG.S	11	395,56	Completa	C	AP01	LC	18	18.1	No
RRHH.10	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A	15	275,66	Completa	C	D01		08		Si
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		No
RRHH.14	Netejador/a	B	Lf					Completa	C	AP01		21		No
RR.HH.17	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A	15	275,66	Completa	C	D01		08		Si
RRHH.15	Conserge	B	Lf					Completa	C	AP01	LC	60.15	22	No
RRHH.16	Treballador/a familiar	B	Lf					Completa		TF		41	22	No
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: HISENDA, COORDINACIÓ I RÈGIM INTERN - SERVEI DE COMPRES, CONTRACTACIÓ I MULTES (CCM)														
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	2.832,60	Completa	C	A01.3		TAG	CS, AJ, SEC.01, AJ.1	No

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 – 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 – Fax 93 805 1964 CIF P-0810100-H Núm. De registre 8.102 igualada@aj-igualada.net

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	14/09/2022	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	a54c3e87c95b4dc79faaffb58e642711001	Data document: 12/09/2022
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





Ajuntament d'Igualada

CCM.2	Tècnic/a de Gestió d'Administració Gral.	B	F	A2	AG.GE	20	503,98	Completa	C	B02		49		No
CCM.4	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A	15	383,25	Completa	C	D01		08	08.13	Si
CCM.5	Tècnic/a de Gestió	B	F	A2	AG.GE	20	503,98	Completa	C	B17		49.3	49.6	Si
CCM.6	Administratiu/va	B	F	C1	AG.A	20	391,93	Completa	C	C01		07	07.8	No
CCM.7	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A	15	275,66	Completa	C	D01		08		Si
CCM.8	Auxiliar Administratiu/va	B	Lf					Completa	C	D01		08	08.15	Si
CCM.9	Tècnic/a del Centre de Serveis	B	Lf					Completa	C	A08		TS	2, 2.2	No
CCM.11	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A	15	275,67	Completa	C	D01		08		Si
CCM.12	Tècnic/a de Gestió	B	F	A2	AG.GE	20	503,98	Completa	C	B20		49.3	49.9	No
CCM.13	Administratiu/va de multes	B	F	C1	AG.A	20	612,64	Completa	C	C01		07	07.22	Si
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: HISENDA, COORDINACIÓ I RÈGIM INTERN - INTERVENCIÓ, COMPTABILITAT I RENDES (ICR)														
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	2.093,96	Completa	C	A01.3		TAG	AJ, INT.01	No
ICR.2	Tècnic/a d'Administració General	C	F	A1	AG.TE	24	1.038,42	Completa	C	A01.3		TAG	2.1	Si
ICR.3	Tècnic/a d'Administració General	C	F	A1	AG.TE	24	1.747,60	Completa	C	A01.3		TAG	CS	No
ICR.4	Inteventor/a	S	F	A1	FHCE.INT.TRE	30	439,39	Completa	C	A01.2	ARP02	INT.01		Si
ICR.5	Tècnic/a de Gestió	B	F	A2	AG.GE	20	503,98	Completa	C	B19		49.3	49.8	No
ICR.6	Administratiu/va	B	F	C1	AG.A	20	391,93	Completa	C	C01	ARP04	07		No
ICR.7	Tècnic/a de Gestió	B	F	A2	AG.GE	20	503,98	Completa	C	B18		49.3	49.8	Si
ICR.8	Administratiu/va	B	F	C1	AG.A	20	391,93	Completa	C	C01		07		No
ICR.10	Administratiu/va	B	F	C1	AG.A	20	391,93	Completa	C	C01		07		No
ICR.11	Administratiu/va	B	F	C1	AG.A	20	391,93	Completa	C	C01		07		No
ICR.12	Administratiu/va	B	F	C1	AG.A	20	391,93	Completa	C	C01		07		No
ICR.14	Administratiu/va de rendes	B	F	C1	AG.A	20	612,64	Completa	C	C01		07	07.20	Si
ICR.15	Administratiu/va	B	F	C1	AG.A	20	391,93	Completa	C	C01		70.07		No
ICR.16	Administratiu/va de comptabilitat	B	F	C1	AG.A	20	612,64	Completa	C	C01		07.19	07.26	Si
ICR.17	Tècnic/a de Gestió	B	F	A2	AG.GE	20	503,98	Completa	C	B16		49.3	49.11	Si

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 – 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 – Fax 93 805 1964 CIF P-0810100-H Núm. De registre 8.102 igualada@aj-igualada.net

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	14/09/2022	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	a54c3e87c95b4dc79faaffb58e642711001	Data document: 12/09/2022
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament d'Igualada

ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: HISENDA, COORDINACIÓ I RÈGIM INTERN - TRESORERIA (TRE)														
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	439,39	Completa	C	A01.2	ARP07	TRE.01		Si
TRE.2	Administratiu/va	B	F	C1	AG.A	20	391,93	Completa	C	C01		07		No
TRE.3	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A	15	275,66	Completa	C	D01		08		Si
TRE.4	Administratiu/va	B	F	C1	AG.A	20	391,93	Completa	C	C01		07		No
TRE.5	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A	15	275,66	Completa	C	D01		08		Si
TRE.6	Administratiu/va	B	F	C1	AG.A	20	391,93	Completa	C	C01		07		No
TRE.7	Administratiu/va	B	F	C1	AG.A	20	1.338,46	Completa	C	C01		07	TRE.01, CS, 49.12	No
TRE.8	Tècnic/a de Gestió	B	F	A2	AG.GE	20	503,98	Completa	C	B16		49.3	49.12	Si
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: URBANISME, GOVERNACIÓ I TALENT - SERVEI DE GOVERNACIÓ I SEURETAT (GOVSE)														
Codi Lloc	Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	subescala	CD	C.Esp.	TJ	FP	TR	ARP	FG	FE	V
GOVSE.1	Inspector/a	C	F	A2	AE.SE	22	2.049,49	Completa	C	B		10	CS	No
GOVSE.2	Sergent	C	F	C1	AE.SE	20	1.404,22	Completa	C	C01		11		No
GOVSE.3	Sergent	C	F	C1	AE.SE	20	1.404,22	Completa	C	C01		11		Si
GOVSE.4	Sergent	C	F	C1	AE.SE	20	1.404,22	Completa	C	C01		11		Si
GOVSE.5	Caporal	C	F	C2	AE.SE	18	1.233,72	Completa	C	D01		12		No
GOVSE.6	Caporal	C	F	C2	AE.SE	18	1.233,72	Completa	C	D01		12		No
GOVSE.7	Caporal	C	F	C2	AE.SE	18	1.233,72	Completa	C	D01		12		Si
GOVSE.8	Caporal	C	F	C2	AE.SE	18	1.233,72	Completa	C	D01		12		No
GOVSE.9	Caporal	C	F	C2	AE.SE	18	1.233,72	Completa	C	D01		12		Si
GOVSE.10	Caporal	C	F	C2	AE.SE	18	1.233,72	Completa	C	D01		12		No
GOVSE.11	Caporal	C	F	C2	AE.SE	18	1.233,72	Completa	C	D01		12		No
GOVSE.12	Caporal	C	F	C2	AE.SE	18	1.233,72	Completa	C	D01		12		No
GOVSE.13	Caporal	C	F	C2	AE.SE	18	1.233,72	Completa	C	D01		12		No
GOVSE.14	Caporal	C	F	C2	AE.SE	18	1.233,72	Completa	C	D01		12		No

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 – 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 – Fax 93 805 1964 CIF P-0810100-H Núm. De registre 8.102 igualada@aj-igualada.net

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	14/09/2022	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	a54c3e87c95b4dc79faaffb58e642711001	Data document: 12/09/2022
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament d'Igualada

GOVSE.15	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1.002,93	Completa	C	D01		13		No
GOVSE.16	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1.002,93	Completa	C	D01		13		No
GOVSE.17	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1.002,93	Completa	C	D01		13		No
GOVSE.18	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1.002,93	Completa	C	D01		13		No
GOVSE.19	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1.002,93	Completa	C	D01		13	13.4	No
GOVSE.20	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1.057,19	Completa	C	D01		13		No
GOVSE.21	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1.002,93	Completa	C	D01		13		No
GOVSE.22	Guàrdia/ Guàrdia 2a. Activitat	B	F	C2	AE.SE	16	1.057,19	Completa	C	D01		13	13.2	No
GOVSE.24	Guàrdia/Guàrdia 2a. Activitat	B	F	C2	AE.SE	16	1.057,19	Completa	C	D01		12.1	13.1.5	No
GOVSE.25	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1.002,93	Completa	C	D01		13		Si
GOVSE.26	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1.002,93	Completa	C	D01		13	13.6	No
GOVSE.27	Guàrdia/Guàrdia 2a. Activitat	B	F	C2	AE.SE	16	1.057,19	Completa	C	D01		13	13.1.2	No
GOVSE.28	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1.002,93	Completa	C	D01		13	13.1	No
GOVSE.29	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1.002,93	Completa	C	D01		13	13.2	No
GOVSE.30	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1.002,93	Completa	C	D01		13		No
GOVSE.31	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1.002,93	Completa	C	D01		13	13.6	No
GOVSE.32	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1.002,93	Completa	C	D01		13		No
GOVSE.33	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1.002,93	Completa	C	D01		13		No
GOVSE.34	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1.002,93	Completa	C	D01		13		No
GOVSE.35	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1.002,93	Completa	C	D01		13	13.6	No
GOVSE.36	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1.002,93	Completa	C	D01		13		Si
GOVSE.37	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1.002,93	Completa	C	D01		13		No
GOVSE.38	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1.002,93	Completa	C	D01		13		Si
GOVSE.39	Guàrdia/ Guàrdia 2a. Activitat	B	F	C2	AE.SE	16	1.002,93	Completa	C	D01		13	13.4	No
GOVSE.40	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1.002,93	Completa	C	D01		13		Si
GOVSE.41	Guardia	B	F	C2	AE.SE	16	1.002,93	Completa	C	D01		13		Si
GOVSE.42	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1.002,93	Completa	C	D01		13		Si
GOVSE.43	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1.002,93	Completa	C	D01		13		Si

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 – 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 – Fax 93 805 1964 CIF P-0810100-H Núm. De registre 8.102 igualada@aj-igualada.net

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	14/09/2022	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	a54c3e87c95b4dc79faaffb58e642711001	Data document: 12/09/2022
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	
			

Ajuntament d'Igualada

GOVSE.44	Guàrdia/Guàrdia 2a. Activitat	B	F	C2	AE.SE	16	1.057,19	Completa	C	D01		13	13.1.2	No
GOVSE.45	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1.002,93	Completa	C	D01		13	13.5	No
GOVSE.46	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1.002,93	Completa	C	D01		13	13.6	No
GOVSE.47	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1.002,93	Completa	C	D01		13	13.5	No
GOVSE.48	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1.002,93	Completa	C	D01		13		No
GOVSE.50	Guàrdia/Guàrdia 2a. Activitat	B	F	C2	AE.SE	16	1.057,19	Completa	C	D01		13	13.1.1	No
GOVSE.51	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1.002,93	Completa	C	D01		13		No
GOVSE.52	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1.002,93	Completa	C	D01		13		No
GOVSE.53	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1.057,19	Completa	C	D01		13	13.7	No
GOVSE.54	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1.002,93	Completa	C	D01		13		No
GOVSE.55	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1.057,19	Completa	C	D01		13		No
GOVSE.56	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1.002,93	Completa	C	D01		13	13.7	No
GOVSE.57	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1.038,55	Completa	C	D01		13	13.5	No
GOVSE.58	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1.002,93	Completa	C	D01		13		No
GOVSE.59	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1.002,93	Completa	C	D01		13		No
GOVSE.60	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1.002,93	Completa	C	D01		13		No
GOVSE.61	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1.002,93	Completa	C	D01		13		No
GOVSE.62	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1.002,93	Completa	C	D01		13	13.6	No
GOVSE.63	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1.002,93	Completa	C	D01		13		Si
GOVSE.64	Guàrdia/Guàrdia 2a. Activitat	B	F	C2	AE.SE	16	1.057,19	Completa	C	D01		13	13.7	No
GOVSE.65	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1.002,93	Completa	C	D01		13		No
GOVSE.66	Guàrdia/Guàrdia 2a. Activitat	B	F	C2	AE.SE	16	1.002,93	Completa	C	D01		13	13.1.1	No
GOVSE.67	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1.002,93	Completa	C	D01		13		Si
GOVSE.68	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1.002,93	Completa	C	D01		13		No
GOVSE.69	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1.057,19	Completa	C	D01		13		Si
GOVSE.70	Guàrdia/Guàrdia 2a. Activitat	B	F	C2	AE.SE	16	1.057,19	Completa	C	D01		13	13.1.1	No
GOVSE.72	Administratiu/va	B	F	C1	AG.A	20	391,93	Completa	C	C01		07		No

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 – 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 – Fax 93 805 1964 CIF P-0810100-H Núm. De registre 8.102 igualada@aj-igualada.net

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	14/09/2022	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	a54c3e87c95b4dc79faaffb58e642711001	Data document: 12/09/2022
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	
			

Ajuntament d'Igualada

GOVSE.73	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	1.002,93	Completa	C	D01		13	13	Si
GOVSE.74	Sergent	C	F	C1	AE.SE	20	1.404,22	Completa	C	C01		11		No
GOVSE.75	Sots-inspector/a	C	F	A2	AE.SE	22	1.728,70	Completa	C	B		11.3		Si
GOVSE.76	Inspector/a	C	F	A2	AE.SE	22	2.049,49	Completa	C	C01		10		Si
GOVSE.77	Sots-inspector/a	C	F	A2	AE.SE	22	1.728,70	Completa	C	B		11.3		Si
GOVSE.78	Administratiu/va de Governació	B	F	C1	AG.A	20	612,63	Completa	C	C01		07.19	07.27	Si
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: URBANISME, GOVERNACIÓ I TALENT - UNITAT DE BARRIS (UB)														
Escala i														
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	610,90	Completa	C	C01		07	07.1.2	No
UB.3	Arquitecte tècnic	B	F	A2	AE.TE	20	503,98	Completa	C	A13		TAE.GM		Si
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
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: URBANISME, GOVERNACIÓ I TALENT - SERVEI D'URBANISME (URB)														
Escala i														
Codi Lloc	Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	subescala	CD	C.Esp.	TJ	FP	TR	ARP	FG	FE	V
URB.1	Arquitecte	C	F	A1	AE.TE	22	932,62	Completa	C	A12		TAE.TS	CS	Si
URB.2	Tècnic/a d'Administració General	C	F	A1	AG.TE	28	1.879,36	Completa	C	A01.3		TAG	AJ, CS	No
URB.3	Arquitecte tècnic	B	F	A2	AE.TE	20	503,98	Completa	C	A13		TAE.GM	6.1	No
URB.4	Arquitecte tècnic	B	F	A2	AE.TE	20	441,60	Completa	C	A13		TAE.GM	6.2	No
URB.5	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C1	AG.A	16	275,66	Completa	C	D02		08		Si
URB.6	Tècnic/a especialista	B	F	C1	AE.SE	20	468,31	Completa	C	C01		50	50.2	No
URB.9	Guàrdia 2a. Activitat	B	F	C2	AE.SE	14	974,65	Completa	C	D01		13	29	No
URB.10	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A	15	383,25	Completa	C	D01		08	07.10, 08.14	No
URB.11	Administratiu/va	B	F	C1	AG.A	20	391,93	Completa	C	C01		07		Si
URB.12	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A	15	275,66	Completa	C	D01		08		Si

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 – 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 – Fax 93 805 1964 CIF P-0810100-H Núm. De registre 8.102 igualada@aj-igualada.net

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	14/09/2022	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	a54c3e87c95b4dc79faaffb58e642711001	Data document: 12/09/2022
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	
			

Ajuntament d'Igualada

URB.13	Arquitecte tècnic/a	B	F	A2	AE.TE	20	503,98	Completa	C	A13		TAE.GM		No
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: URBANISME, GOVERNACIÓ I TALENT - SERVEI DE PROJECTES D'OBRES (PO)														
Escala i														
Codi Lloc	Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	subescala	CD	C.Esp.	TJ	FP	TR	ARP	FG	FE	V
PO.2	Arquitecte	B	F	A1	AE.TE	22	932,62	Completa	C	A12		TAE.TS		No
PO.3	Arquitecte tècnic/a	B	F	A2	AE.TE	20	503,98	Completa	C	A13		TAE.GM		No
PO.4	Arquitecte tècnic/a	B	F	A2	AE.TE	20	503,98	Completa	C	A13		TAE.GM	6.3	No
PO.5	Arquitecte tècnic/a	B	F	A2	AE.TE	20	503,98	Completa	C	A13		TAE.GM		No
PO.6	Enginyer/a Tècnic/a	B	F	A2	AE.TE	20	503,98	Completa	C	A15		TAE.GM		No
PO.9	Auxiliar Administratiu/va	B	Lf					Completa	C	D01		08	08.17	Si
PO.11	Tècnic especialista/Delinenat/a	B	F	C1	AE.SE	20	468,31	Completa	C	C03		6.4		No
PO.12	Arquitecte	C	F	A1	AE.TE	28	1.361,69	Completa	C	A12		TAE.TS		Si
PO.15	Arquitecte tècnic/a	B	F	A2	AE.TE	20	503,98	Completa	C	A13		TAE.GM		Si
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: URBANISME, GOVERNACIÓ I TALENT - SERVEI DE SERVEIS MUNICIPALS I OBRES (SMO) - ENTORN URBÀ														
Escala i														
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	Si
SMO.3	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A	15	383,25	Completa	C	D01		08	08.11	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	25.2	Si
SMO.15	Peó Trànsit	B	Lf					Completa	C	AP01	CC1	25.2		Si
SMO.16	Peó paleta	B	Lf					Completa	C	AP01	CC1	23	23.5	Si
SMO.17	Oficial 2a jardiner/a	B	Lf					Completa	C	AP01	CCB	24		No
SMO.18	Peó Manyà	B	Lf					Completa	C	AP01	CCB	27		Si
SMO.14	Peó Jardiner	B	Lf					Completa	C	AP01	CCB	24		Si
SMO.23	Peó Jardiner	B	Lf					Completa	C	AP01	CCB	28		Si

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 – 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 – Fax 93 805 1964 CIF P-0810100-H Núm. De registre 8.102 igualada@aj-igualada.net

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	14/09/2022	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	a54c3e87c95b4dc79faaffb58e642711001	Data document: 12/09/2022
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament d'Igualada

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	CCB	23	23.1	Si
SMO.30	Peó Paleta	B	Lf					Completa	C	AP01	CCB	23	23.1	Si
SMO.31	Oficial 1a paleta	B	Lf					Completa	C	AP01	CC1	23	23.5	Si
SMO.33	Oficial 1a paleta	B	Lf					Completa	C	AP01	CCB	23	23.1	No
SMO.35	Peó pintor	B	Lf					Completa	C	AP01	CCB	26	26.1	Si
SMO.37	Oficial 1a paleta	B	Lf					Completa	C	AP01	CCB	23	23.1, 28.4	No
SMO.39	Oficial 2a paleta	B	Lf					Completa	C	AP01		23	23.1	No
SMO.40	Oficial 1a paleta	B	Lf					Completa	C	AP01	CCB	23	23.1	Si
SMO.44	Oficial 1a jardiner/a	B	Lf					Completa	C	AP01		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		Si
SMO.47	Peó jardiner	B	Lf					Completa	C	AP01	CCB	24		Si
SMO.48	Peó Jardiner/a	B	Lf					Completa	C	AP01	CCB	24		Si
SMO.49	Oficial 2a 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	Si
SMO.64	Peó Paleta	B	Lf					Completa	C	AP01	CCB	23	23.2	Si
SMO.52	Oficial 2a 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	Si
SMO.56	Oficial 1a de Transit	B	Lf					Completa	C	AP02	CC1	25.2	28.4	Si
SMO.57	Peó Pintor	B	Lf					Completa	C	AP01	CCB	26	26.1	Si
SMO.58	Oficial 2a. Jardiner/a	B	Lf					Completa	C	AP01	CCB	24		Si
SMO.60	Auxiliar Administratiu/va	B	Lf					Completa	C	D01		08	08.16	Si
SMO.68	Administratiu/va	B	F	C1	AG.A	20	391,93	Completa	C	C01		07		Si

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 – 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 – Fax 93 805 1964 CIF P-0810100-H Núm. De registre 8.102 igualada@aj-igualada.net

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	14/09/2022	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	a54c3e87c95b4dc79faaffb58e642711001	Data document: 12/09/2022
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament d'Igualada

ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: SOSTENIBILITAT, MOBILITAT I PROMOCIO DE LA CIUTAT- SERVEI DE SERVEIS MUNICIPALS I OBRES (SMO) - EQUIPAMENTS, REG, I VIA PÚBLICA															
Codi Lloc	Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	Escala i		CD	C.Esp.	TJ	FP	TR	ARP	FG	FE	V
					subescala										
SMO.1	Tècnic/a d'Administració Especial	C	F	A1	AE.TE		22	1.361,69	Completa	C	A26		TAE.TS	CS,3	No
SMO.2	Encarregat/da de Cementiris	B	Lf						Completa	C	B03		4	4.1	No
SMO.6	Oficial 1a electricista	B	Lf						Completa	C	AP01		25	28.3	No
SMO.9	Oficial 1a electricista	B	Lf						Completa	C	AP01		25	25.3	No
SMO.10	Peó electricista	B	Lf						Completa	C	AP01		25		Si
SMO.12	Peó cementiri	B	Lf						Completa	C	AP01		23	23.1	Si
SMO.19	Oficial 1a electricista	B	Lf						Completa	C	AP01		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		Si
SMO.21	Oficial 2a jardiner/a	B	Lf						Completa	C	AP01		24	28.2	Si
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	CCB	24	24.3	Si
SMO.34	Oficial 2a electricista	B	Lf						Completa	C	AP01		25	25.3	Si
SMO.59	Administratiu/va	C	F	C1	AG.A		20	610,90	Completa	C	C01		07	07.1 07.9	No
SMO.61	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A		15	383,25	Completa	C	D01		08	08.4	Si
SMO.62	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A		15	275,66	Completa	C	D01		08		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		24	24.4, 28.3	Si
SMO.66	Oficial 2a. cementiri	B	Lf						Completa	C	AP01		23	23.2	No
SMO.67	Peó Paleta cementiri	B	Lf						Completa	C	AP01	CCB	23	23.2	Si
SMO.69	Administratiu/va	B	F	C1	AG.A		20	391,93	Completa	C	C01		07		Si

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 – 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 – Fax 93 805 1964 CIF P-0810100-H Núm. De registre 8.102 igualada@aj-igualada.net

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	14/09/2022	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	a54c3e87c95b4dc79faaffb58e642711001	Data document: 12/09/2022
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament d'Igualada

ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: SOSTENIBILITAT, MOBILITAT I PROMOCIO DE LA CIUTAT - 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.3	Enginyer/a Tècnic/a	B	F	A2	AE.TE	20	503,98	Completa	C	A15		TAE.GM		Si
MASE.4	Agent Cívica/a	B	Lf					Completa	C	D01		35.2		Si
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: SOSTENIBILITAT, MOBILITAT I PROMOCIO DE LA CIUTAT - SERVEI D'INDÚSTRIES, ACTIVITATS I MOBILITAT (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	1.130,72	Completa	C	A15		TAE.GM	CS	No
IAM.2	Enginyer/a Tècnic/a	B	F	A2	AE.TE	20	503,98	Completa	C	A15		TAE.GM		Si
IAM.4	Guàrdia 2a. Activitat	B	F	C2	AE.SE	14	974,65	Completa	C	D01		29.1		No
IAM.5	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A	15	275,66	Completa	C	D01		08		Si
IAM.6	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A	15	275,66	Completa	C	D01		08		Si
IAM.8	Enginyer/a Tècnic/a	B	F	A2	AE.TE	20	503,98	Completa	C	A15		TAE.GM		Si
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: DINAMITZACIÓ ECONÒMICA - SERVEI DE DINAMITZACIÓ ECONÒMICA (DE)														
Escala i														
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.4	Tècnic/a en Inserció Laboral	B	Lf					Completa	C	A19		34	31, CS	No
DE.5	Tècnic/a d'ocupació i desenvol. local	B	Lf					Completa	C	A27		32.1		Si
DE.6	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A	15	383,25	Completa	C	D01		08	08.12	No
DE.7	Auxiliar pràctic	B	Lf					Completa	C	AP01		22		No
DE.9	Tècnic/a d'orientació	B	Lf					Completa	C	A21		34		Si
DE.10	Tècnic/a de gestió de formació	B	Lf					Completa	C	A21		33.1	33.2	Si

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 – 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 – Fax 93 805 1964 CIF P-0810100-H Núm. De registre 8.102 igualada@aj-igualada.net

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	14/09/2022	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	a54c3e87c95b4dc79faaffb58e642711001	Data document: 12/09/2022
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament d'Igualada

ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: DINAMITZACIÓ ECONÒMICA - 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.11	Tècnic/a de coordinació projecte impuls	B	Lf					Completa	C	A21		34.1	34.2, 34	Si
DE.12	Tècnic/a d'orientació	B	Lf					Completa	C	A21		34	34.3	Si
DE.13	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A	15	275,66	Completa	C	D01		08		Si
DE.14	Tècnic/a d'ocupació i desen.	B	Lf					Completa	C	A08		32.1	32.2	Si
DE.15	Tècnic/a de prospecció	B	Lf					Completa	C	A21		32.3		Si
DE.16	Tècnic/a de projectes ocupacionals	B	Lf					Completa	C	A21		33.1	33.2	Si
DE.17	Tècnic/a de projectes ocupacionals	B	Lf					Completa	C	A21		33.1	34.4	Si
DE.18	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A	15	275,66	Completa	C	D01		08		Si
DE.19	Tècnic/a d'orientació	B	Lf					Completa	C	A21		33.1	34.3	Si
DE.21	Administratiu/va	B	F	C1	AG.A	20	391,93	Completa	C	C01		07		Si
DE.22	Conserge	B	Lf					Parcial	C	AP01	LC	22.4		Si
DE.23	Tècnic/a de Comerç	B	Lf					Completa	C	B22		36	36.3	Si
DE.24	Tècnic/a d'Empresa	B	Lf					Completa	C	B22		36.4	36.5	Si
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: SOSTENIBILITAT, MOBILITAT I PROMOCIO DE LA CIUTAT - INTERNACIONALITZACIO, INNOVACIÓ (IIC)														
Codi Lloc	Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	subescala	CD	C.Esp.	TJ	FP	TR	ARP	FG	FE	V
IIC.1	Tècnic/a de Gestió	B	F	A2	AG.GE	20	503,98	Completa	C	B02		49	49.1	No
IIC.2	Tècnic/a d'Internacionalització	B	Lf					Completa	C	A07	ARP14	49.2		Si
IIC.3	Dinamitzador/a	B	Lf					Completa	C	C01		37.2	37.3	Si
IIC.4	Dinamitzador/a	B	Lf					Completa	C	C01		37.2	37.5	Si
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: ENSENYAMENT I ESPORTS - ESPORTS (ES)														
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

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 – 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 – Fax 93 805 1964 CIF P-0810100-H Núm. De registre 8.102 igualada@aj-igualada.net

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	14/09/2022	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web													
	Codi Segur de Validació	a54c3e87c95b4dc79faaffb58e642711001										Data document: 12/09/2022		
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp												
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original												





Ajuntament d'Igualada

ES.2	Tècnic/a superior d'esports	B	Lf					Completa	C	A02		70.02	CS	No
ES.3	Tècnic/a superior d'esports	B	Lf					Completa	C	MEF O ENTN		70.02.2		No
ES.4	Cap manteniment d'instal·lacions esportives	B	Lf					Completa	C	C10		70.03		Si
ES.5	Administratiu/va	B	F	C1	AG.A	20	391,93	Completa	C	C01		70.07		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
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	Tècnic/a Auxiliar de comunicació i 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	612,63	Completa	C	C01		07.19	07.28	Si
ES.20	Vigilant	B	Lf					Completa	C	AP01		70.08		No
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: PROMOCIÓ CULTURAL I RELACIONS INSTITUCIONALS - MUSEU (MU)														
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.6	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A	15	383,25	Completa	C	D01		08	08.9	No
MU.7	Auxiliar de Museu	B	Lf					Completa	C	AP01		60.14		Si
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	Conserge-vigilant	B	Lf					Completa	C	AP01	LC	60.16	60.16.1	No
MU.12	Administratiu/va	B	F	C1	AG.A	20	391,93	Completa	C	C01		07		Si

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 – 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 – Fax 93 805 1964 CIF P-0810100-H Núm. De registre 8.102 igualada@aj-igualada.net

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	14/09/2022	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	a54c3e87c95b4dc79faaffb58e642711001	Data document: 12/09/2022
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament d'Igualada

ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: ACCIÓ SOCIAL I HABITATGE - SERVEI DE SERVEIS SOCIALS I INCLUSIÓ (SS)														
Codi Lloc	Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	subescala	CD	C.Esp.	TJ	FP	TR	ARP	FG	FE	V
SS.1	Treballador/a social	C	Lf					Completa	C	B04		39	CS	No
SS.2	Treballador/a social	B	Lf					Completa	C	B04		39		No
SS.3	Educador/a Social	B	Lf		AE.TE			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	503,98	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	40.3	Si
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	Administratiu/va	B	F	C1	AG.A	20	391,93	Completa	C	C01		07		No
SS.19	Treballador/a social	B	Lf					Completa	C	B04		39		No
SS.21	Educador/a Social (Monitor/a social)	B	Lf					Completa	C	B07		40	40.3	Si
SS.22	Tècnic/a Grau Mitjà	B	F	A2	AE.TE	20	503,98	Completa	C	A11		TAE.GM	40	No
SS.23	Treballador/a social	B	Lf					Completa	C	B04		39	39.3	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	40.6	No
SS.26	Monitor/a Natació	B	Lf					Completa	C	D01	MN01	70.04	08	No

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 – 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 – Fax 93 805 1964 CIF P-0810100-H Núm. De registre 8.102 igualada@aj-igualada.net

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	14/09/2022	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	a54c3e87c95b4dc79faaffb58e642711001	Data document: 12/09/2022
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	
			

Ajuntament d'Igualada

SS.27	Mediador/a Comunitari/a	B	Lf					Parcial	C	B04	ARP09	51		Si
SS.28	Monitor/a de natació	B	Lf					Completa	C	D01	MN01	70.04	08	No
SS.29	Administratiu/va	B	F	C1	AG.A	20	391,93	Completa	C	C01		07		No
SS.31	Treballador/a social	B	Lf					Completa	C	B04		39	39.3	Si
SS.32	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A	15	275,66	Completa	C	D01		08		Si
SS.34	Auxiliar d'acollida	B	Lf					Parcial	C	AP01		08.22		Si
SS.35	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A	15	275,66	Completa	C	D01		08		Si
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	Si
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: ACCIÓ SOCIAL I HABITATGE - SERVEI D'INFÀNCIA (INF)														
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
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: ACCIÓ SOCIAL I HABITATGE - SERVEI D'HABITATGE (HAB)														
Codi Lloc	Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	subescala	CD	C.Esp.	TJ	FP	TR	ARP	FG	FE	V
HAB.1	Tècnic/a mig	B	Lf					Completa	C	B05		52.2		Si
HAB.2	Coordinador/a infància	B	Lf					Completa	C	C09	ARP06	52	CS, 52.1	No
HAB.3	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A	15	275,66	Completa	C	D01		08		Si
HAB.4	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A	15	275,66	Completa	C	D01		08		Si
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: URBANISME, GOVERNACIÓ I TALENT - SERVEI DE JOVENTUT (JOV)														
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

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 – 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 – Fax 93 805 1964 CIF P-0810100-H Núm. De registre 8.102 igualada@aj-igualada.net

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	14/09/2022	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web													
	Codi Segur de Validació	a54c3e87c95b4dc79faaffb58e642711001										Data document: 12/09/2022		
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp												
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original												





Ajuntament d'Igualada

JOV.4	Auxiliar pràctic	B	Lf					Completa	C	AP01		22		Si
JOV.5	Dinamitzador/a Joventut	B	Lf					Completa	C	C01		37.6	37.7	Si
JOV.6	Administratiu/va de Joventut	B	F	C1	AG.A	20	612,64	Completa	C	C01		07	07.23	No
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: ENSENYAMENT I ESPORTS - SERVEI D'ENSENYAMENT (EN)														
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	728,79	Completa	C	B08		TAE.GM	CS	Si
EN.2	Tècnic/a d'educació per a prog.educ	B	Lf					Completa	C	A21		43		No
EN.4	Administratiu/va	B	F	C1	AG.A	20	391,93	Completa	C	C01		07		No
EN.6	Conserge	B	F	AP	AG.S	11	395,56	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.10	Oficial 2a paleta	B	Lf					Completa	C	AP01		23	22.1	No
EN.11	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A	15	383,25	Completa	C	D01		08	08.7	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		Si
EN.17	Administratiu/va	B	F	C1	AG.A	20	391,93	Completa	C	C01		07		Si
EN.18	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A	15	383,25	Completa	C	D01		08		Si
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: PROMOCIÓ CULTURAL I RELACIONS INSTITUCIONALS - SERVEI DE BIBLIOTECA (BB)														
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	F	A2	AE.TE	20	503,95	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

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 – 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 – Fax 93 805 1964 CIF P-0810100-H Núm. De registre 8.102 igualada@aj-igualada.net

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	14/09/2022	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web													
	Codi Segur de Validació	a54c3e87c95b4dc79faaffb58e642711001										Data document: 12/09/2022		
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp												
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original												





Ajuntament d'Igualada

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.9	Tècnic/a Auxiliar Biblioteca	B	Lf					Completa	C	C01		60.19		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
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: ENTORN COMUNITARI I COOPERACIÓ - SERVEI DE COOPERACIÓ I ESPAIS CÍVICS (CEC)														
Codi Lloc	Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	subescala	CD	C.Esp.	TJ	FP	TR	ARP	FG	FE	V
CEC.3	Coordinador/a	B	Lf					Completa	C	B05		37		No
CEC.4	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C1	AG.A	15	275,66	Completa	C	D01		08		Si
CEC.5	Administratiu/va	B	F	C1	AG.A	20	391,93	Completa	C	C01		07		No
CEC.6	Auxiliar Administratiu/va	B	Lf					Completa	C	D01	ARP04	08	08.19	Si
CEC.7	Auxiliar pràctic	B	Lf					Completa	C	AP01		22	08.1	No
CEC.8	Auxiliar pràctic	B	Lf					Completa	C	AP01		22	08.1	No
CEC.9	Auxiliar pràctic	B	Lf					Completa	C	AP01		22		No
CEC.10	Conserge- Vigilant	B	Lf					Completa	C	AP01	LC	22.3	08.2	No
CEC.11	Guàrdia 2a activitat	B	F	C2	AE.SE	14	486,15	Completa	C	D01		18		No
CEC.12	Director/a Espais Cívics	B	Lf					Completa	C	A21		37	Cs, 38	Si
CEC.13	Tècnic/a de Gestió	B	F	A2	AG.GE	20	503,98	Completa	C	B09		49.3	49.4	No
CEC.15	Tècnic/a en Desenvolupament Econòmic	C	Lf					Completa	C	A16		36	CS, 36.1, 36.2	No
CEC.16	Dinamitzador/a	B	Lf					Completa	C	C01		37.2	37.4	Si
CEC.18	Auxiliar Pràctic	B	Lf					Completa	C	AP01		22.4		Si
CEC.20	Auxiliar de Museu	B	Lf					Completa	C	AP01		60.14	22.3	No
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: ENTORN COMUNITARI I COOPERACIÓ - SERVEI DE SANITAT, SALUT PÚBLICA I CONSUM (SASP)														
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	1.038,42	Completa	C	A20		TAE.TS	CS	No

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 – 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 – Fax 93 805 1964 CIF P-0810100-H Núm. De registre 8.102 igualada@aj-igualada.net

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	14/09/2022	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web													
	Codi Segur de Validació	a54c3e87c95b4dc79faaffb58e642711001										Data document: 12/09/2022		
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp												
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original												





Ajuntament d'Igualada

SASP.2	Tècnic/a Salut Pública	B	F	A2	AE.TE	20	503,98	Completa	C	B14		54	54.1	Si
SASP.3	Administratiu/va	B	F	C1	AG.A	20	391,93	Completa	C	C01		07		No
SASP.4	Tècnic/a Salut Pública	B	F	A2	AE.TE	20	503,98	Completa	C	B14		54	54.1	Si
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: ENTORN COMUNITARI I COOPERACIÓ - OFICINA D'ATENCIÓ A LA CIUTADANIA (OAC)														
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	566,17	Completa	C	C01		07	15	No
OAC.2	Agent OAC	B	F	C1/C2	AG.A	15	391,93	Completa	C	C01/D01		07	07.5	Si
OAC.3	Agent OAC	B	F	C1/C2	AG.A	15	391,93	Completa	C	C01/D01		07	07.5	No
OAC.4	Agent OAC	B	F	C1/C2	AG.A	15	391,93	Completa	C	C01/D01		07	07.5	No
OAC.5	Agent OAC	B	F	C1/C2	AG.A	15	391,93	Completa	C	C01/D01		07	07.5	No
OAC.6	Agent OAC	B	F	C1/C2	AG.A	15	391,93	Completa	C	C01/D01		07	07.5	No
OAC.7	Agent OAC	B	F	C1/C2	AG.A	15	391,93	Completa	C	C01/D01		07	07.5	Si
OAC.8	Agent OAC	B	F	C1	AG.A	20	391,93	Completa	C	C01		07	07.5	Si
OAC.9	Agent OAC	B	F	C1	AG.A	20	391,93	Completa	C	C01		07	07.5	Si
OAC.10	Agent OAC	B	F	C1	AG.A	20	391,93	Completa	C	C01		07	07.5	Si
OAC.11	Agent OAC	B	F	C1	AG.A	20	391,93	Completa	C	C01		07	07.5	Si
OAC.12	Tècnic/a de Gestió	B	F	A2	AG.GE	20	503,98	Completa	C	B24		49.3	49.10	Si
ROAC.1	Recepcionista OAC	B	Lf					Completa	C	AP01		18, 19		No
ROAC.2	Recepcionista OAC	B	Lf					Completa	C	AP01		18, 19		No
ROAC.3	Recepcionista OAC	B	Lf					Completa	C	AP01		18, 19		No
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: PROMOCIÓ CULTURAL I RELACIONS INSTITUCIONALS - COMUNICACIÓ (CCC)														
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

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 – 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 – Fax 93 805 1964 CIF P-0810100-H Núm. De registre 8.102 igualada@aj-igualada.net

Signatura 1 de 1		
Marc Castells i Berzosa	14/09/2022	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	a54c3e87c95b4dc79faaffb58e642711001	Data document: 12/09/2022
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament d'Igualada

CCC.4	Tècnic/a locutor/a	B	Lf					Completa	C	D01		17		Si
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: PROMOCIÓ CULTURAL I RELACIONS INSTITUCIONALS - CULTURA (CULT)														
Codi Lloc	Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	Escala i 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	391,93	Completa	C	C01		60.07	60.07.3	No
CULT.3	Administratiu/va	B	F	C1	AG.A	20	391,93	Completa	C	C01		60.07	60.07.2	No
CULT.4	Administratiu/va	B	F	C1	AG.A	20	391,93	Completa	C	C01		60.07	60.07.4	No
CULT.7	Tècnic/a cultura	B	Lf					Completa	C	B		60.05		Si
CULT.6	Auxiliar pràctic	B	Lf					Parcial	C	AP01		60.13	60.13.1	No
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	60.09.1	No
CULT.10	Peó tramoia	B	Lf					Parcial	C	AP01		60.10	60.10.01	No
CULT.12	Acomodador	B	Lf					Parcial	C	AP01		60.11		Si
CULT.13	Acomodador	B	Lf					Completa	C	AP01		60.11	60.11.1	Si
CULT.16	Auxiliar Pràctic	B	Lf					Completa	C	D01	LC	22.1	22.3	Si
CULT.35	Auxiliar Tècnic de Teatre	B	Lf					Completa	C	AP01	ARP13	60.20		No
CULT.37	Tècnic/a Arxiu Comarcal	B	Lf					Completa	C	A04.1		53.1	53.2	Si

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 – 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 – Fax 93 805 1964 CIF P-0810100-H Núm. De registre 8.102 igualada@aj-igualada.net

Signatura 1 de 1
Marc Castells i Berzosa 14/09/2022 Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web													
	Codi Segur de Validació	a54c3e87c95b4dc79faaffb58e642711001										Data document: 12/09/2022		
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp												
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original												





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	14/09/2022	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	a54c3e87c95b4dc79faaffb58e642711001
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

