

SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Plantilla del personal
1455/3399/ 2019

ANUNCI

El Ple en sessió duta a terme el dia 30.4.2019 va aprovar, inicialment, la modificació de la plantilla i de la relació de llocs de treball de 2019 del personal de l'Ajuntament d'Igualada.

En el BOP del dia 3 de maig de 2019 es va publicar l'anunci relatiu a la modificació abans esmentada i transcorreguts quinze dies des d'aquesta publicació sense que s'hagin presentat al·legacions queda aprovada definitivament. Per la qual cosa la plantilla i relació de llocs de treball de 2019, del personal de l'Ajuntament d'Igualada, queda modificada respecte els edictes publicats al BOP de dates 5.12.2018 i DOGC núm. 7772 de data 20.12.2018, en el sentit que tot seguit s'indica:

MODIFICACIÓ PLANTILLA 2019					
AJUNTAMENT					
Creació de places					
PERSONAL FUNCIONARI					
Categoria/Denominació del Lloc	Escala	Subescala	Grup	Total	Vacant
	Administració General	Auxiliar			
Auxiliar administratiu/va			C2	2	Si
	Administració General	De gestió			
Tècnic/a de gestió			A2	6	Si
PERSONAL LABORAL					
LABORAL FIX Jornada Completa					
Nom Categoria/Denominació Lloc				Total	Vacant
Dinamitzador/a				1	Si
Conserge				1	Si
Auxiliar Tècnic de Museu				1	Si
Modificació de Jornada					
Monitor/a	passa a jornada completa			1	No
Canvi de categoria i modificació de jornada					
Educador/a Social (Antiga Monitor/a Social)	passa a jornada Completa			1	Si


Amortitzacions

Places que s'amortitzaran en el moment en què es produeixi la jubilació dels/les titulars de les places:

AJUNTAMENT

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

Signatura 1 de 2			Signatura 2 de 2		
Ivonne Carné Soteras	24/05/2019	Secretària acctal.	Jordi Pont i Gassó	24/05/2019	Regidor de Qualitat Urbana i Interior

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web				
	Codi Segur de Validació	6542a2a2945241c2ac80f37524e0e2c5001			Data document: 21/05/2019
	Uri de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/urx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp			
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original			



SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Plantilla del personal
1455/3399/ 2019

PERSONAL FUNCIONARI						
Categoria/Denominació del Lloc	Escala	Subescala	Grup	Total	Vacant	
Administració General		Administrativa				
Administratiu/va			C1	1	No	
Administració Especial		Tècnica				
Tècnic/a d'Admsitració Especial			A1	1	No	



S'amortitzen també la places d'origen de les promocions internes excepte la d'adscripció a l'Espai Cívic

MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ LLOCS DE TREBALL - RLT 2019

ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: ALCALDIA - SECRETARIA (SEC)															
Escala i															
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	417,52	Completa	C	A01.1	ARP01	SEC.01	SEC.01	Si	
SEC.3	Tècnic/a de Gestió (Secretaria)	B	F	A2	AG.GE	20	478,89	Completa	C	B18		49.3	49.7	Si	
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: ALCALDIA - COORDINACIÓ GENERAL I GABINET D'ALCALDIA (CGGA)															
Escala i															
Codi Lloc	Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	subescala	CD	C.Esp.	TJ	FP	TR	ARP	FG	FE	V	
CGGA.3	Tècnic/a de Gestió (Alcaldia)	B	F	A2	AG.GE	20	478,89	Completa	C	B16		49.3	49.5	Si	
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: HISENDA (HI) - SERVEI DE COMPRES, CONTRACTACIÓ I MULTES															
Escala i															
Codi Lloc	Categoria/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	28	2.691,59	Completa	C	A01.3		TAG	CS, AJ, SEC.01, AJ.1	No	
CCM.5	Tècnic/a de Gestió (contractació)	B	F	A2	AG.GE	20	478,89	Completa	C	B17		49.3	49.6	Si	
CCM.11	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A	15	261,94	Completa	C	D01		08		Si	
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: HISENDA (HI) - SERVEI DE COMPTABILITAT (COM)															
Escala i															
Codi Lloc	Categoria/Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	subescala	CD	C.Esp.	TJ	FP	TR	ARP	FG	FE	V	
COM.8	Tècnic/a de Gestió (Comptabilitat)	B	F	A2	AG.TE	20	478,89	Completa	C	B19		49.3	49.8	Si	
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: GOVERNACIÓ (GOV) - SERVEI DE GOVERNACIÓ I SEGURETAT (GOVSE)															
Escala i															
Codi Lloc	Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	subescala	CD	C.Esp.	TJ	FP	TR	ARP	FG	FE	V	
GOVSE.15	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	953,00	Completa	C	D01		13		Si	
GOVSE.36	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	953,00	Completa	C	D01		13		Si	
GOVSE.54	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	953,00	Completa	C	D01		13		Si	
GOVSE.59	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	953,00	Completa	C	D01		13		Si	
GOVSE.61	Guàrdia	B	F	C2	AE.SE	16	953,00	Completa	C	D01		13		Si	
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: QUALITAT URBANA I INTERIOR - SERVEI DE RECURSOS HUMANS (RRHH)															

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

Signatura 1 de 2			Signatura 2 de 2		
Ivonne Carné Soteras	24/05/2019	Secretària acctal.	Jordi Pont i Gassó	24/05/2019	Regidor de Qualitat Urbana i Interior

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web			
	Codi Segur de Validació	6542a2a2945241c2ac80f37524e0e2c5001		Data document: 21/05/2019
	Uri de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp		
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original			

SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Plantilla del personal
1455/3399/ 2019

Escala i													
Codi Lloc	Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	subescala	CD	C.Esp.	TJ	FP	TR	ARP	FG	FE V
RRHH.10	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A	15	261,94	Completa	C	D01		08	Si
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: QUALITAT URBANA I INTERIOR - SERVEI D'URBANISME I HABITATGE (URB)													
Escala i													
Codi Lloc	Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	subescala	CD	C.Esp.	TJ	FP	TR	ARP	FG	FE V
URB.5	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A	15	261,94	Completa	C	D01		08	Si
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: QUALITAT URBANA I INTERIOR - SERVEI D'INDÚSTRIES I ACTIVITATS (IA)													
Escala i													
Codi Lloc	Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	subescala	CD	C.Esp.	TJ	FP	TR	ARP	FG	FE V
IA.7	Tècnic/a de Gestió (indústria i activitats)	B	F	A2	AG.TE	20	478,89	Completa	C	B20		49.3	49.9 Si
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: QUALITAT URBANA I INTERIOR - SERVEI DE PROJECTES D'OBRES I MOBILITAT (PO)													
Escala i													
Codi Lloc	Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	subescala	CD	C.Esp.	TJ	FP	TR	ARP	FG	FE V
PO.14	Auxiliar Administratiu/va	B	F	C2	AG.A	15	261,94	Completa	C	D01		08	Si
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: ENTORN COMUNITARI I COOPERACIÓ - SERVEI COOPERACIÓ I ESPAIS CÍVICS (CEC)													
Escala i													
Codi Lloc	Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	subescala	CD	C.Esp.	TJ	FP	TR	ARP	FG	FE V
CEC.13	Tècnic/a de Gestió (espai cívic)	B	F	A2	AG.TE	20	478,89	Completa	C	B17		49.3	49.6 Si
CEC.14	Dinamitzador/a	B	Lf					Completa	C	C01		37.2	Si
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: ACCIÓ SOCIAL, IGUALTAT I JOVENTUT - SERVEI DE SERVEIS SOCIALS I INCLUSIÓ (SS)													
Escala i													
Codi Lloc	Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	subescala	CD	C.Esp.	TJ	FP	TR	ARP	FG	FE V
SS.17	Monitor/a	B	Lf					Completa	C	MLL		42	40.4 No
SS.21	Educador/a social (M.Social)	B	Lf					Completa	C	B07		40	40.3 Si
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: DINAMITZACIÓ ECONÒMICA, ENSENYAMENT I UNIVERSITAT - SERVEI D'ENSENYAMENT (EN)													
Escala i													
Codi Lloc	Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	subescala	CD	C.Esp.	TJ	FP	TR	ARP	FG	FE V
EN.12	Conserge	B	Lf					Completa	C	AP01		22.1	22.4 Si
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA: PROMOCIÓ CULTURAL I RELACIONS INSTITUCIONALS - CULTURA (CULT)													
Escala i													
Codi Lloc	Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	subescala	CD	C.Esp.	TJ	FP	TR	ARP	FG	FE V
CULT.20	Auxiliar Tècnic de Museu	B	Lf					Completa	C	D01		60.22	No

Llegenda de codis:

Codi Lloc: Codi per identificar el lloc

Denominació Lloc: denominació amb la qual s'identifica el lloc

TL: Tipologia del Lloc: C. Comandament/B:Base/s: singular

TP: Tipologia de personal: Lf:Laboral indefinit. F: funcionari

Grup:

A2: Títol Universitari oficial de diplomata/ada, enginyer tècnic/a, Arquitecte tècnic/a, Grau o equivalent

C2: Graduat ESO (LOE i LOGSE), formació professional primer grau o equivalent

Escala i Subescala:

AG.TE: Administració General. Tècnica


AG.GE: Administració General. Cos de Gestió

AG.A: Administració General. Administrativa

AE.TE: Administració Especial. Tècnica

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

Signatura 1 de 2			Signatura 2 de 2		
Ivonne Carné Soteras	24/05/2019	Secretària acctal.	Jordi Pont i Gassó	24/05/2019	Regidor de Qualitat Urbana i Interior

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	6542a2a2945241c2ac80f37524e0e2c5001	
Uri de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Plantilla del personal
1455/3399/ 2019

AE.SE: Administració Especial. Serveis Especials

TJ: Tipus de jornada: C: Completa/ P:Parcial

FP: Forma de provisió: C:Concurs

TR: Titulació requerida: titulació acadèmica necessària per proveir el lloc.

ARP: Altres requeriments de provisió

FG: Funcions generals: Funcions que amb caràcter general es desenvolupa en el lloc

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

V: Plaça vacant: si/no

Codis titulacions (TR):



A21	Llicenciatura o Grau en Psicologia o pedagogia o psicopedagogia
B	Diplomatura o Grau Universitari
B07	Diplomatura o Grau en 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 en Treball Social o Educació Social
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
C01	Batxiller, Formació professional 2on. Grau o equivalent o FP2 especialitat o Cicle Formatiu de Grau Superior.
D01	Graduat escolar (LGE)/ESO: (LOE/LOGSE). Formació Professional primer grau o equivalent (LGE) (Específic de tècnic de FP (LOE/LOGSE) relacionats amb la professió).
AP01	Sense titulació prevista en el sistema educatiu vigent, antic certificat d'escolaritat (LGE).

Codis Funcions (FG/FE):

AJ.1	Coordinació Gabinet jurídic
08	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.
22.1	Tasques de manteniment i de vigilància de les instal·lacions municipals, atenció telefònica i recepció de visites, fotocòpies, tasques de primers auxilis, etc. Conserge de centres educatius.
22.3	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.
22.4	Control d'usos de l'edifici, preparació d'espais, coneixement del funcionament dels equips de suport de la instal·lació.

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

Signatura 1 de 2			Signatura 2 de 2		
Ivonne Carné Soteras	24/05/2019	Secretària acctal.	Jordi Pont i Gassó	24/05/2019	Regidor de Qualitat Urbana i Interior

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web			
	Codi Segur de Validació	6542a2a2945241c2ac80f37524e0e2c5001		Data document: 21/05/2019
	Uri de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp		
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original		



SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Plantilla del personal
1455/3399/ 2019

37.2	Dinamització d'activitats vinculades al servei. Suport a l'organització i gestió d'activitats. Col·laboració en tasques vinculades a la gestió dels Espais Cívics
37	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
38	Gestió i planificació d'Oficina destinada a les entitats
49.3	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.
49.4	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.
49.5	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 dependents del servei d'alcaldia. Control de comunicacions del servei amb altres organismes i/o institucions. Control pressupostari. Assessorament tècnic.
49.6	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.
49.7	Gestió i supervisió a nivell tècnic dels documents. Gestió, control i supervisió de les convocatòries dels plens municipals, de les comissions informatives i altres òrgans i entitats i redacció de les actes, certificats i notificacions. Execució dels actes derivats del ple municipal corresponents a la secretaria municipal. Col·laborar en el disseny de prioritats i plans de treball de l'àmbit de la secretaria.
49.8	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.
49.9	Gestió i supervisió dels documents tècnics del servei d'indústria i activitats. Elaboració d'informes tècnics de gestió administrativa referents a l'àrea d'actuació. Seguiment i control dels expedients vinculats a les activitats.
60.22	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.

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

Signatura 1 de 2			Signatura 2 de 2		
Ivonne Carné Soteras	24/05/2019	Secretària acctal.	Jordi Pont i Gassó	24/05/2019	Regidor de Qualitat Urbana i Interior

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web			
	Codi Segur de Validació	6542a2a2945241c2ac80f37524e0e2c5001		Data document: 21/05/2019
	Uri de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp		
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original		

SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Plantilla del personal
1455/3399/ 2019



Contra l'acord d'aprovació de la modificació de la plantilla i 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 i al Taulell d'Edictes de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Igualada, ((<https://www.seu-e.cat/web/igualada>) i en el Diari 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.

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

Signatura 1 de 2			Signatura 2 de 2		
Ivonne Carné Soteras	24/05/2019	Secretària acctal.	Jordi Pont i Gassó	24/05/2019	Regidor de Qualitat Urbana i Interior

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web			
	Codi Segur de Validació	6542a2a2945241c2ac80f37524e0e2c5001		Data document: 21/05/2019
	Uri de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp		
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original		