

EDICTE **Ajuntament de Cunit**

En sessió ordinària del Ple el dia 25 de juny de 2025 es va adoptar el següent acord:

ANTECEDENTS

L'Alcaldia, vist l'informe de la Secretaria General i del departament de Recursos Humans núm.: 2025-0043 i Informe de l'Interventor Municipal núm.: 2025-0426, i els altres informes tècnics incorporats a l'expedient.

Atès s'ha negociat la proposta de modificació de la Relació de Llocs de Treball i de la Plantilla de Personal a la sessió de la Mesa General de Negociació amb els representants legals dels funcionaris i personal laboral municipals del dia 10 de juny de 2025, segons s'acredita a l'expedient amb les corresponents actes, i havent arribat com a resultat de les negociacions a l'aprovació per unanimitat de l'esmentada proposta, tal com consta en l'acta del dia 10 de juny de 2025.

Es proposa a l'ajuntament Ple l'adopció dels següents ACORDS:

PRIMER

APROVAR les modificacions puntuals de la Relació de Llocs de treball i de la plantilla de places de l'ajuntament de Cunit que s'enumeren tot seguit, havent-se acreditat en l'expedient la seva necessitat organitzativa, la seva adequació a la legalitat vigent i la manca de cost addicional en còmput anual per al pressupost municipal vigent:



a) Modificació de la Relació de Llocs de treball i de la plantilla de places: SUPRIMIR el lloc de treball de Administratiu/va responsable del sistema intern d'informació, actualment vacant per jubilació del seu ocupant, i la plaça de plantilla de places d'Administratiu/va d'Administració General; i CREAR en el seu lloc un nou lloc de treball de Tècnic A2 de Serveis socials descrivint les seves funcions, i aprovant la seva valoració i retribució al lloc de treball segons consten en Annexos; i una nova plaça de la plantilla de places amb el mateix nom i del Grup professional de personal tècnic dels serveis municipals A1 i A2; lloc de treball i plaça sense dotació pel que queda de l'any 2025, en previsió de necessitats futures.

b) Modificació de la Relació de Llocs de treball i de la plantilla de places: TRANSFORMAR el lloc de treball ocupat de Cap de Secció de Secretaria i Atenció a la Ciutadania, del grup de classificació C1, en el lloc de treball de Cap de la Secció d'atenció a la Ciutadania i de suport jurídic a la Secretaria, del grup de classificació barrat C1/A2, descrivint les seves funcions, i aprovant la seva valoració i retribució al lloc de treball segons consten en Annexos; i TRANSFORMAR una plaça de plantilla de places de funcionaris d'Administratiu/va d'Administració General C1 en una plaça de Jurista de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnics A2, de promoció interna; ambdues transformacions amb eficàcia suspesa fins que sigui efectiva la promoció interna i la persona seleccionada prengui possessió del lloc de treball nou.

c) Modificació de la Relació de Llocs de treball: TRANSFORMAR el lloc de treball ocupat de Tècnic/a A2 jurista de gestió territorial, en el lloc de treball de Tècnic/a A2 jurista de gestió territorial i responsable del sistema intern d'informació, per necessitats organitzatives, descrivint les seves funcions, i actualitzant la seva valoració i retribució al lloc de treball segons consten en Annexos.

d) Modificació de la Relació de Llocs de treball: MODIFICAR el lloc de treball ocupat de Tècnic/a econòmic/a financer/a A1 actualitzant la seva valoració per raons d'equitat, i la corresponent retribució al lloc de treball segons consta en Annexos.

e) Modificació de la Relació de Llocs de treball: TRANSFORMAR el lloc de treball ocupat de Tècnic/a sociocultural A1 en el lloc de treball de Tècnic/a responsable d'esports i lleure A1, per adequació del lloc de treball a necessitats organitzatives, descrivint les seves funcions, actualitzant la seva valoració i retribució al lloc de treball segons consta en Annexos.



f) Modificació de la Relació de Llocs de treball i de la plantilla de places: SUPRIMIR el lloc de treball de personal laboral d'Auxiliar delineant/a, actualment vacant per jubilació del seu ocupant; i CREAR en el seu lloc un lloc de treball nou de personal funcionari de Tècnic/a A2 d'urbanisme i obres, descrivint les seves funcions, definint la seva valoració i retribució al lloc de treball; i coherentment, SUPRIMIR la plaça de plantilla laboral d'Auxiliar delineant/a i CREAR-ne una nova de personal funcionari de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnics A2, Arquitecte o Enginyer, segons consta en Annexos.

g) Modificació de la Relació de Llocs de treball: TRANSFORMAR el lloc de treball ocupat d'Auxiliar tècnic/a de suport al servei d'informàtica C1, en el lloc de treball d'Auxiliar tècnic/a d'informàtica responsable de certificació digital i de plataformes d'intercomunicació, per necessitats organitzatives, descrivint les seves funcions, i actualitzant la seva valoració i retribució al lloc de treball, segons consta en Annexos.

h) Modificació de la Relació de Llocs de treball i de la plantilla de places: SUPRIMIR el lloc de treball d'Encarregat/da d'Electricitat C2, actualment vacant per jubilació del seu ocupant; i CREAR en el seu lloc una dotació més del lloc de treball d'Operari/a amb funcions d'Oficial de 1ª; i coherentment, SUPRIMIR la plaça equivalent de la plantilla laboral i CREAR-ne una nova de personal laboral Operari/a AP, segons consta en Annexos.

i) Modificació de la Relació de Llocs de treball: MODIFICAR el lloc de treball ocupat d'Informador/a turístic/a C2, incorporant més exigències del lloc de treball i actualitzant la seva valoració i retribució al lloc de treball, segons consta en Annexos.

j) Modificació de la Relació de Llocs de treball: MODIFICAR el lloc de treball ocupat de Mediator/a cultural C2, incorporant més exigències del lloc de treball i actualitzant la seva valoració i retribució al lloc de treball, segons consta en Annexos.

k) Modificació de la Relació de Llocs de treball i de la plantilla de places: SUPRIMIR el lloc de treball d'Operari/a de Brigada i Ordenança d'escola, que està previst que quedi vacant el dia 1 d'agost de 2025 per jubilació del seu ocupant; i CREAR en el seu lloc un lloc de treball nou d'Ordenança adaptat a persones amb discapacitat, descrivint les seves funcions, i aprovant la seva valoració i retribució al lloc de treball; i



coherentment, SUPRIMIR la plaça de plantilla laboral d'Operari i CREAR-ne una nova laboral d'Ordenança adaptat a persones amb discapacitat; ambdues transformacions amb eficàcia suspesa fins que sigui efectiva la jubilació de l'actual ocupant del lloc de treball actual.

l) Modificació de la Relació de Llocs de treball: MODIFICAR un lloc de treball ocupat d'Ordenança d'escola, ampliant-ne les funcions a Ordenança d'un centre municipal de formació d'adults, i ampliant-ne els requisits a la disponibilitat per a treballs addicionals fora de la jornada per atendre activitats extraescolars, descrivint les seves noves funcions, i aprovant la seva revisió de valoració i retribució al lloc de treball, segons consta en Annexos.

m) Modificació de la Relació de Llocs de treball: MODIFICAR el lloc de treball vacant d'Inspector/a Cap del servei de policia local, per tal d'esmenar les errades materials detectades en la definició del lloc de treball i en l'enumeració de requisits, segons consta en Annexos.

SEGON

Atès que en data 19 de desembre de 2024 aquest Ple municipal va aprovar una refosa i consolidació de la Relació de Llocs de treball de l'ajuntament de Cunit, que incloïa la Normativa reguladora consolidada, el Repertori consolidat de descripcions dels llocs de treball, la Taula Resum consolidada i la Taula de Codis consolidada, per tal d'assegurar el manteniment d'aquest document actualitzat, els Annexos d'aquests Acords adopten la forma dels documents consolidats fent-hi només les modificacions resultants d'aquests Acords.

TERCER

PUBLICAR aquests acords, i les taules de resum i de codis de la Relació consolidada de llocs de treball en el tauler d'anuncis municipal, en la seu electrònica municipal de transparència, en el Butlletí Oficial de la Província i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.



QUART

L'entrada en vigor d'aquests Acords es produirà l'endemà de la data de la seva darrera publicació als diaris oficials, llevat d'aquells dels que s'ha previst expressament una suspensió temporal de l'eficàcia.

CINQUÈ

Trametre còpia d'aquests acords i els seus annexos a l'Administració de l'Estat i de la Generalitat de Catalunya.

SISÈ

Notificar els presents acords als interessats, que posen fi a la via administrativa, fent-los avinents dels recursos que legalment poden presentar contra els mateixos.

SETÈ

Acreditar que en aquests Acords no s'ha produït cap mena d'increment de cost pressupostari de la Relació de Llocs de Treball, tal com certifiquen els informes que consten en l'expedient.

Cunit, a data de signatura electrònica

El Regidor de Serveis Generals

Xavier Lorenzo Torres



ANNEX 1: REPERTORI DE DESCRIPCIONS DELS LLOCS DE TREBALL			
Índex - Personal funcionari	Nº fitxa	Índex - Personal laboral	Nº fitxa
Administratiu/va d'Entrada	1	Adjunt/a al/a la Cap de la Brigada	101
Administratiu/va de Suport a la Policia local	4	Auxiliar administratiu/va d'atenció	102
Agent en plenes funcions	5	Auxiliar administratiu/va d'Entrada	103
Agent interí, en formació o d'entrada	6	Auxiliar de biblioteca	104
Aqutzil auxiliar d'inspecció	7	Auxiliar de suport polivalent de la	105
Arquitecte/a	8	Auxiliar tècnic/a de radio	107
Arquitecte/a responsable tècnic/a	9	Auxiliar tècnic/a d'informàtica	108
Auxiliar Administratiu/va	10	responsable de certificació	109
Auxiliar administratiu/va d'Entrada	11	Coordinador/a de relacions	110
Auxiliar d'Atenció a la Ciutadania	12	Coordinador/a pedagògic/a de la	111
Auxiliar de suport a noves tecnologies	13	Director/a de la Llar d'infants	112
Auxiliar tècnic/a Inspector/a d'Urbanisme i	14	Director/a del Centre de Formació	114
Cap de la Secció de Territori	15	Informador/a turístic/a	115
Cap de Secció de Secretaria i Atenció a la	16	Mediador/a cultural	116
Cap de Secció d'atenció a la ciutadania i	16A	Oficial Tractorista	117
Cap de Serveis Generals i Règim Interior	17	Operari/a amb funcions d'Oficial	118
Caporal/a adjunt/a al cap del servei	18	Operari/a de Brigada i Ordenança	118A
Caporal/a en plenes funcions	19	Ordenança adaptat a persones	119
Caporal/a interí/na, habilitat/da en formació	20	Ordenança AP	120
Inspector/a Cap del servei de policia local	21	Ordenança C2	121
Interventor/a	22	Ordenança d'escola	121A
Responsable adjunt/a de Gestió d'atenció al	23	Ordenança d'escola i de centre	122
Responsable adjunt/a de Gestió tributària	24	Ordenança-Zelador/a del Camp	123
Responsable adjunt/a de Gestió Sòcio-	24A	Professor/a d'escola de formació	124
Responsable adjunt/a de Recursos humans	25	Professor/a d'escola de formació	125
Responsable de cultura, joventut i turisme	26	Recepcionista	126
Responsable de tramitacions	27	Recepcionista de l'Oficina	127
Responsable de tramitacions	28	Recepcionista de Seguretat	128
Responsable de tramitacions	29	Responsable de direcció de	129
Secretari/a	30	Suport administratiu a Arquitectura	130
Sergent/a en plenes funcions	32	Suport administratiu al tècnic de	131
Sergent/a interí/na, habilitat/da, en formació	33	Tècnic/a A2 de projectes de	131A
Suport administratiu al/a la Cap de Secció	34	Tècnic/a A2 de serveis socials	132
Tècnic/a A1 en tecnologies d'informació i	35	Tècnic/a A2 d'entrada	133
Tècnic/a A2 de suport a Intervenció,	36	Tècnic/a auxiliar de Protecció Civil	134
Tècnic/a A2 d'urbanisme i obres	36A	Tècnic/a de joventut	135
Tècnic/a A2 jurista de gestió territorial i	37	Tècnic/a especialista de la Llar	136
responsable del sistema intern	38	Tècnic/a responsable de	137
Tècnic/a A2 Responsable operatiu de la	39	comunicació i transparència	138
Brigada i del manteniment de la via pública	40	Tècnic/a Responsable de	
Tècnic/a d'Administració General –	41	participació Ciutadana	
Economista (a extingir)	42	Tècnic/a responsable de promoció	
Tècnic/a d'arxiu	43	econòmica	
Tècnic/a de gestió de projectes de Medi	44		
Tècnic/a A2 de gestió territorial	45		
Tècnic/a de medi ambient			
Tècnic/a de secretaria			
Tècnic/a de via pública			
		Personal eventual	



Tècnic/a econòmic/a financer/a	46	Assessor/a de comunicació i	201
Tècnic/a responsable d'esports i lleure	47	Assessor/a de serveis generals	202
Tresorer/a	48		
Tècnic/a especialista C1 en serveis públics i	49		

Fitxa nº 1
Denominació del lloc de treball: ADMINISTRATIU/VA D'ENTRADA
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> Realitza tasques de gestió administrativa, d'atenció al públic, ús de programari, màquines d'oficina, tramitació i gestió de procediments, i altres treballs de gestió administrativa i documental, seguint les directrius i instruccions del seu cap jeràrquic i amb supervisió propera i avaluació contínua. I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.
<i>Altres requisits i observacions:</i> Jornada normal.

Fitxa nº 4
Denominació del lloc de treball: ADMINISTRATIU/VA DE SUPORT A LA POLICIA LOCAL
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> Realitza tasques de gestió administrativa, d'atenció al públic, ús de programari, màquines d'oficina, tramitació i gestió de procediments, i altres treballs de gestió administrativa i documental, amb especialització en el suport administratiu a les tasques tècniques, de comandament i operatives de la policia local. Imparteix instruccions de treball a altre personal seguint indicacions del seu cap jeràrquic. I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.
<i>Altres requisits i observacions:</i> Jornada normal.



Fitxa nº 5
Denominació del lloc de treball: AGENT EN PLENES FUNCIONS
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> Realitza les tasques que se li encomanen de vigilància, custòdia, protecció, patrulla, control de trànsit, policia administrativa i judicial, inspecció, prevenció i control i manteniment de la seguretat pública i auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, amb obligació d'ús d'armes quan el comandament ho estableixi, seguint els protocols i instruccions del seu cap jeràrquic, i les altres funcions similars o connexes que el seu cap jeràrquic li encomani, a més de les previstes a la legislació vigent.
<i>Altres requisits i observacions:</i> Dedicació especial. Comporta l'horari flexible aprovat pel Cap del Servei de la Policia Local i adaptat a les necessitats del servei; la disponibilitat en cas d'incidències greus de seguretat i de necessitat ineludible; l'horari pot ésser en torns rotatius de matí i tarda que incloguin puntualment algun horari nocturn, caps de setmana, festius i disponibilitat per a les exigències del servei. Comporta la dedicació exclusiva a les funcions del càrrec amb prohibició de tota altra activitat retribuïda. Lloc de treball reservat a funcionaris de carrera, amb la formació exigida per al lloc de treball per la normativa vigent feta i aprovada, període de pràctiques fet i aprovat, i autorització d'ús d'armes vigent. Implica l'obligació del port i ús reglamentat d'arma quan el comandament ho estableixi, la cura de l'arma i l'entrenament del seu ús segons normes vigents i ordres del comandament. Retribució, quan és el cas, de treball a torns, en caps de setmana i festius segons Acords de condicions de treball vigents.



Fitxa nº 6
Denominació del lloc de treball: AGENT INTERÍ, HABILITAT, EN FORMACIÓ O D'ENTRADA
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> Realitza les tasques que se li encomanen de vigilància, custòdia, protecció, patrulla, control de trànsit, policia administrativa i judicial, inspecció, prevenció i control i manteniment de la seguretat pública i auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, amb obligació d'ús d'armes quan el comandament ho estableixi, seguint els protocols i instruccions del seu cap jeràrquic i amb supervisió propera i avaluació contínua, i les altres funcions similars o connexes que el seu cap jeràrquic li encomani, a més de les previstes a la legislació vigent.
<i>Altres requisits i observacions:</i> Dedicació especial. Comporta l'horari flexible aprovat pel Cap del Servei de la Policia Local i adaptat a les necessitats del servei; la disponibilitat en cas d'incidències greus de seguretat i de necessitat ineludible; l'horari pot ésser en torns rotatius de matí i tarda que incloguin puntualment algun horari nocturn, caps de setmana, festius i disponibilitat per a les exigències del servei. Comporta la dedicació exclusiva a les funcions del càrrec amb prohibició de tota altra activitat retribuïda. Lloc de treball reservat a funcionaris amb nomenament d'agent als que els falta un o més d'aquests requisits: a) Oposició aprovada b) Formació legalment exigida feta i aprovada c) Període de pràctiques fet i aprovat d) Autorització d'ús d'armes vigent. Retribució, quan és el cas, de treball a torns, en caps de setmana i festius segons Acords de condicions de treball vigents.

Fitxa nº 7
Denominació del lloc de treball: AGUTZIL AUXILIAR D'INSPECCIÓ
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> Exerceix funcions de suport i assistència operativa de vigilància i control d'accés a edificis, instal·lacions i esdeveniments municipals, informació i atenció al públic, treballs senzills de inspecció no facultativa; distribució de correu, notificacions i altres comunicacions, trasllat de documentació i de paqueteria i petit mobiliari lleuger; treballs de reprografia i ús d'altres màquines de gestió documental, manteniment elemental. I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.



Altres requisits i observacions: **Jornada normal.**

Fitxa nº 8

Denominació del lloc de treball: ARQUITECTE/A

Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:

Realitza les funcions tècniques que habilita la seva titulació, entre altres en els camps de l'urbanisme, l'obra pública, l'edificació, la via pública i espais públics i el seu manteniment, atendre i informar als ciutadans dels temes de la seva competència, tot això atenent a les directrius i instruccions del govern municipal. Fa informes i propostes de resolució, de decret i d'acord sobre expedients municipals.

I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.

Altres requisits i observacions: **Jornada normal.**

Fitxa nº 9

Denominació del lloc de treball: ARQUITECTE/A RESPONSABLE TÈCNIC/A

Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:

És responsable tècnic de la proposició de línies de treball, directrius tècniques i projectes en els camps de l'Urbanisme, la gestió del Territori, les Obres municipals i els altres que se li encomanin, seguint les ordres del govern municipal; realitzant o dirigint treballs de definició tècnica, planificació, execució i supervisió dels plans, programes i projectes dins de l'àmbit d'arquitectura i enginyeria que se li encomanin, i aportant directrius i criteris tècnics en el seu camp de competències als responsables administratius competents.

És responsable de donar instruccions de treball a altre personal municipal segons estableixi i enumeri la Relació de Llocs de treball.

Realitza a més funcions tècniques que habilita la seva titulació, entre altres en els camps de l'urbanisme, l'obra pública, l'edificació, la via pública i espais públics i el seu manteniment, atendre i informar als ciutadans dels temes de la seva competència, tot això atenent a les directrius i instruccions del govern municipal. Fa informes i propostes de resolució, de decret i d'acord sobre expedients municipals.

I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li



encarreguin.
<i>Altres requisits i observacions:</i> Jornada normal. Disponibilitat per a actuacions puntuals fora de l'horari normal, incloent assistència a òrgans municipals i altres necessitats puntuals del servei.

Fitxa nº 10
Denominació del lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> Realitza tasques administratives de tramitació de procediments, de secretaria de càrrecs i tècnics, d'atenció o informació al públic, amb ús de programari, màquines d'oficina, i altres treballs administratius. I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.
<i>Altres requisits i observacions: Jornada normal.</i>

Fitxa nº 11
Denominació del lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA D'ENTRADA
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> Realitza tasques administratives de tramitació de procediments, de secretaria de càrrecs i tècnics, d'atenció o informació al públic, amb ús de programari, màquines d'oficina, i altres treballs administratius, seguint les directrius i instruccions del seu cap jeràrquic i amb supervisió propera i avaluació contínua. I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.
<i>Altres requisits i observacions: Jornada normal.</i>



Fitxa nº 12
Denominació del lloc de treball: AUXILIAR D'ATENCIÓ A LA CIUTADANIA
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> Realitza tasques administratives bàsicament d'atenció o informació al públic, amb ús de programari, màquines d'oficina, tramitació de procediments, i altres treballs administratius. I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.
<i>Altres requisits i observacions:</i> Jornada normal. Horari amb alternances de matí, tarda i dissabtes, amb rotacions, per atendre l'horari extens del servei.

Fitxa nº 13
Denominació del lloc de treball: AUXILIAR DE SUPORT A NOVES TECNOLOGIES
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> Col·labora fent treballs administratius de suport als treballs del Cap i tècnics de noves tecnologies, assegura les tramitacions i gestions administratives que li encarrega el seu Cap, i el supleix en els temes que expressament l'hagi autoritzat en cas d'absència. Realitza tasques administratives de tramitació de procediments, de secretaria de càrrecs i tècnics, d'atenció o informació al públic, amb ús de programari, màquines d'oficina, i altres treballs administratius. I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.
<i>Altres requisits i observacions:</i> Jornada normal.

Fitxa nº 14
Denominació del lloc de treball: AUXILIAR TÈCNIC/A INSPECTOR D'URBANISME I SERVEIS PÚBLICS
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> Realitza tasques de gestió operativa i no facultativa d'inspecció d'urbanisme, gestiona la documentació d'inspecció, realitza actuacions programades i protocol·litzades de comprovació de fets i de verificació de dades a partir de plans d'inspecció o de denúncies, i fa altres tasques de gestió administrativa, d'atenció



al públic, ús de programari, màquines d'oficina, tramitació i gestió de procediments, i altres treballs de gestió administrativa i documental; col·labora en treballs operatius i administratius de la gestió urbanística i en la informació al públic sobre urbanisme, seguint les directrius i instruccions del seu cap jeràrquic. I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.

Altres requisits i observacions: Jornada normal.

Fitxa nº 15

Denominació del lloc de treball: CAP DE LA SECCIÓ DE TERRITORI

Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:

És responsable administrativa de les tramitacions i procediments administratius del seu àmbit de responsabilitat, seguint les directrius del govern municipal, les prescripcions dels tècnics competents, i respectant la legislació aplicable.

És responsable de la programació dels treballs, del repartiment i encàrrec de tasques i de la supervisió i control del personal sota el seu comandament; de l'organització del treball, i de la gestió de jornada, horari, vacances i altres incidències d'aquest personal; de que tot aquest personal compleixi amb les normes legals i de règim intern; i de l'organització de la formació i aprenentatges d'aquest personal.

Realitza tasques de gestió administrativa, d'atenció al públic, ús de programari, màquines d'oficina, tramitació i gestió de procediments, i altres treballs de gestió administrativa i documental.

I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.

Altres requisits i observacions:

Jornada normal.

Disponibilitat per a actuacions puntuals fora de l'horari normal, incloent assistència a òrgans municipals i altres necessitats puntuals del servei, amb compensació horària.



(FITXA AMB ACORD DE SUPRESSIÓ, AMB CLÀUSULA SUSPENSIVA FINS A L'EFFECTIVITAT DE LA PROMOCIÓ INTERNA A LA PLAÇA A2 I AL LLOC DE TREBALL 16A) Fitxa nº 16
Denominació del lloc de treball: CAP DE SECCIÓ DE SECRETARIA I ATENCIÓ A LA CIUTADANIA
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> És responsable administrativa de les tramitacions i procediments administratius del seu àmbit de responsabilitat, i de l'atenció al públic de tota l'administració municipal pels canals de comunicació que s'estableixi, seguint les directrius del govern municipal, les prescripcions dels tècnics competents, i respectant la legislació aplicable. És responsable de la programació dels treballs, del repartiment i encàrrec de tasques i de la supervisió i control del personal sota el seu comandament; de l'organització del treball, i de la gestió de jornada, horari, vacances i altres incidències d'aquest personal; de que tot aquest personal compleixi amb les normes legals i de règim intern; i de l'organització de la formació i aprenentatges d'aquest personal. Realitza tasques de gestió administrativa, d'atenció al públic, ús de programari, màquines d'oficina, tramitació i gestió de procediments, i altres treballs de gestió administrativa i documental. I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.
<i>Altres requisits i observacions:</i> Requereix titulació en Grau de Dret. Jornada normal. Disponibilitat per a actuacions puntuals fora de l'horari normal, incloent assistència a òrgans municipals i altres necessitats puntuals del servei, amb compensació horària.

(FITXA AMB ACORD DE CREACIÓ, AMB CLÀUSULA SUSPENSIVA FINS A L'EFFECTIVITAT DE LA PROMOCIÓ INTERNA A AQUEST LLOC DE TREBALL) Fitxa nº 16A
Denominació del lloc de treball: CAP DE SECCIÓ D'ATENCIÓ A LA CIUTADANIA I DE SUPORT JURÍDIC A LA SECRETARIA
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> És responsable tècnica de les tramitacions i procediments administratius del seu àmbit de responsabilitat, i de l'atenció al públic, seguint les directrius del govern municipal, les prescripcions dels tècnics competents, i respectant la legislació aplicable.



És responsable de la programació dels treballs, del repartiment i encàrrec de tasques i de la supervisió i control del personal sota el seu comandament; de l'organització del treball, i de la gestió de jornada, horari, vacances i altres incidències d'aquest personal; de que tot aquest personal compleixi amb les normes legals i de règim intern; i de l'organització de la formació i aprenentatges d'aquest personal.

Realitza tasques de suport jurídic i de gestió tècnica jurídica procedimental en col·laboració amb les funcions reservades a la Secretaria; i tasques de gestió tècnica de la contractació pública, i altres treballs tècnics jurídics municipals que se li encomanin.

I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.

Altres requisits i observacions:

Jornada normal.

Disponibilitat per a actuacions puntuals fora de l'horari normal, incloent assistència a òrgans municipals i altres necessitats puntuals del servei, amb compensació horària.

Exigència de títol de Graduat o Llicenciat en Dret.

Fitxa nº 17

Denominació del lloc de treball: CAP DE SERVEIS GENERALS I RÈGIM INTERIOR A1/A2

Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:

És responsable tècnic/a i administratiu/va de les tramitacions i procediments administratius del seu àmbit de responsabilitat, seguint les directrius del govern municipal, i respectant la legislació aplicable.

És responsable de la programació dels treballs, del repartiment i encàrrec de tasques i de la supervisió i control del personal sota el seu comandament; de l'organització del treball, i de la gestió de jornada, horari, vacances i altres incidències d'aquest personal; de que tot aquest personal compleixi amb les normes legals i de règim intern; i de l'organització de la formació i aprenentatges d'aquest personal.

Exerceix funcions tècniques en el camp de la planificació i gestió dels recursos humans municipals, en els processos de selecció, formació, gestió de plantilles, retribucions, relacions laborals, clima social i altres anàlegs, realitza estudis i projectes en aquests camps, realitza informes tècnics i propostes de resolució, de decret i d'acord sobre expedients municipals, assessora i dona suport tècnic proporcionant informació, gestiona contactes i manté relacions amb sindicats i amb representants del personal, duent a terme totes les tasques que se li encomanin.



Realitza les altres funcions tècniques per a les que habilita la seva titulació. I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.

Altres requisits i observacions:

Jornada normal.

Disponibilitat per a actuacions puntuals fora de l'horari normal, incloent assistència a òrgans municipals i altres necessitats puntuals del servei, amb compensació horària.

Fitxa nº 18

Denominació del lloc de treball: CAPORAL/A ADJUNT/A AL CAP DEL SERVEI

Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:

És adjunt/a al/la Sergent Cap del Servei de Policia Local, hi col·labora, n'assumeix tasques per delegació, i el substitueix en cas d'absència en les responsabilitats i tasques que el Cap hagi establert; participa en la programació d'activitats, en les relacions amb l'administració municipal i el seu govern, en el funcionament intern i en les relacions amb la ciutadania.

Realitza les tasques que se li encomanen com a Caporal, d'organització, programació, proveïments i comandament efectiu d'equips policials; i de vigilància, custòdia, protecció, patrulla, control de trànsit, policia administrativa i judicial, inspecció, prevenció i control i manteniment de la seguretat pública i auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, amb obligació d'ús d'armes quan el comandament ho estableixi, seguint els protocols i instruccions del seu cap jeràrquic, i les altres funcions similars o connexes que el seu cap jeràrquic li encomani, a més de les previstes a la legislació vigent.

Altres requisits i observacions:

Dedicació especial. Comporta l'horari flexible aprovat pel Cap del Servei de la Policia Local i adaptat a les necessitats del servei; la disponibilitat en cas d'incidències greus de seguretat i de necessitat ineludible; l'horari pot ésser en torns rotatius de matí i tarda que incloguin puntualment algun horari nocturn, caps de setmana, festius i disponibilitat per a les exigències del servei. Comporta la dedicació exclusiva a les funcions del càrrec amb prohibició de tota altra activitat retribuïda.

Lloc de treball reservat a funcionaris de carrera, amb la formació exigida per al lloc de treball per la normativa vigent feta i aprovada, període de pràctiques fet i aprovat, i autorització d'ús d'armes vigent.

Implica l'obligació del port i ús reglamentat d'arma quan el comandament ho

Codi Validació: 9NXXND4XNG3Z5NWTEMPHGLYRC
 Verificació: <https://cunit.eadministracio.cat/>
 Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 61



estableixi, la cura de l'arma i l'entrenament del seu ús segons normes vigents i ordres del comandament.
Retribució, quan és el cas, de treball a torns, en caps de setmana i festius segons Acords de condicions de treball vigents.

Fitxa nº 19
Denominació del lloc de treball: CAPORAL/A EN PLENES FUNCIONS
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> Realitza les tasques que se li encomanen com a Caporal, d'organització, programació, proveïments i comandament efectiu d'equips policials; i de vigilància, custòdia, protecció, patrulla, control de trànsit, policia administrativa i judicial, inspecció, prevenció i control i manteniment de la seguretat pública i auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, amb obligació d'ús d'armes quan el comandament ho estableixi, seguint els protocols i instruccions del seu cap jeràrquic, i les altres funcions similars o connexes que el seu cap jeràrquic li encomani, a més de les previstes a la legislació vigent.
<i>Altres requisits i observacions:</i> Dedicació especial. Comporta l'horari flexible aprovat pel Cap del Servei de la Policia Local i adaptat a les necessitats del servei; la disponibilitat en cas d'incidències greus de seguretat i de necessitat ineludible; l'horari pot ésser en torns rotatius de matí i tarda que incloguin puntualment algun horari nocturn, caps de setmana, festius i disponibilitat per a les exigències del servei. Comporta la dedicació exclusiva a les funcions del càrrec amb prohibició de tota altra activitat retribuïda. Lloc de treball reservat a funcionaris de carrera, amb la formació exigida per al lloc de treball per la normativa vigent feta i aprovada, període de pràctiques fet i aprovat, i autorització d'ús d'armes vigent. Implica l'obligació del port i ús reglamentat d'arma quan el comandament ho estableixi, la cura de l'arma i l'entrenament del seu ús segons normes vigents i ordres del comandament. Retribució, quan és el cas, de treball a torns, en caps de setmana i festius segons Acords de condicions de treball vigents.



Denominació del lloc de treball: CAPORAL/A INTERÍ/NA, HABILITAT/DA, EN FORMACIÓ O D'ENTRADA

Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:

Realitza les tasques que se li encomanen com a Caporal, d'organització, programació, proveïments i comandament efectiu d'equips policials; i de vigilància, custòdia, protecció, patrulla, control de trànsit, policia administrativa i judicial, inspecció, prevenció i control i manteniment de la seguretat pública i auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, amb obligació d'ús d'armes quan el comandament ho estableixi, seguint els protocols i instruccions del seu cap jeràrquic i amb supervisió propera i avaluació contínua, i les altres funcions similars o connexes que el seu cap jeràrquic li encomani, a més de les previstes a la legislació vigent.

Altres requisits i observacions:

Dedicació especial. Comporta l'horari flexible aprovat pel Cap del Servei de la Policia Local i adaptat a les necessitats del servei; la disponibilitat en cas d'incidències greus de seguretat i de necessitat ineludible; l'horari pot ésser en torns rotatius de matí i tarda que incloguin puntualment algun horari nocturn, caps de setmana, festius i disponibilitat per a les exigències del servei.

Comporta la dedicació exclusiva a les funcions del càrrec amb prohibició de tota altra activitat retribuïda.

Lloc de treball reservat a funcionaris de carrera amb nomenament de caporal als que els falta un o més d'aquests requisits:

- a) Oposició a Caporal aprovada
- b) Formació legalment exigida feta i aprovada
- c) Període de pràctiques fet i aprovat
- d) Autorització d'ús d'armes vigent.

Implica, en cas d'autorització d'ús d'armes vigent, l'obligació del port i ús reglamentat d'arma quan el comandament ho estableixi, la cura de l'arma i l'entrenament del seu ús segons normes vigents i ordres del comandament.

Retribució, quan és el cas, de treball a torns, en caps de setmana i festius segons Acords de condicions de treball vigents.



Fitxa nº 21
Denominació del nou lloc de treball: INSPECTOR/A CAP DEL SERVEI DE POLICIA LOCAL
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> Exerceix la màxima responsabilitat de planificació, organització, direcció, supervisió i inspecció en la policia local i la coordinació amb la resta de l'administració municipal, seguint les directrius del govern municipal i respectant les prescripcions legals; exerceix el comandament immediat sobre tots els agents i sobre les unitats i els serveis en què s'organitzi la policia local; emet els informes que li siguin encomanats; instrueix els procediments que se li assignin; i, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes per raó del seu càrrec, per la llei o encarregades per l'Alcaldia. I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.
<i>Altres requisits i observacions:</i> Lloc de treball de comandament de dedicació especial i exclusiva a les funcions del càrrec amb prohibició de tota altra activitat retribuïda. Plena disponibilitat, 24 hores diàries, 7 dies a la setmana, per adaptar-se a les necessitats incidentals del servei. Jornada i horari especial i flexible acordat amb l'alcaldia. Implica l'obligació del port i ús reglamentat d'arma quan l'alcaldia ho estableixi, la cura de l'arma i l'entrenament del seu ús segons normes vigents i ordres de l'alcaldia. Prohibició de percepció d'hores extraordinàries i de qualsevol altre complement fix o variable al lloc de treball diferent dels establerts en la Relació de llocs de treball.

Fitxa nº 22
Denominació del lloc de treball: INTERVENTOR/A
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> Les que reserva la legislació vigent per a aquest lloc de treball. És responsable de la programació dels treballs, del repartiment i encàrrec de tasques i de la supervisió i control del personal sota el seu comandament; de l'organització del treball, i de la gestió de jornada, horari, vacances i altres incidències d'aquest personal; de que tot aquest personal compleixi amb les normes legals i de règim intern; i de l'organització de la formació i aprenentatges d'aquest personal. I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.
<i>Altres requisits i observacions:</i> Jornada normal. Disponibilitat per a actuacions puntuals fora de l'horari normal, incloent assistència a òrgans municipals i altres necessitats puntuals del servei.



Fitxa nº 23
Denominació del lloc de treball: RESPONSABLE ADJUNT/A DE GESTIÓ D'ATENCIÓ AL PÚBLIC
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> És adjunt/a al/la Cap de Secció de Secretaria i Atenció a la Ciutadania en tot allò referent a l'atenció al públic, hi col·labora, n'assumeix tasques per delegació, i la substitueix en cas d'absència en aquest àmbit organitzatiu; participa en la programació d'activitats, i en les relacions de coordinació amb la resta de l'administració municipal. Realitza tasques administratives bàsicament d'atenció o informació al públic, amb ús de programari, màquines d'oficina, tramitació de procediments, i altres treballs administratius. I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.
<i>Altres requisits i observacions: Jornada normal.</i>

Fitxa nº 24
Denominació del lloc de treball: RESPONSABLE ADJUNT/A DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> Es responsabilitza de les tramitacions i gestions administratives de Gestió tributària que li encarrega o delega el/la Interventor/a, i el supleix en els temes que expressament l'hagi autoritzat el seu Cap en cas d'absència. Realitza tasques administratives de tramitació de procediments, de secretaria de càrrecs i tècnics, d'atenció o informació al públic, amb ús de programari, màquines d'oficina, i altres treballs administratius. I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.
<i>Altres requisits i observacions: Jornada normal.</i>



Fitxa nº 24A
Denominació del lloc de treball: RESPONSABLE ADJUNT/A DE GESTIÓ SÒCIO-CULTURAL
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> Es responsabilitza de les tramitacions i gestions administratives de gestió sòcio-cultural que li encarrega o delega el/la Tècnic/a Sòcio-cultural, i el/la supleix en els temes que expressament l'hagi autoritzat el seu Cap en cas d'absència. Realitza tasques administratives de tramitació de procediments, de secretaria de càrrecs i tècnics, d'atenció o informació al públic, amb ús de programari, màquines d'oficina, i altres treballs administratius. I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.
<i>Altres requisits i observacions: Jornada normal.</i>

Fitxa nº 25
Denominació del lloc de treball: RESPONSABLE ADJUNT/A DE RECURSOS HUMANS
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> Es responsabilitza de les tramitacions i gestions administratives de Recursos humans que li encarrega o delega el/la Cap de Serveis Generals i Règim Interior, i el supleix en els temes que expressament l'hagi autoritzat el seu Cap en cas d'absència. Realitza tasques administratives de tramitació de procediments, de secretaria de càrrecs i tècnics, d'atenció o informació al públic, amb ús de programari, màquines d'oficina, i altres treballs administratius. I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.
<i>Altres requisits i observacions: Jornada normal.</i>



Fitxa nº 26
Denominació del nou lloc de treball: RESPONSABLE DE CULTURA, JOVENTUT I TURISME A2
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> Es responsabilitza de la programació i direcció de l'execució de les activitats de conreu, promoció i divulgació cultural, juvenil i turístic del municipi, i d'altres activitats socioculturals si se li encomana, seguint les directrius del govern municipal i respectant les prescripcions legals. Exerceix funcions tècniques en els camps del desenvolupament cultural i social dels residents, estiuejants i turistes actuals i potencials del municipi, elaborant, gestionant i executant projectes i activitats de promoció, amb activitats de sensibilització, dinamització, i en general de foment, i també participació en projectes multidisciplinaris en l'àmbit del desenvolupament econòmic, social i cultural, realitzant treballs de disseny i impuls de nous projectes, programes i actuacions, realitzar estudis i informes tècnics i propostes de resolució, de decret i d'acord sobre expedients municipals, assessorar i donar suport tècnic proporcionant informació, gestionar contactes i relacions amb entitats i associacions, duent a terme totes les tasques que se li encomanin. Realitza les altres funcions tècniques per a les que habilita la seva titulació. I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.
<i>Altres requisits i observacions:</i> Títol de grau universitari d'humanitats o ciències socials, o similars. Jornada normal adaptada a les necessitats del servei.

Fitxa nº 27
Denominació del lloc de treball: RESPONSABLE DE TRAMITACIONS ADMINISTRATIVES DE COMPTABILITAT A INTERVENCIÓ
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> Es responsabilitza de l'eficàcia, puntualitat i agilitat en la realització de totes les tramitacions administratives de comptabilitat a la Intervenció municipal, seguint directrius i instruccions del seu titular. Realitza tasques administratives de tramitació de procediments, de secretaria de càrrecs i tècnics, d'atenció o informació al públic, amb ús de programari, màquines d'oficina, i altres treballs administratius. I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.
<i>Altres requisits i observacions:</i> Jornada normal.



Fitxa nº 28
Denominació del lloc de treball: RESPONSABLE DE TRAMITACIONS ADMINISTRATIVES DE FACTURACIÓ A INTERVENCIÓ
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> Es responsabilitza de l'eficàcia, puntualitat i agilitat en la realització de totes les tramitacions administratives de facturació a la Intervenció municipal, seguint directrius i instruccions del seu titular. Realitza tasques administratives de tramitació de procediments, de secretaria de càrrecs i tècnics, d'atenció o informació al públic, amb ús de programari, màquines d'oficina, i altres treballs administratius. I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.
<i>Altres requisits i observacions: Jornada normal.</i>

Fitxa nº 29
Denominació del lloc de treball: RESPONSABLE DE TRAMITACIONS ADMINISTRATIVES DE TRESORERIA
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> Es responsabilitza de l'eficàcia, puntualitat i agilitat en la realització de totes les tramitacions administratives de la Tresoreria municipal, seguint directrius i instruccions del titular de la Tresoreria. Realitza tasques administratives de tramitació de procediments, de secretaria de càrrecs i tècnics, d'atenció o informació al públic, amb ús de programari, màquines d'oficina, i altres treballs administratius. I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.
<i>Altres requisits i observacions: Jornada normal.</i>

Codi Validació: 9NXXND4XNG3Z5NWTEPMPSHGLYRC
Verificació: <https://cunit.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 23 de 61



Fitxa nº 30
Denominació del lloc de treball: SECRETARI/A
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> Les que reserva la legislació vigent per a aquest lloc de treball. És responsable de la programació dels treballs, del repartiment i encàrrec de tasques i de la supervisió i control del personal sota el seu comandament; de l'organització del treball, i de la gestió de jornada, horari, vacances i altres incidències d'aquest personal; de que tot aquest personal compleixi amb les normes legals i de règim intern; i de l'organització de la formació i aprenentatges d'aquest personal. I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.
<i>Altres requisits i observacions:</i> Jornada normal. Disponibilitat per a actuacions puntuals fora de l'horari normal, incloent assistència a òrgans municipals i altres necessitats puntuals del servei.

Fitxa nº 32
Denominació del lloc de treball: SERGENT EN PLENES FUNCIONS
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> Exerceix el comandament operatiu immediat sobre tots els agents i sobre les unitats i els serveis en què s'organitzi la policia local, seguint les directrius i instruccions de l'Alcaldia i del Regidor delegat competent si existeix, i seguint la planificació, programació, directrius i instruccions del Sergent/a cap del servei de policia local; realitza les tasques que se li encomanen com a Sergent, d'organització, programació, proveïments i comandament efectiu d'equips policials; i de vigilància, custòdia, protecció, patrulla, control de trànsit, policia administrativa i judicial, inspecció, prevenció i control i manteniment de la seguretat pública i auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, amb obligació d'ús d'armes quan el comandament ho estableixi, seguint els protocols i instruccions del seu cap jeràrquic, i les altres funcions similars o connexes que el seu cap jeràrquic li encomani, a més de les previstes a la legislació vigent.
<i>Altres requisits i observacions:</i> Lloc de treball de comandament operatiu de dedicació especial i exclusiva a les funcions del càrrec amb prohibició de tota altra activitat retribuïda. Plena disponibilitat per adaptar-se a les necessitats del servei. Jornada i horari especials i flexibles acordats amb l'alcaldia. Dependència jeràrquica orgànica del Sergent/a cap del servei de policia local i funcional de l'Alcaldia i del Regidor delegat competent si existeix.

Codi Validació: 9NXXND4XNG3Z5NWTEMPHGLYRC
 Verificació: <https://cunit.eadministracio.cat/>
 Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 24 de 61



Lloc de treball reservat a funcionaris de carrera, amb la formació exigida per al lloc de treball per la normativa vigent feta i aprovada, període de pràctiques fet i aprovat, i autorització d'ús d'armes vigent.
Implica l'obligació del port i ús reglamentat d'arma quan el comandament ho estableixi, la cura de l'arma i l'entrenament del seu ús segons normes vigents i ordres del comandament.
Prohibició de percepció d'hores extraordinàries i de qualsevol altre complement fix o variable al lloc de treball diferent dels establerts en la Relació de llocs de treball, excepte la que pugui correspondre per la realització efectiva de la jornada partida.

Fitxa nº 33
Denominació del lloc de treball: SERGENT INTERÍ, HABILITAT, EN FORMACIÓ O D'ENTRADA
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> Realitza les tasques que se li encomanen com a Sergent, d'organització, programació, proveïments i comandament efectiu d'equips policials; i de vigilància, custòdia, protecció, patrulla, control de trànsit, policia administrativa i judicial, inspecció, prevenció i control i manteniment de la seguretat pública i auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, amb obligació d'ús d'armes quan el comandament ho estableixi, seguint els protocols i instruccions del seu cap jeràrquic i amb supervisió propera i avaluació contínua; i les altres funcions similars o connexes que el seu cap jeràrquic li encomani, a més de les previstes a la legislació vigent.
<i>Altres requisits i observacions:</i> Dedicació especial. Comporta l'horari flexible aprovat pel Cap del Servei de la Policia Local i adaptat a les necessitats del servei; la disponibilitat en cas d'incidències greus de seguretat i de necessitat ineludible; l'horari pot ésser en torns rotatius de matí i tarda que incloguin puntualment algun horari nocturn, caps de setmana, festius i disponibilitat per a les exigències del servei. Comporta la dedicació exclusiva a les funcions del càrrec amb prohibició de tota altra activitat retribuïda. Lloc de treball reservat a funcionaris de carrera amb nomenament de sergent als que els falta un o més d'aquests requisits: Oposició a Sergent aprovada Formació legalment exigida feta i aprovada Període de pràctiques fet i aprovat Autorització d'ús d'armes vigent. Implica, en cas d'autorització d'ús d'armes vigent, l'obligació del port i ús reglamentat d'arma quan el comandament ho estableixi, la cura de l'arma i l'entrenament del seu ús segons normes vigents i ordres del comandament. Retribució, quan és el cas, de treball a torns, en caps de setmana i festius segons Acords de condicions de treball vigents.



Fitxa nº 34
Denominació del lloc de treball: SUPORT ADMINISTRATIU AL/A LA CAP DE SECCIÓ DE TERRITORI
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> Col·labora fent treballs administratius de suport als treballs del/de la Cap de Secció de Territori, assegura les tramitacions i gestions administratives que li encarrega el seu Cap, i el supleix en els temes que expressament l'hagi autoritzat en cas d'absència. Realitza tasques administratives de tramitació de procediments, de secretaria de càrrecs i tècnics, d'atenció o informació al públic, amb ús de programari, màquines d'oficina, i altres treballs administratius. I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.
<i>Altres requisits i observacions:</i> Jornada normal.

Fitxa nº 35
Denominació del lloc de treball: TÈCNIC/A A1 DE TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LES COMUNICACIONS – TIC
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> Exerceix les funcions tècniques que habilita la seva titulació i plaça de plantilla, amb especial dedicació a l'estratègia dels sistemes de gestió d'informació i documentació, administració electrònica, informàtica, internet, bases de dades, telecomunicacions i en general noves tecnologies de gestió i de comunicació i altres semblants; realitza estudis, elabora i executa projectes i programes en aquests camps, realitza informes tècnics i propostes de resolució, de decret i d'acord sobre expedients municipals, assessora i dona suport tècnic, gestiona contactes i manté relacions amb empreses i entitats, duent a terme totes les tasques que se li encomanin. I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.
<i>Altres requisits i observacions:</i> Jornada normal.

Codi Validació: 9NXXND4XNG3Z5NWTEPMPSHGLYRC
 Verificació: <https://cunit.eadministracio.cat/>
 Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 26 de 61



Fitxa nº 36
Denominació del lloc de treball: TÈCNIC A2 DE SUPORT A INTERVENCIÓ, TRESORERIA I GESTIÓ TRIBUTÀRIA
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> Exerceix funcions tècniques en el camp de la gestió i fiscalització econòmica i financera municipal, en l'elaboració i gestió pressupostària, comptabilitat, tresoreria, gestió tributària i recaptació, en projectes, activitats i procediments dels serveis econòmics municipals; emet informes i formula propostes de resolució en expedients administratius; realitza estudis i treballs tècnics que se li encarreguin; fa propostes de programació de serveis i activitats; realitza, si s'escau, funcions d'inspecció; assessora i dona suport tècnic proporcionant informació, gestiona contactes i relacions amb contribuents, entitats i associacions, i amb altres institucions, duent a terme totes les tasques que se li encomanin. Realitza les altres funcions tècniques per a les que habilita la seva titulació. I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.
<i>Altres requisits i observacions:</i> Exigència de titulació de Grau o superior, en Dret o en Economia. Coneixements avançats en pressupost i comptabilitat pública, finances públiques, gestió tributària i recaptació. Capacitació en informàtica pressupostària, comptable i tributària, i la general d'oficina pública. Jornada normal.

Fitxa nº 36A
Denominació del lloc de treball: TÈCNIC A2 D'URBANISME I OBRES
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> Exerceix funcions tècniques en el camp de l'urbanisme, les obres i el manteniment municipals; emet informes i formula propostes de resolució en expedients administratius; realitza estudis i treballs tècnics que se li encarreguin; realitza, si s'escau, funcions d'inspecció; assessora i dona suport tècnic proporcionant informació, gestiona quan se li encarrega contactes i relacions amb contribuents, entitats i associacions, i amb altres institucions, duent a terme totes les tasques que se li encomanin. Realitza les altres funcions tècniques per a les que habilita la seva titulació. I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.
<i>Altres requisits i observacions:</i> Exigència de titulació de Grau o superior, en Arquitectura o Enginyeria. Jornada normal.



Fitxa nº 37
Denominació del lloc de treball: TÈCNIC/A A2 JURISTA DE GESTIÓ TERRITORIAL I RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERN D'INFORMACIÓ
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> Les que habilita la seva titulació i plaça de plantilla, amb especial dedicació a la problemàtica jurídica i procedimental de l'urbanisme, les obres públiques, el medi ambient i els serveis urbans i en general els temes de gestió territorial municipal; duent a terme entre altres tasques d'elaboració normativa, estudis i informes jurídics; assessorament jurídic; redactar propostes de resolució, de decret i d'acord sobre expedients municipals, atenent a les directrius i instruccions dels seus superiors jeràrquics. Es responsabilitza de les tramitacions administratives que se li encomanin. Es responsabilitza també de la coordinació i gestió de la informació administrativa interna que sorgeixi de l'aplicació i compliment a l'ajuntament de la legislació sobre protecció de les persones que informin sobre infraccions normatives y de lluita contra la corrupció, i en concret de la Llei 2/2023 o les que en el futur tractin aquesta temàtica. I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.
<i>Altres requisits i observacions:</i> Llicenciatura o Grau en Dret. Jornada normal.

Fitxa nº 38
Denominació del lloc de treball: TÈCNIC/A A2 RESPONSABLE OPERATIU DE LA BRIGADA I DEL MANTENIMENT DE LA VIA PÚBLICA
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> És responsable màxim global, aplicant les directrius, criteris i prioritats del govern municipal i del seu comandament, de la programació, gestió i operativa de tots els treballs de la Brigada municipal, i dels treballs de manteniment de la via pública, de les escoles públiques i de les oficines, edificis i equipaments municipals. És responsable de planificar, dirigir, gestionar i avaluar el funcionament dels professionals sota el seu comandament, aplicant les directrius del govern municipal, realitzant treballs com els següents: Coordinar els serveis al seu càrrec amb els altres serveis municipals. Organitzar i dirigir el treball, i la gestió de jornada, horari, vacances i altres incidències del personal adscrit. Assegurar que tot el personal compleixi les normes legals i de règim intern. Organitzar la formació i aprenentatges del personal. Realitza a més projectes i direccions d'obra que li faculti la seva titulació a la via



pública, edificis, infraestructures i instal·lacions, així com gestiona contractacions externes de serveis de manteniment i de gestió de serveis.
I les tasques connexes, i les altres anàlogues que el comandament li encomani.

Altres requisits i observacions:

Jornada normal. Comporta horari flexible adaptat a les necessitats del servei i disponibilitat de dedicacions addicionals puntuals per necessitats del servei imprevisibles. Exigència de titulació de Grau o superior en Arquitectura, o Arquitectura tècnica, o Edificació o Enginyeria Civil

Fitxa nº 39

Denominació del lloc de treball: TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL - ECONOMISTA (a extingir)

Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:

Les que habilita la seva plaça de plantilla de Tècnic/a d'Administració General i el seu títol exigint en l'oposició d'economista, entre altres en els camps de la gestió econòmica i administrativa municipal, atenent a les directrius i instruccions dels seus superiors jeràrquics. Es responsabilitza de les tramitacions administratives que se li encomanin. Fa informes i propostes de resolució, de decret i d'acord sobre expedients municipals.

I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.

Altres requisits i observacions: **Jornada normal. Disponibilitat per a actuacions puntuals fora de l'horari normal, incloent assistència a òrgans municipals i altres necessitats puntuals del servei.**

Fitxa nº 40

Denominació del lloc de treball: TÈCNIC/A D'ARXIU

Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:

Exerceix funcions tècniques en els camps de la gestió d'informació i gestió documental, arxius, biblioteques, bases de dades, govern obert i altres semblants; realitza estudis, projectes i programes de sensibilització en aquests camps, realitza informes tècnics i propostes de resolució, de decret i d'acord sobre expedients municipals, assessora i dona suport tècnic proporcionant informació, gestiona contactes i manté relacions amb empreses i entitats, duent a terme totes les tasques que se li encomanin.

Realitza les altres funcions tècniques per a les que habilita la seva titulació.



I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.

Altres requisits i observacions: **Jornada normal.**

Fitxa nº 41

Denominació del lloc de treball: TÈCNIC/A DE GESTIÓ DE PROJECTES DE MEDI AMBIENT I SERVEIS URBANS

Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:

Es responsabilitza de la programació i direcció de l'execució de projectes de noves actuacions, programes i serveis en els camps del Medi ambient i dels Serveis Urbans municipals, seguint les directrius del govern municipal i respectant les prescripcions legals.

Exerceix funcions tècniques en els camps del Medi ambient i dels Serveis Urbans municipals; realitza estudis i projectes en aquests camps, realitza informes tècnics i propostes de resolució, de decret i d'acord sobre expedients municipals, assessora i dona suport tècnic proporcionant informació, gestiona contactes i manté relacions amb empreses i entitats, duent a terme totes les tasques que se li encomanin amb supervisió per part dels responsables jeràrquics o de tècnics experimentats.

Realitza les altres funcions tècniques per a les que habilita la seva titulació.

I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.

Altres requisits i observacions:

Jornada normal.

Disponibilitat per a actuacions puntuals fora de l'horari normal, incloent assistència a òrgans municipals i altres necessitats puntuals del servei, amb compensació horària.

Fitxa nº 42

Denominació del lloc de treball: TÈCNIC/A A2 DE GESTIÓ TERRITORIAL

Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:

Es responsabilitza i supervisa projectes en temes de mobilitat, eficiència energètica, manteniment edificis i equipaments municipals i dels contractes associats aquestes àrees, com són subministrament d'energia elèctrica, manteniment d'enllumenat públic, transport públic, zones d'aparcament restringit, o manteniment i legalització d'edificis públics, i altres anàlegs.



Exerceix funcions tècniques polivalents en els camps de la gestió territorial municipal, en temes d'urbanisme, obra pública, medi ambient i serveis urbans municipals; realitza estudis i projectes en aquests camps, realitza informes tècnics i propostes de resolució, de decret i d'acord sobre expedients municipals, assessora i dona suport tècnic proporcionant informació, gestiona contactes i manté relacions amb empreses i entitats, duent a terme totes les tasques que se li encomanin amb supervisió per part dels responsables jeràrquics o de tècnics experimentats.
Realitza les altres funcions tècniques per a les que habilita la seva titulació.
I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.

Altres requisits i observacions:

Jornada normal.

Disponibilitat per a actuacions puntuals fora de l'horari normal, incloent assistència a òrgans municipals i altres necessitats puntuals del servei, amb compensació horària.

Fitxa nº 43

Denominació del lloc de treball: TÈCNIC/A DE MEDI AMBIENT

Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:

Exerceix funcions tècniques en el camp de l'urbanisme, el medi ambient, els serveis urbans, els espais públics i els espais naturals; realitza estudis, projectes i programes de sensibilització en aquests camps, realitza informes tècnics i propostes de resolució, de decret i d'acord sobre expedients municipals, assessora i dona suport tècnic proporcionant informació, gestiona contactes i manté relacions amb empreses i entitats, duent a terme totes les tasques que se li encomanin.

Realitza les altres funcions tècniques per a les que habilita la seva titulació.

I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.

Altres requisits i observacions: **Jornada normal.**

Codi Validació: 9NXXND4XNG3Z5NWTEMPHGLYRC
 Verificació: <https://cunit.eadministracio.cat/>
 Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 31 de 61



Fitxa nº 44
Denominació del lloc de treball: TÈCNIC/A DE SECRETARIA
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> Les que habilita la seva titulació i plaça de plantilla, entre altres en els camps de la gestió administrativa municipal, atenent a les directrius i instruccions dels seus superiors jeràrquics. Es responsabilitza de les tramitacions administratives que se li encomanin. Fa informes i propostes de resolució, de decret i d'acord sobre expedients municipals. I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.
<i>Altres requisits i observacions: Jornada normal.</i>

Fitxa nº 45
Denominació del lloc de treball: TÈCNIC/A DE VIA PÚBLICA
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> Exerceix funcions tècniques en el camp de l'urbanisme, les obres públiques, la via pública i el manteniment del patrimoni immobiliari i de la via pública municipals; planifica, programa i emet instruccions tècniques sobre els treballs de la Brigada municipal; realitza estudis i projectes en aquests camps, realitza informes tècnics i propostes de resolució, de decret i d'acord sobre expedients municipals, assessora i dona suport tècnic proporcionant informació, gestiona contactes i manté relacions amb empreses i entitats, duent a terme totes les tasques que se li encomanin. Realitza les altres funcions tècniques per a les que habilita la seva titulació. I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.
<i>Altres requisits i observacions: Jornada normal.</i>

Fitxa nº 46
Denominació del lloc de treball: TÈCNIC/A ECONÒMICA-FINANCER/A
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> Exerceix funcions tècniques en el camp dels serveis i activitats econòmic-financeres municipals, en els camps de gestió pressupostària, tributària, de recaptació i en general de gestió econòmica i financera, realitza estudis i



projectes en aquests camps, realitza informes tècnics i propostes de resolució, de decret i d'acord sobre expedients municipals, assessora i dona suport tècnic proporcionant informació, gestiona contactes i manté relacions amb entitats i associacions, duent a terme totes les tasques que se li encomanin. Realitza les altres funcions tècniques per a les que habilita la seva titulació. I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.

Altres requisits i observacions: Jornada normal.

Fitxa nº 47

Denominació del lloc de treball:
TÈCNIC/A RESPONSABLE D'ESPORTS I LLEURE A1

Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:

Es responsabilitza de la programació i direcció de l'execució de projectes de noves actuacions, programes i serveis en els camps dels esports i del lleure dels veïns del municipi, seguint les directrius del govern municipal i respectant les prescripcions legals.

Exerceix funcions tècniques en el camp dels serveis i activitats municipals en matèria social, educativa, d'esports, de cultura i lleure, i també en projectes multidisciplinaris en l'àmbit del desenvolupament econòmic, social i cultural, realitzant treballs de disseny i impuls de nous projectes i programes, realitzar estudis i informes tècnics i propostes de resolució, de decret i d'acord sobre expedients municipals, assessorar i donar suport tècnic proporcionant informació, gestionar contactes i relacions amb entitats i associacions, duent a terme totes les tasques que se li encomanin.

Realitza les altres funcions tècniques per a les que habilita la seva titulació. I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.

Altres requisits i observacions: Jornada flexible adaptada a les necessitats del servei. Disponibilitat per a actuacions puntuals fora de l'horari normal per necessitats del servei.

Codi Validació: 9NXXND4XNG3Z5NWTEPMPSHGLYRC
 Verificació: <https://cunit.eadministracio.cat/>
 Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 33 de 61



Fitxa nº 48
Denominació del lloc de treball: TRESORER/A
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> Les que reserva la legislació vigent per a aquest lloc de treball. I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.
<i>Altres requisits i observacions: Jornada normal.</i> Disponibilitat per a actuacions puntuals fora de l'horari normal, incloent assistència a òrgans municipals i altres necessitats puntuals del servei.

Fitxa nº 49
Denominació del lloc de treball: TÈCNIC/A ESPECIALISTA C1 EN SERVEIS PÚBLICS I MEDI AMBIENT
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> Realitza funcions de tècnic/a auxiliar en el camp de la gestió dels residus urbans, la neteja urbana, la gestió del cicle de l'aigua, el manteniment urbà i els altres serveis urbans i de gestió del medi ambient, fent tasques com les següents: a) Suport dels treballs de projectació, programació i organització dels tècnics competents. b) Treballs de camp, de vigilància i observació del funcionament de serveis i el seu entorn, amb presa de mesures, comptatges, seguiments, elaboració senzilla de material audiovisual, recollida de mostres i altres semblants. c) Treballs de gestió de dades, ús de programari d'oficina, arxiu, redacció d'informes, tràmits, informació al públic i similars. d) Treballs senzills d'ús de sistemes d'informació geogràfica. I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.
<i>Altres requisits i observacions: Jornada normal.</i> Títol de formació professional de grau mitjà, o titulació superior, en tot cas relacionades amb les funcions del lloc de treball. Jornada normal. Disponibilitat per a actuacions puntuals fora de l'horari normal, per a necessitats puntuals del servei, amb compensació horària.



Fitxa nº 101
Denominació del lloc de treball: ADJUNT/A AL CAP DE LA BRIGADA
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> Col·labora amb el Cap de la Brigada fent els treballs que se li encarreguen o deleguen d'organització, programació, supervisió, inspecció i direcció de treballs i de grups de treball de la Brigada, i supleix el Cap en cas d'absència. Fa treballs professionals de manteniment, segons la programació de la Brigada, i petites obres de millorament, així com tasques de trasllats, logística, infraestructures de festes, activitats i esdeveniments i altres semblants, atenent a les directrius i instruccions del Cap de la Brigada. Imparteix instruccions de treball a personal al seu càrrec quan és el cas. I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.
<i>Altres requisits i observacions:</i> Jornada normal.

Fitxa nº 102
Denominació del lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA D'ATENCIÓ CIUTADANA
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> Realitza tasques administratives bàsicament d'atenció o informació al públic, amb ús de programari, màquines d'oficina, tramitació de procediments, i altres treballs administratius. I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.
<i>Altres requisits i observacions:</i> Jornada normal. Horari amb alternances de matí, tarda i dissabtes, amb rotacions, per atendre l'horari extens del servei.

Codi Validació: 9NXXND4XNG3Z5NWTEPMPSHGLYRC
 Verificació: <https://cunit.eadministracio.cat/>
 Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 35 de 61



Fitxa nº 103
Denominació del lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA D'ENTRADA
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> Realitza tasques administratives de tramitació de procediments, de secretaria de càrrecs i tècnics, d'atenció o informació al públic, amb ús de programari, màquines d'oficina, i altres treballs administratius, seguint les directrius i instruccions del seu cap jeràrquic i amb supervisió propera i avaluació contínua. I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.
<i>Altres requisits i observacions:</i> Jornada normal.

Fitxa nº 104
Denominació del lloc de treball: AUXILIAR DE BIBLIOTECA
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> Exerceix funcions auxiliars de gestió bibliotecària, atenció als usuaris i altres administratives, seguint les directrius i indicacions dels tècnics, realitzant treballs d'informació i atenció al públic, ús de programari, màquines d'oficina, tramitació i gestió bibliotecària, documental i administrativa. I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.
<i>Altres requisits i observacions:</i> Jornada normal.

Fitxa nº 105
Denominació del lloc de treball: AUXILIAR DE SUPORT POLIVALENT DE LA INTERVENCIÓ
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> Realitza tasques administratives polivalents en la Intervenció municipal, amb capacitat d'adaptació immediata a qualsevol tasca administrativa. Realitza tasques administratives de tramitació de procediments, de secretaria de càrrecs i tècnics, d'atenció o informació al públic, amb ús de programari, màquines d'oficina, i altres treballs administratius. I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.
<i>Altres requisits i observacions:</i> Jornada normal.



Fitxa nº 107
Denominació del lloc de treball: AUXILIAR TÈCNIC/A DE RÀDIO
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> Exerceix funcions de redacció, locució i animació a la ràdio municipal, prepara i realitza programes, dona suport en tasques de comunicació municipal, realitza falques publicitàries i altres funcions tècniques i operatives. I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.
Altres requisits i observacions: Jornada normal.

Fitxa nº 108
Denominació del lloc de treball: AUXILIAR TÈCNIC/A D'INFORMÀTICA RESPONSABLE DE CERTIFICACIÓ DIGITAL I DE PLATAFORMES D'INTERCOMUNICACIÓ
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> És responsable de la gestió dels sistemes de certificació digital de l'ajuntament, i de la gestió de les plataformes d'intercomunicació municipal, tant internes com externes. Exerceix funcions tècniques de col·laboració en el camp de la informàtica municipal, com suport, adjuntia i col·laboració amb el personal tècnic, suport a usuaris, treballs de documentació, aplicació protocols per a processos de treballs sistemàtics, redacció, edició i publicació en pàgines web, i altres tasques de suport i col·laboració amb els tècnics i duent a terme totes les tasques que se li encomanin. I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.
Altres requisits i observacions: Jornada normal.

Fitxa nº 109
Denominació del lloc de treball: COORDINADOR/A DE RELACIONS CIUTADANES
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> Exerceix funcions de coordinació associativa i operativa en els camps del foment de l'associacionisme, de la promoció i difusió cultural, del lleure, de la integració i cohesió social, en la gestió dels casals i centres cívics, coordinant les funcions del personal de manteniment i cura dels espais i l'atenció als assistents i participants; i en general de foment de la vida associativa, social i cultural del municipi, i també participa en projectes multidisciplinaris en l'àmbit del desenvolupament econòmic, social i cultural, realitzant treballs de disseny i impuls de nous projectes, programes i actuacions, realitza informes i propostes



de resolució, de decret i d'acord sobre expedients municipals, i gestiona contactes i relacions amb entitats i associacions, duent a terme totes les tasques que se li encomanin.
I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.

Altres requisits i observacions: Jornada normal.
Disponibilitat per a actuacions puntuals fora de l'horari normal, incloent assistència a òrgans municipals i altres necessitats puntuals del servei, amb compensació horària.

Fitxa nº 110

Denominació del lloc de treball: COORDINADOR/A PEDAGÒGIC/A DE LA LLAR D'INFANTS

Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:

És adjunta al/la Director/a de la Llar d'Infants municipal, hi col·labora, n'assumeix tasques per delegació, i la substitueix en cas d'absència; participa en la programació d'activitats, en les relacions de la Llar amb l'administració municipal i el seu govern, en el funcionament intern i en les relacions amb els/les alumnes i pares i mares d'alumnes.

Fa tasques docents i de cura de l'alumnat de la Llar d'Infants municipal; prepara programes i activitats, imparteix mòduls formatius, atén les necessitats dels infants i els observa i avalua. Manté les relacions pròpies d'aquesta funció amb els/les alumnes i amb els pares i mares d'alumnes.

Realitza a més funcions tècniques que habilita la seva titulació, atenent a les directrius i instruccions de la direcció.

I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.

Altres requisits i observacions: Jornada normal.

Fitxa nº 111

Denominació del lloc de treball: DIRECTOR/A DE LA LLAR D'INFANTS

Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:

Dirigeix la Llar d'Infants municipal seguint les directrius del govern municipal i respectant les prescripcions legals; n'elabora la programació d'activitats, gestiona les relacions de la Llar amb l'administració municipal i el seu govern, el funcionament intern i les relacions amb els/les alumnes i pares i mares d'alumnes.



És responsable de la programació dels treballs, del repartiment i encàrrec de tasques i de la supervisió i control del personal sota el seu comandament; de l'organització del treball, i de la gestió de jornada, horari, vacances i altres incidències d'aquest personal; de que tot aquest personal compleixi amb les normes legals i de règim intern; i de l'organització de la formació i aprenentatges d'aquest personal.

Realitza a més funcions tècniques que habilita la seva titulació, atenent a les directrius i instruccions del govern municipal.

Fa informes i propostes de resolució, de decret i d'acord sobre expedients municipals.

I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.

Altres requisits i observacions: Jornada normal.

Disponibilitat per a actuacions puntuals fora de l'horari normal, incloent assistència a òrgans municipals i altres necessitats puntuals del servei, amb compensació horària.

Fitxa nº 112

Denominació del lloc de treball: DIRECTOR/A DEL CENTRE DE FORMACIÓ D'ADULTS

Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:

Dirigeix el Centre de formació d'adults municipal seguint les directrius del govern municipal i respectant les prescripcions legals; n'elabora la programació d'activitats, gestiona les relacions del Centre amb l'administració municipal i el seu govern, el funcionament intern i les relacions amb els/les alumnes i pares i mares d'alumnes.

És responsable de la programació dels treballs, del repartiment i encàrrec de tasques i de la supervisió i control del personal sota el seu comandament; de l'organització del treball, i de la gestió de jornada, horari, vacances i altres incidències d'aquest personal; de que tot aquest personal compleixi amb les normes legals i de règim intern; i de l'organització de la formació i aprenentatges d'aquest personal.

Realitza a més funcions tècniques que habilita la seva titulació, atenent a les directrius i instruccions del govern municipal.

Fa informes i propostes de resolució, de decret i d'acord sobre expedients municipals.

I les altres funcions similars o connexes que el seu cap jeràrquic li encomani, a més de les previstes a la legislació vigent.

Altres requisits i observacions: Jornada normal.

Disponibilitat per a actuacions puntuals fora de l'horari normal, incloent assistència a òrgans municipals i altres necessitats puntuals del servei, amb compensació horària.

Codi Validació: 9NXXND4XNG3Z5NWTEMPHGLYRC
Verificació: <https://cunit.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 39 de 61



Fitxa nº 114
Denominació del lloc de treball: INFORMADOR/A TURÍSTIC/A
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> Exerceix funcions d'atenció i informació al públic i treballs administratius en relació al turisme, seguint les directrius i indicacions dels tècnics, realitzant treballs d'atenció i informació al públic sobre geografia, serveis i activitats del municipi, amb ús d'idiomes estrangers, de programari i màquines d'oficina. I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.
<i>Altres requisits i observacions:</i> Jornada normal. Disponibilitat per a funcions pròpies del lloc de treball fora de l'horari normal de treball, per a actuacions de tipus promocional turístic, com assistència a actes, jornades, congressos, fires i altres esdeveniments puntuals que poden comportar desplaçaments i estades fora del municipi; i per a algunes dedicacions addicionals puntuals.

Fitxa nº 115
Denominació del lloc de treball: MEDIADOR/A CULTURAL
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> Exerceix funcions de dinamització, sensibilització i mediació amb la ciutadania i el veïnat, en àmbits esportius, de joventut, culturals, veïnals i en general en afers de relacions ciutadanes del municipi, i en el funcionament i gestió d'usuaris dels serveis socioculturals municipals; fa funcions bàsiques de tècnic auxiliar de suport a personal tècnic, realitza tasques de suport administratiu fent ús de programari administratiu, i elabora i manté bases de dades. I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.
<i>Altres requisits i observacions:</i> Jornada normal. Disponibilitat per a funcions pròpies del lloc de treball fora de l'horari normal de treball, per a actuacions d'interacció amb entitats i col·lectius de persones amb necessitats de mediació i d'interlocució amb l'ajuntament i amb diverses entitats i col·lectius; i per a algunes dedicacions addicionals puntuals.

Codi Validació: 9NXXND4XNG3Z5NWTEMPHGLYRC
Verificació: <https://cunit.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 40 de 61



Fitxa nº 116
Denominació del lloc de treball: OFICIAL TRACTORISTA
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> Fa treballs professionals especialment de conducció dels vehicles especials per als treballs de la Brigada; i també de manteniment i petites obres de millorament, segons la programació de la Brigada, així com tasques de trasllats, logística, infraestructures de festes, activitats i esdeveniments i altres semblants, atenent a les directrius i instruccions del Cap de la Brigada. Imparteix instruccions de treball a personal al seu càrrec quan és el cas. I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.
<i>Altres requisits i observacions:</i> Jornada normal.

Fitxa nº 117
Denominació del lloc de treball: OPERARI/A AMB FUNCIONS D'OFICIAL DE 1ª
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> Fa treballs operatius de manteniment, neteja, petites obres trasllats, logística, infraestructures de festes, activitats i esdeveniments i altres semblants, atenent a les directrius i instruccions de l'Encarregat de la Brigada, i també, en funció de necessitats del servei, fa treballs professionals de manteniment i petites obres de millorament, segons la programació de la Brigada, atenent a les directrius i instruccions del Cap de la Brigada. Imparteix instruccions de treball a personal al seu càrrec quan és el cas. I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.
<i>Altres requisits i observacions:</i> Jornada normal.



(FITXA AMB ACORD DE SUPRESSIÓ, AMB CLÀUSULA SUSPENSIVA FINS AL DIA 1 D'AGOST DE 2025)	
Fitxa nº 118	
Denominació del lloc de treball: OPERARI/A DE LA BRIGADA I ORDENANÇA D'ESCOLA	
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> Fa treballs operatius de manteniment, neteja, petites obres, trasllats, logística, infraestructures de festes, activitats i esdeveniments i altres semblants, atenent a les directrius i instruccions de l'Encarregat de la Brigada, i també, en funció de necessitats del servei, tasques de vigilància i custòdia de dependències, d'atenció o informació al públic, tasques operatives com trasllats de documents i estris d'oficina; reparteix i entrega avisos i documentació; fa tasques administratives senzilles i treballs operatius de col·laboració en les tasques de dependències municipals o escoles públiques. I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.	
<i>Altres requisits i observacions:</i> Quan fa funcions d'ordenança d'escola, horari adaptat a les necessitats del centre, i jornada partida durant el curs acadèmic, la resta horari normal.	

(FITXA AMB ACORD DE CREACIÓ, AMB CLÀUSULA SUSPENSIVA FINS AL DIA 1 D'AGOST DE 2025)	
Fitxa nº 118A	
Denominació del lloc de treball: ORDENANÇA adaptat a persones discapacitades	
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> Fa tasques de vigilància i custòdia de dependències, d'atenció o informació al públic, tasques operatives com trasllats de documents i estris d'oficina; reparteix i entrega avisos i documentació; fa tasques administratives senzilles i treballs operatius de col·laboració en les tasques de dependències municipals o escoles públiques, sempre amb supervisió propera que li faciliti l'adaptació als diferents encàrrecs. I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.	
<i>Altres requisits i observacions:</i> Horari normal.	

Codi Validació: 9NXXND4XNG3Z5NWTEMPHGLYRC
Verificació: <https://cunit.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 42 de 61



Fitxa nº 119
Denominació del lloc de treball: ORDENANÇA AP
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> Realitza tasques de vigilància i custòdia de dependències, d'atenció o informació al públic, tasques operatives com trasllats de documents i estris d'oficina; reparteix i entrega avisos i documentació; fa tasques administratives senzilles i treballs operatius de col·laboració en les tasques de dependències municipals. I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.
<i>Altres requisits i observacions:</i> Jornada normal. Horari variable en funció de l'equipament o servei o esdeveniment que atén, possible horari partit, de cap de setmana, i altres

Fitxa nº 120
Denominació del lloc de treball: ORDENANÇA C2
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> Realitza tasques de vigilància i custòdia de dependències, d'atenció o informació al públic, tasques operatives com trasllats de documents i estris d'oficina; reparteix i entrega avisos i documentació; fa tasques administratives senzilles i treballs operatius de col·laboració en les tasques de dependències municipals. I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.
<i>Altres requisits i observacions:</i> Jornada normal.

Fitxa nº 121
Denominació del lloc de treball: ORDENANÇA D'ESCOLA
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> Fa treballs operatius de vigilància i custòdia de dependències, d'atenció o informació al públic, tasques operatives com trasllats de documents i estris d'oficina; reparteix i entrega avisos i documentació; fa tasques administratives senzilles i treballs operatius de col·laboració en les tasques de dependències municipals o escoles públiques. I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.



Altres requisits i observacions:

Horari adaptat a les necessitats del centre, i jornada partida durant el curs acadèmic, la resta horari normal.

Fitxa nº 121A

Denominació del lloc de treball: ORDENANÇA D'ESCOLA I DE CENTRE FORMATIU

Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:

Fa treballs operatius al Centre de Formació d'Adults de vigilància i custòdia de dependències, d'atenció o informació al públic, tasques operatives com trasllats de documents i estris d'oficina; reparteix i entrega avisos i documentació; fa tasques administratives senzilles i treballs operatius de col·laboració en les tasques d'aquest Centre. En funció de les necessitats i programació també pot fer funcions d'Ordenança d'Escola, i quan sigui aquest cas i no sigui d'aplicació l'especial disponibilitat i dedicació se li aplicaran les funcions, requisits i retribució de la fitxa de lloc de treball nº 121.

I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.

Altres requisits i observacions:

Horari adaptat a les necessitats del centre, i jornada partida durant el curs acadèmic, la resta horari normal. Disponibilitat per a funcions pròpies del lloc de treball fora de l'horari normal de treball, per a les tasques pròpies del lloc de treball en les activitats extraescolars i altres esdeveniments puntuals; i per a algunes dedicacions addicionals puntuals.

Fitxa nº 122

Denominació del lloc de treball: ORDENANÇA-ZELADOR/A DEL CAMP DE FUTBOL

Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:

Fa treballs operatius de vigilància i custòdia de dependències, d'atenció o informació al públic, tasques operatives com trasllats de documents i estris d'oficina; reparteix i entrega avisos i documentació; fa tasques administratives senzilles i treballs operatius de col·laboració en les tasques de dependències municipals i particularment del Camp de futbol municipal.

I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.

Altres requisits i observacions:

Jornada normal. En cas de funcions d'ordenança-Zelador/a del Camp de Futbol, horari adaptat a les necessitats del servei.

Codi Validació: 9NXXND4XNG3Z5NWTEMPSHGLYRC
 Verificació: <https://cunit.eadministracio.cat/>
 Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 44 de 61



Fitxa nº 123
Denominació del lloc de treball: PROFESSOR/A DE L'ESCOLA DE FORMACIÓ A1
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> Fa de professor/a de l'Escola municipal de formació en ensenyaments no reglats; prepara programes i activitats, imparteix mòduls formatius, assessora i avalua els/les alumnes. Manté les relacions pròpies de la docència amb els/les alumnes i amb els pares i mares d'alumnes. Realitza a més funcions tècniques que habilita la seva titulació, atenent a les directrius i instruccions del/de la Director/a. Fa informes i propostes de l'àmbit docent. I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.
<i>Altres requisits i observacions:</i> Jornada normal.

Fitxa nº 124
Denominació del lloc de treball: PROFESSOR/A DE L'ESCOLA DE FORMACIÓ A2
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> Fa de professor/a de l'Escola municipal de formació en ensenyaments no reglats; prepara programes i activitats, imparteix mòduls formatius, assessora i avalua els/les alumnes. Manté les relacions pròpies de la docència amb els/les alumnes i amb els pares i mares d'alumnes. Realitza a més funcions tècniques que habilita la seva titulació, atenent a les directrius i instruccions del/de la Director/a. Fa informes i propostes de l'àmbit docent. I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.
<i>Altres requisits i observacions:</i> Jornada normal.



Fitxa nº 125
Denominació del lloc de treball: RECEPCIONISTA
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> Fa treballs d'atenció o informació al públic presencials, per telèfon, correu electrònic, xarxes socials i altres canals de relació, sobre tramitacions administratives, regulacions municipals, dades geogràfiques i turístiques del municipi, i altres semblants. Duu a terme tramitacions senzilles immediates de cara al públic. I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.
<i>Altres requisits i observacions:</i> Jornada normal.

Fitxa nº 126
Denominació del lloc de treball: RECEPCIONISTA DE L'OFICINA D'ATENCIÓ A LA CIUTADANIA
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> Fa treballs bàsicament d'atenció o informació al públic, amb ús de programari, màquines d'oficina, tramitació de procediments, i altres treballs administratius. I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.
<i>Altres requisits i observacions:</i> Jornada normal. Horari amb alternances de matí, tarda i dissabtes, amb rotacions, per atendre l'horari extens del servei.

Fitxa nº 127
Denominació del lloc de treball: RECEPCIONISTA DE SEGURETAT CIUTADANA
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> Fa treballs d'informació al públic en dependències de la policia local, presencials, per telèfon, correu electrònic, xarxes socials i altres canals de relació, sobre tramitacions administratives, regulacions municipals, dades geogràfiques i turístiques del municipi, i altres semblants. Duu a terme tramitacions senzilles immediates de cara al públic. I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.
<i>Altres requisits i observacions:</i> Jornada normal. Horari en torns d'atenció i rotacions.



Fitxa nº 128
Denominació del lloc de treball: RESPONSABLE DE DIRECCIÓ DE BIBLIOTECA
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> Es responsabilitza de la programació i direcció de l'execució de les activitats de funcionament de la biblioteca i dels programes de dinamització, promoció i divulgació de la lectura i cultural d'aquest equipament, i d'altres activitats socioculturals si se li encomana, seguint les directrius del govern municipal i respectant les prescripcions legals. Exerceix funcions tècniques en el camp de la biblioteconomia assegurant els processos de compra, classificació, ordenació, préssec i conservació dels llibres i material audiovisual de la biblioteca, participa en projectes multidisciplinaris en l'àmbit del desenvolupament econòmic, social i cultural, realitza treballs de disseny i impuls de nous projectes, programes i actuacions, redacta estudis i informes tècnics i propostes de resolució, de decret i d'acord sobre expedients municipals, assessora i dona suport tècnic proporcionant informació, gestiona contactes i relacions amb entitats i associacions, i duu a terme totes les tasques que se li encomanin. Realitza les altres funcions tècniques per a les que habilita la seva titulació. I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.
<i>Altres requisits i observacions:</i> Títol de grau universitari en biblioteconomia. Jornada normal adaptada a les necessitats del servei.

Fitxa nº 129
Denominació del lloc de treball: SUPORT ADMINISTRATIU A ARQUITECTURA
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> Col·labora fent treballs administratius de suport als treballs d'Arquitectura, assegura les tramitacions i gestions administratives que li encarrega el seu cap, i el supeix en els temes que expressament l'hagi autoritzat en cas d'absència. Realitza tasques administratives de tramitació de procediments, de secretaria de càrrecs i tècnics, d'atenció o informació al públic, amb ús de programari, màquines d'oficina, i altres treballs administratius. I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.
<i>Altres requisits i observacions:</i> Jornada normal.



Fitxa nº 130
Denominació del lloc de treball: SUPORT ADMINISTRATIU AL/A LA TÈCNIC/A DE MEDI AMBIENT
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> Col·labora fent treballs administratius de suport als treballs del tècnic de medi ambient, assegura les tramitacions i gestions administratives que li encarrega aquest tècnic, i el supleix en els temes que expressament l'hagi autoritzat en cas d'absència. Realitza tasques administratives de tramitació de procediments, de secretaria de càrrecs i tècnics, d'atenció o informació al públic, amb ús de programari, màquines d'oficina, i altres treballs administratius. I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.
<i>Altres requisits i observacions: Jornada normal.</i>

Fitxa nº 131
Denominació del lloc de treball: TÈCNIC/A A2 DE PROJECTES DE SERVEIS A LES PERSONES
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> Es responsabilitza de la programació i direcció de l'execució de projectes de noves actuacions, programes i serveis en els camps de l'educació, els serveis socials, l'atenció a la immigració, el foment de l'ocupació, la igualtat de gènere, la dinamització de gent gran i altres segments socials, i en general de foment de la vida associativa, social i cultural del municipi, seguint les directrius del govern municipal i respectant les prescripcions legals. Exerceix funcions tècniques en els mateixos camps i també participa en projectes multidisciplinaris en l'àmbit del desenvolupament econòmic, social i cultural, realitzant treballs de disseny i impuls de nous projectes, programes i actuacions, realitza estudis i informes tècnics i propostes de resolució, de decret i d'acord sobre expedients municipals, assessora i dona suport tècnic proporcionant informació, i gestiona contactes i relacions amb entitats i associacions, duent a terme totes les tasques que se li encomanin. Realitza les altres funcions tècniques per a les que habilita la seva titulació. I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.
<i>Altres requisits i observacions: Jornada normal.</i>

Codi Validació: 9NXXND4XNG3Z5NWTEMPHGLYRC
Verificació: <https://cunit.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 48 de 61



Disponibilitat per a actuacions puntuals fora de l'horari normal, incloent assistència a òrgans municipals i altres necessitats puntuals del servei, amb compensació horària.

Fitxa nº 131A
Denominació del lloc de treball: TÈCNIC/A A2 DE SERVEIS SOCIALS
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> Col·labora tècnicament amb els serveis socials del Consell Comarcal que presten serveis a Cunit, seguint les directrius i instruccions del govern municipal, i canalitzant cap a aquests serveis del Consell Comarcal les demandes del veïnat de Cunit. Es responsabilitza de la programació i direcció de l'execució de projectes de noves actuacions, programes i serveis de serveis socials que li encomani el govern municipal, complementaris dels del Consell Comarcal. Exerceix funcions tècniques en projectes multidisciplinaris en l'àmbit del desenvolupament econòmic, social i cultural, realitzant treballs de disseny i impuls de nous projectes, programes i actuacions, realitza estudis i informes tècnics i propostes de resolució, de decret i d'acord sobre expedients municipals, assessora i dona suport tècnic proporcionant informació, i gestiona contactes i relacions amb entitats i associacions, duent a terme totes les tasques que se li encomanin. Realitza les altres funcions tècniques per a les que habilita la seva titulació. I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.
<i>Altres requisits i observacions:</i> Jornada normal.

Fitxa nº 132
Denominació del lloc de treball: TÈCNIC/A A2 D'ENTRADA
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> Exerceix funcions tècniques pròpies de la seva titulació i professió, amb supervisió propera i avaluació contínua, en projectes, activitats i serveis municipals; emet informes i formula propostes de resolució en expedients administratius; realitza estudis i treballs tècnics que se li encarreguin; fa propostes de programació de serveis; realitza, si s'escau, funcions d'inspecció; assessora i dona suport tècnic proporcionant informació, gestiona contactes i



relacions amb entitats i associacions, duent a terme totes les tasques que se li encomanin.

Realitza les altres funcions tècniques per a les que habilita la seva titulació. I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.

Altres requisits i observacions: Jornada normal.

Fitxa nº 133

Denominació del lloc de treball: TÈCNIC/A AUXILIAR DE PROTECCIÓ CIVIL

Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:

Realitza funcions organitzatives i de gestió de protecció civil, de gestió i coordinació de plans d'emergència, de contingència i altres protocols semblants, d'acord amb el que disposa la legislació i normativa vigent; elabora informes, protocols, ordres de treball i documentació semblant; i les altres per a les que l'habilita la legislació i normativa vigents.

I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.

Altres requisits i observacions: Jornada normal.

Comporta disponibilitat en funció de les necessitats i circumstàncies del servei que pot incloure la dedicació addicional o ampliada en casos de força major i emergència.

Fitxa nº 134

Denominació del lloc de treball: TÈCNIC/A DE JOVENTUT

Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:

Exerceix funcions d'informació, dinamització i sensibilització del jovent, i també participació en projectes multidisciplinaris en l'àmbit del desenvolupament econòmic, social i cultural, realitzant tasques de suport i col·laboració amb els tècnics i duent a terme totes les tasques que se li encomanin.

I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.

Altres requisits i observacions: Jornada normal.



Fitxa nº 135
Denominació del lloc de treball: TÈCNIC/A ESPECIALISTA DE LA LLAR D'INFANTS
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> Fa la tasca docent i de cura de l'alumnat de la Llar d'Infants municipal; prepara programes i activitats, imparteix mòduls formatius, atén les necessitats dels infants i els observa i avalua. Manté les relacions pròpies d'aquesta funció amb els/les alumnes i amb els pares i mares d'alumnes. Realitza a més funcions tècniques que habilita la seva titulació, atenent a les directrius i instruccions del/de la Director/a. Fa informes i propostes de l'àmbit docent. I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.
<i>Altres requisits i observacions: Jornada normal.</i>

Fitxa nº 136
Denominació del lloc de treball: TÈCNIC/A RESPONSABLE DE COMUNICACIÓ I TRANSPARÈNCIA
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> Es responsabilitza de la programació i direcció de l'execució de les activitats sobre comunicació municipal a la ciutadania, als àmbits de l'entorn institucional i al personal municipal, seguint les directrius del govern municipal i respectant les prescripcions legals. Es responsabilitza de la programació i direcció de l'execució de les activitats sobre transparència municipal, seguint les directrius del govern municipal i els valors del bon govern, i respectant les prescripcions legals. Exerceix funcions tècniques en el camp de la comunicació municipal, com seguiment de mitjans, elaboració de notes de premsa, organització de rodes de premsa, redacció, edició i publicació de mitjans de comunicació municipals, pàgines web, presència en xarxes socials, i també participació en projectes multidisciplinaris en l'àmbit del desenvolupament econòmic, social i cultural, realitzant treballs de disseny i impuls de nous projectes, programes i actuacions, realitzar estudis i informes tècnics i propostes de resolució, de decret i d'acord sobre expedients municipals, assessorar i donar suport tècnic proporcionant informació, gestionar contactes i relacions amb entitats i associacions, duent a terme totes les tasques que se li encomanin. Realitza les altres funcions tècniques per a les que habilita la seva titulació. I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.
<i>Altres requisits i observacions: Jornada normal.</i>



Disponibilitat per a actuacions puntuals fora de l'horari normal, incloent assistència a òrgans municipals i altres necessitats puntuals del servei, amb compensació horària.

Fitxa nº 137

Denominació del lloc de treball: TÈCNIC/A RESPONSABLE DE PARTICIPACIÓ CIUTADANA

Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:

Es responsabilitza de la programació i direcció de l'execució de les activitats sobre participació ciutadana del municipi, seguint les directrius del govern municipal i respectant les prescripcions legals.

Exerceix funcions tècniques en el camp de la participació ciutadana del municipi, elaborant, gestionant i executant projectes i activitats de sensibilització, dinamització, del voluntariat, i en general de foment de la implicació de la ciutadania en les activitats municipals i en la vida associativa, social i cultural del municipi, i també participa en projectes multidisciplinaris en l'àmbit del desenvolupament econòmic, social i cultural, realitzant treballs de disseny i impuls de nous projectes, programes i actuacions, realitza estudis i informes tècnics i propostes de resolució, de decret i d'acord sobre expedients municipals, assessora i dona suport tècnic proporcionant informació, i gestiona contactes i relacions amb entitats i associacions, duent a terme totes les tasques que se li encomanin.

Realitza les altres funcions tècniques per a les que habilita la seva titulació.

I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.

Altres requisits i observacions: Jornada normal.

Disponibilitat per a actuacions puntuals fora de l'horari normal, incloent assistència a òrgans municipals i altres necessitats puntuals del servei, amb compensació horària.

Codi Validació: 9NXXND4XNG3Z5NWTEPMPSHGLYRC
Verificació: <https://cunit.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 52 de 61



Fitxa nº 138
Denominació del lloc de treball: TÈCNIC/A RESPONSABLE DE PROMOCIÓ ECONÒMICA
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> Es responsabilitza de la programació i direcció de l'execució de les activitats sobre promoció de les activitats, dels actors i dels sectors econòmic del municipi, seguint les directrius del govern municipal i respectant les prescripcions legals. Exerceix funcions tècniques en el camp de la Promoció econòmica del municipi, elaborant, gestionant i executant projectes i activitats de promoció del comerç, i en general la promoció dels sectors econòmics del municipi, amb activitats de sensibilització, dinamització, i en general de foment econòmic, i també participació en projectes multidisciplinaris en l'àmbit del desenvolupament econòmic, social i cultural, realitzant treballs de disseny i impuls de nous projectes, programes i actuacions, realitzar estudis i informes tècnics i propostes de resolució, de decret i d'acord sobre expedients municipals, assessorar i donar suport tècnic proporcionant informació, gestionar contactes i relacions amb entitats i associacions, duent a terme totes les tasques que se li encomanin. Realitza les altres funcions tècniques per a les que habilita la seva titulació. I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.
<i>Altres requisits i observacions:</i> Jornada normal. Disponibilitat per a actuacions puntuals fora de l'horari normal, incloent assistència a òrgans municipals i altres necessitats puntuals del servei, amb compensació horària.

Fitxa nº 201
Denominació del lloc de treball: ASSESSOR/A DE COMUNICACIÓ I PROJECCIÓ MUNICIPAL
<i>Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:</i> Assessora a l'Alcaldia i els regidors de l'equip de govern en matèria de comunicació i projecció municipal. Assessora a l'Alcaldia i els regidors de l'equip de govern en el desenvolupament de les línies d'actuació estratègiques respecte els temes rellevants de la comunicació corporativa i projecció municipal. Assessora a l'Alcaldia i els regidors de l'equip de govern en tots els assumptes que li siguin plantejats en relació a la projecció municipal. Recolza la projecció de Cunit i la creació de la marca del municipi. Realitza les altres funcions per a les que habilita la seva titulació.



I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.

Altres requisits i observacions: **Jornada normal.**

Fitxa nº 202

Denominació del lloc de treball: ASSESSOR/A DE SERVEIS GENERALS

Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:

Assessora als regidors i regidores de l'equip de govern en la planificació estratègica i l'acció de govern.

Assessora als regidors i regidores de l'equip de govern en l'apreciació i detecció de les aspiracions i demandes ciutadanes, en relació amb les competències municipals, en la formulació de propostes de polítiques públiques que hi donin resposta.

Assessora els programes i projectes estratègics en curs.

Assisteix i assessora als regidors i regidores de l'equip de govern facilitant-los la informació que sigui necessària per a l'exercici de les seves competències.

Realitza les altres funcions per a les que habilita la seva titulació.

I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.

Altres requisits i observacions: **Jornada al 50% de la dedicació normal.**

ANNEX 2: PROPOSTA DE TAULA RESUM DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

Codi Validació: 9NXXND4XNG3Z5NWTEPMPSHGLYRC
 Verificació: <https://cunit.eadministracio.cat/>
 Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 54 de 61



Codi validació: 9NKNB4XNG3Z5NWT5P5HGLYRC
 Verificació: <https://cunit.ead.administracio.cat/>
 Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 55 de 61

Responsable adjunt/a de Gestió Sòcio-cultural	C2	INT	XAG	1	16	8.860,04	3.206,42	0,00	S	C	CU
Responsable adjunt/a de Recursos humans	C2	CSG	XAG	1	16	8.860,04	16.610,16	0,00	S	C	CU
Responsable de cultura, joventut i turisme A2	A2	ATC	ECT	1	22	12.470,50	6.957,72	0,00	S	C	CU
Responsable de tramitacions administratives de comptabilitat a Intervenció	C2	INT	XAG	1	16	12.063,10	4.426,66	0,00	S	C	CU
Responsable de tramitacions administratives de facturació a Intervenció	C2	INT	XAG	1	17	12.063,10	2.119,46	0,00	S	C	CU
Responsable de tramitacions administratives de Tresoreria	C2	TRE	XAG	1	17	12.063,10	4.426,66	0,00	S	C	CU
Secretari/a	A1	ATC	FHN	1	30	66.581,34	0,00	0,00	C	H	HN
Sergent/a en plenes funcions	C1	CSP	EPS	0	20	21.530,69	0,00	0,00	N	C	CU
Sergent/a interí/na, habilitat/da, en formació o d'entrada	C1	CSP	EPS	1	20	19.761,84	0,00	0,00	N	C	CU
Suport administratiu al/a la Cap de Secció de Territori	C2	CST	XAG	1	16	8.860,04	1.092,98	0,00	S	C	CU
Tècnic/a A1 en tecnologies de la informació i les comunicacions – TIC	A1	ATC	ET1	1	24	23.276,68	0,00	0,00	N	C	CU
Tècnic/a A2 de suport a Intervenció, Tresoreria i Gestió Tributària	A2	INT	ET2	1	24	18.877,32	0,00	0,00	N	C	CU
Tècnic/a A2 d'urbanisme i obres	A2	ATC	ET2	1	22	18.238,93	0,00	0,00	N	C	CU
Tècnic/a A2 jurista de gestió territorial i responsable del sistema intern d'informació	A2	ATC	ET2	1	24	18.785,34	3.938,63	0,00	S	C	CU
Tècnic/a A2 Responsable operatiu de la Brigada i del manteniment de la via pública	A2	ATC	ET2	1	22	18.238,93	0,00	0,00	S	C	CU
Tècnic/a d'Administració General – Economista (a extingir)	A1	ATC	TAG	1	30	28.631,40	0,00	31.121,16	E	-	-
Tècnic/a d'arxiu	A2	ATC	ET2	1	20	12.153,54	0,00	0,00	N	C	CU
Tècnic/a de gestió de projectes de Medi ambient i Serveis Urbans	A2	ATC	ET2	1	22	32.918,48	0,00	0,00	N	C	CU
Tècnic/a A2 de gestió territorial	A2	ATC	ET2	1	22	32.918,48	0,00	0,00	S	C	CU
Tècnic/a de medi ambient	A2	ATC	ET2	1	23	32.918,48	17.603,04	0,00	N	C	CU
Tècnic/a de secretaria	A1	SEC	TAG	1	22	28.631,40	0,00	0,00	N	C	CU
Tècnic/a de via pública	A2	ATC	ET2	1	26	32.918,48	13.079,36	0,00	N	C	CU

Codi Verificació: 09XNB09XGZ5W4F5E9H5YR6
Verificació: https://cunit.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 56 de 61



Tècnic/a econòmic/a financer/a	A1	INT	ET1	1	26	28.631,40	0,00	0,00	N	C	CU
Tècnic especialista C1 en Serveis públics i medi ambient	C1	ATC	ECT	1	18	14.623,00	0,00	0,00	N	C	CU
Tècnic/a Responsable de Cultura, Joventut i Turisme A2	A2	ATC	ECT	1	22	12.470,50	6.957,72	0,00	S	C	CU
Tècnic/a Responsable d'Esports i Lleure A1	A1	ATC	ET1	1	26	28.631,40	7.585,34	0,00	S	C	CU
Tresorer/a	A1	ATC	FHN	1	28	16.633,63	0,00	0,00	C	H	HN

Nom del lloc de treball	G	DJ	CLA	DO	N CD	CE-TG 2024	CE-TE 2024	CE-TT/E 2024	T	FP	M
Llocs de treball de personal laboral											
Adjunt/a al/a la Cap de la Brigada	C2	ATC	LOP	1	16	5.761,98	0,00	0,00	S	C	CU
Auxiliar administratiu/va d'atenció ciutadana	C1	ATC	LAX	1	16	12.063,10	1.616,30	0,00	N	C	CU
Auxiliar administratiu/va d'atenció ciutadana	C2	ATC	LAX	1	16	12.063,10	1.616,30	0,00	N	C	CU
Auxiliar administratiu/va d'Entrada	C2	ATC	LAD	1	16	7.160,44	0,00	0,00	N	C	CU
Auxiliar de biblioteca	C1	ATC	LAX	3	22	11.606,84	0,00	0,00	N	C	CU
Auxiliar de suport polivalent de la Intervenció	C2	ATC	LAD	1	17	16.494,24	4.124,26	0,00	S	C	CU
Auxiliar tècnic/a de ràdio	C1	ATC	LAX	1	16	13.267,52	0,00	0,00	N	C	CU
Auxiliar tècnic/a d'informàtica responsable de certificació digital i de plataformes d'intercomunicació	C1	ATC	LAX	1	18	14.871,08	2.323,77	0,00	S	C	CU
Coordinador/a de relacions ciutadanes	C1	ATC	LAX	1	18	12.235,16	0,00	0,00	S	C	CU
Coordinador/a pedagògic/a de la Llar d'infants	C1	DLI	LLI	1	16	7.522,76	2.065,28	0,00	S	C	CU
Director/a de la Llar d'infants	C1	ATC	LLI	1	18	8.633,94	7.001,26	0,00	C	C	CU
Director/a del Centre de Formació d'Adults	A2	ATC	LPN	1	22	12.470,50	5.691,56	0,00	C	C	CU
Informador/a turístic/a	C2	ATC	LAX	1	16	19.282,76	3.287,62	0,00	N	C	CU
Mediador/a cultural	C2	ATC	LAX	1	16	14.490,28	3.287,62	0,00	N	C	CU

Codi Validació: 91XXND4XKXG335WWT5P5H6CYRC
Verificació: https://cunit.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 57 de 61



Oficial Tractorista	C2	ATC	LOP	1	16	5.761,98	3.835,44	0,00	N	C	CU
Operari/a amb funcions d'Oficial de 1 ^a	AP	ATC	LOP	7	14	6.659,80	704,90	0,00	S	C	CU
Operari/a de Brigada i Ordenança d'escola	AP	ATC	LOP	1	14	8.229,34	4.418,54	0,00	S	C	CU
Ordenança adaptat a persones amb discapacitat	AP	ATC	LOP	1	12	6.659,80	0	0,00	N	C	CU
Ordenança AP	AP	ATC	LOP	5	12	8.229,34	0,00	0,00	N	C	CU
Ordenança C2	C2	ATC	LOP	1	16	6.154,96	0,00	0,00	N	C	CU
Ordenança d'escola	AP	ATC	LOP	1	12	8.229,34	3.743,18	0,00	N	C	CU
Ordenança d'escola i de centre formatiu	AP	ATC	LOP	1	12	8.229,34	6.160,00	0,00	N	C	CU
Ordenança-Zelador/a del Camp de Futbol	AP	ATC	LOP	1	12	8.229,34	2.201,92	0,00	S	C	CU
Professor/a d'escola de formació A1	A1	DEF	LPN	3	22	10.604,58	0,00	0,00	N	C	CU
Professor/a d'escola de formació A2	A2	DEF	LPN	1	22	12.470,50	0,00	0,00	N	C	CU
Recepcionista	C2	ATC	LAD	1	16	12.063,10	0,00	0,00	N	C	CU
Recepcionista de l'Oficina d'Atenció a la ciutadania	C2	OAC	LAX	1	16	12.063,10	1.616,30	0,00	N	C	CU
Recepcionista de Seguretat Ciutadana	C2	ATC	LAX	5	16	11.233,88	0,00	0,00	N	C	CU
Responsable de direcció de Biblioteca	A2	ATC	L12	1	22	11.606,84	0,00	0,00	S	C	CU
Suport administratiu a Arquitectura	C2	ATC	LAD	1	16	8.860,04	819,28	0,00	S	C	CU
Suport administratiu al/a la tècnic/a de medi ambient	C2	ATC	LAD	1	16	8.860,04	3.135,58	0,00	S	C	CU
Tècnic/a A2 de projectes de serveis a les persones	A2	ATC	L12	3	18	20.317,36	0,00	0,00	N	C	CU
Tècnic/a A2 de serveis socials	A2	ATC	L12	0	18	14.871,08	0	0,00	N	C	CU
Tècnic/a A2 d'entrada	A2	ATC	L12	0	18	10.062,08	0,00	0,00	N	C	CU
Tècnic/a auxiliar de Protecció Civil	C2	ATC	LAX	1	17	36.406,22	0,00	0,00	S	C	CU
Tècnic/a de joventut	C1	ATC	LAX	1	18	13.216,84	0,00	0,00	N	C	CU
Tècnic/a especialista de la Llar infants	C1	DLI	LLI	10	16	7.522,76	0,00	0,00	N	C	CU
Tècnic/a responsable de comunicació i transparència	A1	ATC	L12	1	26	28.631,40	7.585,34	0,00	S	C	CU
Tècnic/a Responsable de participació Ciutadana	A2	ATC	L12	1	22	12.470,50	6.957,72	0,00	S	C	CU
Tècnic/a responsable de promoció econòmica	A1	ATC	L12	1	22	28.631,40	7.585,34	0,00	S	C	CU

Codi Validació: 9NXXNDZKXG53NWTETP5HGLYRC
 Verificació: https://cunit.eadministracio.cat/
 Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 58 de 61



Actualització de la Relació dels llocs de treball: Taula de CODIS	
CODI	Explicació
G	Grup de classificació del lloc de treball
A1	Títol universitari de Grau més altres requisits
A2	Títol universitari de Grau
B	Títol de Tècnic Superior
C1	Títol de Batxillerat o de Tècnic professional
C2	Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatoria
AP	No exigència de titulació acadèmica específica
DJ	Dependència jeràrquica del lloc de treball
ALC	Alcaldia
ATC	Alcaldia o Tinència d'Alcaldia Delegada o Comandament professional
SEC	Secretari/a
INT	Interventor/a
TRE	Tresorer
CSG	Cap de Serveis Generals i Règim Interior A1/A2
OAC	Cap de Secció de Secretaria i Atenció a la Ciutadania
CST	Cap de la Secció de Territori
DEF	Director/a de l'Escola de formació
DLI	Director/a de la Llar d'Infants
CSP	Sergent/a cap del servei de policia local
CLA	Règim i classificació del lloc de treball
FHN	Escala de funcionaris de l'administració local amb habilitació nacional
TAG	Funcionari. Escala d'Administració General. Subescala Tècnica
AAG	Funcionari. Escala d'Administració General. Subescala Administrativa
XAG	Funcionari. Escala d'Administració General. Subescala Auxiliar
ET1	Funcionari. Escala d'Administració Especial. Subescala Tècnica. Classe Tècnic A1
ET2	Funcionari. Escala d'Administració Especial. Subescala Tècnica. Classe Tècnic A2
ET3	Funcionari. Escala d'Administració Especial. Subescala Tècnica. Classe Tècnic C1
EPA	Func. Escala d'Administració Especial. Subescala Serveis Especials. Classe Policia Local - Agents
EPC	Func. Escala d'Administració Especial. Subescala Serveis Especials. Classe Policia Local - Caporals
EPS	Func. Escala d'Administració Especial. Subescala Serveis Especials. Classe Policia Local - Sergents
EPI	Func. Escala d'Administració Especial. Subescala Serveis Especials. Classe Policia Local – Inspectors/es
EPP	Funcionari. Escala d'Administració Especial. Subescala Serveis Especials. Classe Auxiliars de Policia Local – Tècnic Auxiliar de Protecció Civil
ECA	Func. Escala d'Administració Especial. Subescala Serv. Especials. Cl. Comeses Especials – Agutzils

Codi Validació: 9NXXND4XNG3Z5NWTEMPHSHGLYRC
Verificació: <https://cunit.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 59 de 61



ECT	Funcionaris. Escala d'Administració Especial. Subescala Serveis Especials. Classe Comeses Especials. Plaça de Tècnic Sociocultural A2
L12	Laboral Grup Professional de personal tècnic de serveis municipals A1 i A2
LAX	Laboral Grup Professional de personal tècnic auxiliar de serveis municipals C1 i C2
LPN	Laboral Grup Professional de Professorat d'ensenyaments no reglats A1 i A2
LLI	Laboral Grup Professional de Personal Educador de la Llar d'Infants
LAD	Laboral Grup Professional de Personal Administratiu
LOP	Laboral Grup Professional de Personal Operatiu
DO	Dotacions (nº de llocs de treball iguals)
NCD	Nivell actual del Complement de Destí del lloc de treball
CE-TG 2024	Quantia anual del Complement Específic Tram General de l'any 2024
CE-TE 2024	Quantia anual del Complement Específic Tram Especial de l'any 2024
CE-TT/E 2024	Quantia anual del Complement Específic Tram Temporal o a Extingir de l'any 2024

Nom del lloc de treball	CLA	DO	Dedicació	Retribució anual 2024
Llocs de treball de personal eventual				
Assessor/a de comunicació i projecció municipal	EV	1	100% jornada normal	33.082,84
Assessor/a de serveis generals	EV	1	50% jornada normal	33.082,84

ANNEX 3: PROPOSTA D'ANNEX DE L'ACORD DE PLE
DE TAULA DE CODIS DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL



Actualització de la Relació dels llocs de treball: Taula de CODIS (continuació)	
CODI	Explicació
T	Tipus de lloc de treball
C	Lloc de treball de comandament
S	Lloc de treball singular
N	Lloc de treball normalitzat
E	Lloc de treball a extingir
FP	Forma de provisió del lloc de treball
H	Forma de provisió dels funcionaris d'habilitació nacional
L	Lliure designació
C	Concurs
M	Mobilitat del lloc de treball
HN	Mobilitat dels funcionaris d'habilitació nacional
CU	Empleats públics de l'Ajuntament de Cunit
CT	Empleats públics de les administracions locals catalanes
CP	Empleats públics de les administracions públiques catalanes

Cunit, data de signatura electrònica

El Secretari General

Adolf Barceló Barceló

Codi Validació: 9NND4XNG3Z5NWTEPMPSHGLYRC
Verificació: <https://cunit.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 61 de 61

