



Ajuntament de l'Arboç

ANUNCI

Havent-se aprovat inicialment pel Ple de l'Ajuntament, en sessió celebrada el dia 24 de juliol de 2025, la modificació de la relació de llocs de treball, i havent-se donat publicitat a través de la seva publicació en el BOPT de Tarragona, núm. 2025-06791, de data 5 d'agost de 2025.

Havent-se finalitzat el termini d'exposició al públic, i de conformitat amb el certificat de secretaria núm. 2025-0090, de data 8 de setembre de 2025, en el qual estableix que durant aquest termini no s'ha presentat cap al·legació ni reclamació, i, d'acord amb el que estableix el propi acord del Ple de 24 de juliol de 2025, la modificació de la relació de llocs de treball es considera aprovada definitivament, en no haver-se formulat reclamacions ni al·legacions.

Per tot això, es fa pública la modificació de la Relació de llocs de treball del personal de l'Ajuntament de l'Arboç.

Així mateix, les fitxes que s'aproven es poden consultar electrònicament a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de l'Arboç, a la secció d'Informació Corporativa, adreça <https://arbocenc.eadministracio.cat/info.10>

Contra l'acord d'aprovació es pot interposar recurs contenciós administratiu, en el termini màxim de dos mesos, des de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona.

De manera alternativa i potestativa, es pot interposar recurs de reposició, en el termini màxim d'un mes a comptar des de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, davant del Ple de l'Ajuntament.

Joan Sans i Freixas
L'ALCALDE

L'Arboç, document signat electrònicament

Ajuntament de L'Arboç

C/ Major, 26, L'Arboç. 43720 (Tarragona). Tel. 977670083. Fax: 977670257



Codi Validació: 3TRYC74JH2TH4F24HFR9TFCG
Verificació: <https://arbocenc.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 1

JOAN SANS FREIXAS (1 de 1)



L'Alcalde
Data Signatura: 15/09/2025
HASH: 8265c323171d6b29b93b8e5a97c92827

ANNEX. MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE L'ARBOÇ (ANY 2025)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	N	O
	Denominació del Lloc de treball	D	TIPUS	GRUP	ESCALA	SUBESCALA	CLASSE	ESTATUS	FORMACIÓ ESPECÍFICA	REQUERIMENTS	F.P.	NIVELL C.D.	PUNTS VLLT	OBSERVACIONS
1	ADMINISTRATIU/VA DE GESTIÓ	3	NS	C1	Adm. Gral	Administrativa		F			C	20	380	
2	ADMINISTRATIU/VA DE SUPORT	4	NS	C2/C1	Adm. Gral	Auxiliar/ Administrativa		F			C	18	350	
3	AGENT DE POLICIA LOCAL	10	NS	C2/C1	Adm. Esp.	Serveis especials	Polícia local	F	Permís de conduir A1 i B	- Treball per torns - Festivitat - Nocturnitat	C	16	534	Els requeriments específics s'inclouen dins la puntuació assignada al lloc de treball
4	AGENT DE POLICIA LOCAL INTERÍ	6	NS	C2/C1	Adm. Esp.	Serveis especials	Polícia local	F	Permís de conduir A1 i B	- Treball per torns - Festivitat - Nocturnitat	C	16	470	Els requeriments específics s'inclouen dins la puntuació assignada al lloc de treball
5	ARQUITECTE/A	1	NS	A1	Adm. Esp.	Tècnica	Superior	F	- Grau en Estudis d'Arquitectura o titulació equivalent. - Permís de conduir B.	-Temps parcial.	C	26	620	
6	AUXILIAR D'ARXIU	1	NS	C2/ AP(*)	Adm. Gral/ Adm. Esp.	Auxiliar/ Subalterna Tècnica/Serveis especials	Auxiliar tècnica/Comeses especials	F(**)/ L			C	14	290	(*) Grup a extingir quan el lloc quedi vacant (**) Estatus a extingir quan el lloc quedi vacant
7	AUXILIAR DE CULTURA (4T)	2	NS	C2		Auxiliar		L		- Jornada partida. - Jornada adaptada a l'horari del servei - Suposa treballar en dissabtes i pot suposar treballar en festius	C	16	350	Els requeriments específics s'inclouen dins la puntuació assignada al lloc de treball



Ajuntament de l'Arboç

8	AUXILIAR DE CULTURA (2T)	2	NS	C2		Auxiliar		L		- Jornada adaptada a l'horari del servei - Inclou treballar puntualment en caps de setmana o festius	C	16	330	Els requeriments específics s'inclouen dins la puntuació assignada al lloc de treball
9	AUXILIAR DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA	10 (*)	NS	C2	Adm. Gral	Auxiliar		F/L			C	16	310	(*) A extingir 3 llocs d'auxiliar de gestió administrativa quan es proveeixin els 2 llocs d'administratiu/ves de gestió i 1 lloc d'administratiu/va de suport Els requeriments específics s'inclouen dins la puntuació assignada al lloc de treball
10	AUXILIAR DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA - TP	1	NS	C2	Adm. Gral	Auxiliar		F/L		- Temps parcial	C	16	310	
11	AUXILIAR DE SERVEIS	1	NS	AP				L		- Jornada partida	C	12	270	Els requeriments específics s'inclouen dins la puntuació assignada al lloc de treball
12	AUXILIAR DE SERVEIS I TASQUES DIVERSES	1	NS	AP				L	- Permís de conduir B		C	12	270	
13	AUXILIAR TÈCNIC DE BIBLIOTECA	1	NS	C2	Adm. Gral/ Adm. Esp.	Auxiliar/ Tècnica/Serveis especials	Auxiliar/ Tècnica/Comeses especials	F(*)/L		- Jornada adaptada als horaris del servei, suposa treballar dissabtes	C	16	310	(*) Estatus a extingir quan el lloc quedi vacant Els requeriments específics s'inclouen dins la puntuació assignada al lloc de treball
14	AUXILIAR TÈCNIC DE BIBLIOTECA -TP	1	NS	C2	Adm. Gral/ Adm. Esp.	Auxiliar/ Tècnica/Serveis especials	Auxiliar/ Tècnica/Comeses especials	L		- Jornada adaptada als horaris del servei, suposa treballar dissabtes - Temps parcial	C	16	310	Els requeriments específics s'inclouen dins la puntuació assignada al lloc de treball
15	CAP DE LA BRIGADA MUNICIPAL	1(*)	S	C2				L	- Permís de conduir B	- Disponibilitat - Jornada ampliada	C	18	520	(*) Lloc a extingir quan el lloc quedi vacant Els requeriments específics s'inclouen dins la puntuació assignada al lloc de treball
16	CAP DE POLICIA LOCAL	1	S	A2	Adm. Esp.	Serveis especials	Polícia local	F	- Permís de conduir A1 i B	- Disponibilitat - Dedicació	L.I.D.	24	855	Els requeriments específics s'inclouen dins la puntuació assignada al lloc de treball
17	CAP DE SERVEIS MUNICIPALS	1	S	C2/C1				L	- Permís de conduir B	- Disponibilitat - Jornada ampliada	C	18	520	Els requeriments específics, excepte el de Jornada Ampliada, s'inclouen dins la puntuació assignada al lloc de treball

Ajuntament de L'Arboç

C/ Major, 26, L'Arboç. 43720 (Tarragona). Tel. 977670083. Fax: 977670257



Ajuntament de l'Arboç

18	CAPORAL/A DE LA POLICIA LOCAL	2	NS	C1/C2	Adm. Esp.	Serveis especials	Polícia local	F	- Permís de conduir A1 i B	- Treball per torns - Festivitat - Nocturnitat	C	18	594	Els requeriments específics s'inclouen dins la puntuació assignada al lloc de treball
19	DIRECTOR/A DE LA BIBLIOTECA	1	S	A2				L	- Grau d'Informació i documentació o titulació equivalent	- Jornada adaptada als horaris del servei, suposa treballar dissabtes	C	24	400	Els requeriments específics s'inclouen dins la puntuació assignada al lloc de treball
20	DIRECTOR/A DE L'ESCOLA BRESSOL	1	S	A2				L	- Títol de mestre especialista en educació infantil o del títol de grau equivalent - Carnet de manipulació d'aliments		C	24	400	
21	INTERVENTOR/A	1	S	A1	Habilitació Nacional			F		- Dedicació	C	30	909	
22	MESTRE/A D'ADULTS - DISCONTINU	1	NS	A2				L	- Grau en Magisteri, Humanitats, Història o titulació equivalent	- Temps parcial - Jornada adaptada als horaris als servei - Discontinu	C	22	270	Els requeriments específics s'inclouen dins la puntuació assignada al lloc de treball
23	OFICIAL 2ª	3 (*)	NS	AP				L	- Permís de conduir B		C	12	290	(*) Llocs a extingir quan els llocs quedin vacants
24	OPERARI/A DE NETEJA	5 (*)	NS	AP				L		- Jornada adaptada a l'horari del servei - Temps parcial	C	10	180	(*) Llocs a extingir quan els llocs quedin vacants Els requeriments específics s'inclouen dins la puntuació assignada al lloc de treball
25	OPERARI/A DE NETEJA - DISCONTINU	4 (*)	NS	AP				L		- Jornada adaptada a l'horari del servei - Temps parcial - Discontinu	C	10	180	(*) Llocs a extingir quan els llocs quedin vacants Els requeriments específics s'inclouen dins la puntuació assignada al lloc de treball
26	SECRETARI/A GENERAL	1	S	A1	Habilitació Nacional			F		- Dedicació	C	30	909	
27	SERGEANT/A DE LA POLICIA LOCAL	1(*)	NS	C1	Adm. Esp.	Serveis especials	Polícia Local	F	- Permís de conduir A1 i B	- Treball per torns - Festivitat - Nocturnitat	C	20	654	(*) Lloc a extingir quan els 2 llocs de Caporals es cobreixin de manera definitiva Els requeriments específics s'inclouen dins la puntuació assignada al lloc de treball

Ajuntament de L'Arboç

C/ Major, 26, L'Arboç. 43720 (Tarragona). Tel. 977670083. Fax: 977670257



Ajuntament de l'Arboç

28	SUPORT DE MEDI AMBIENT	1(*)	NS	C2/AP				L	- Permís de conduir B		C	14	270	(*) Lloc a extingir quan quedi vacant
29	TÈCNIC/A AUXILIAR DE CULTURA (4T)	1	NS	C1				L		- Jornada partida - Jornada adaptada a l'horari del servei - Inclou treballar en caps de setmana o festius.	C	18	390	Els requeriments específics s'inclouen dins la puntuació assignada al lloc de treball
30	TÈCNIC/A AUXILIAR DE CULTURA (2T)	1	NS	C1				L		- Jornada adaptada a l'horari del servei - Inclou treballar puntualment en caps de setmana o festius.	C	18	370	Els requeriments específics s'inclouen dins la puntuació assignada al lloc de treball
31	TÈCNIC/A AUXILIAR DE RÀDIO	1	NS	C2				L		- Jornada adaptada als horaris del servei	C	16	300	Els requeriments específics s'inclouen dins la puntuació assignada al lloc de treball
32	TÈCNIC/A AUXILIAR D'INFORMÀTICA	1	NS	C1	Adm. Esp.	Serveis especials	Comeses especials	F	- Formació professional de grau mig informàtica	- Disponibilitat	C	22	500	Els requeriments específics s'inclouen dins la puntuació assignada al lloc de treball
33	TÈCNIC/A DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA	1	NS	A2	Adm. Gral.	Gestió		F			C	22	430	
34	TÈCNIC/A DE SECRETARIA I RRHH	1	NS	A2	Adm. Gral./Adm. Esp.	Gestió/Serveis especials	Comeses especials	F		- Disponibilitat - Dedicació	C	22	546	
35	TÈCNIC/A D'URBANISME I TERRITORI	1	NS	A2	Adm. Gral.	Gestió		F			C	22	450	
36	TÈCNIC/A EDUCADOR/A ESCOLA BRESSOL	6	NS	C1				L	- Títol de tècnic superior en educació infantil o titulació equivalent - Carnet de manipulació d'aliments	- Jornada partida	C	18	300	Els requeriments específics s'inclouen dins la puntuació assignada al lloc de treball
37	TÈCNIC/A SUPERIOR EN INTERVENCIÓ I RENDES	1	NS	A1	Adm. Gral.	Tècnica		F	- Grau econòmiques o titulació equivalent	- Dedicació	C	26	620	Els requeriments específics s'inclouen dins la puntuació assignada al lloc de treball
38	TREBALLADOR/A SOCIAL	1	NS	A2				L	- Grau en Treball social o titulació equivalent	- Temps parcial	C	22	370	



Ajuntament de l'Arboç

39	TRESORER/A	1	S	A1	Habilitació Nacional			F			C	26	680	
40	VIGILANT MUNICIPAL	1	NS	AP				F		- Jornada ampliada - Jornada partida - Suposa treballar en dissabtes	C	12	280	Els requeriments específics s'inclouen dins la puntuació assignada al lloc de treball



Ajuntament de l'Arboç

ANNEX 2

FITXES DESCRIPTIVES DE LLOCS DE TREBALL AJUNTAMENT DE L'ARBOÇ



Ajuntament de l'Arboç

RELACIÓ DE LLOCS CLASSIFICATS

ADMINISTRATIU/VA DE GESTIÓ
ADMINISTRATIU/VA DE SUPORT
AGENT DE POLICIA LOCAL
AGENT DE POLICIA LOCAL INTERÍ
ARQUITECTE/A
AUXILIAR D'ARXIU
AUXILIAR DE CULTURA (4T)
AUXILIAR DE CULTURA (2T)
AUXILIAR DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA
AUXILIAR DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA – TP
AUXILIAR DE SERVEIS
AUXILIAR DE SERVEIS I TASQUES DIVERSES
AUXILIAR TÈCNIC DE BIBLIOTECA
AUXILIAR TÈCNIC DE BIBLIOTECA – TP
CAP DE LA BRIGADA MUNICIPAL
CAP DE POLICIA LOCAL
CAP DELS SERVEIS MUNICIPALS
CAPORAL DE LA POLICIA LOCAL
DIRECTOR/A DE LA BIBLIOTECA
DIRECTOR/A DE L'ESCOLA BRESSOL
INTERVENTOR/A
MESTRE/A D'ADULTS – DISCONTINU
OFICIAL 2ª
OPERARI/A DE NETEJA
OPERARI/A DE NETEJA – DISCONTINU
SECRETARI/A GENERAL
SERGENT/A DE LA POLICIA LOCAL
SUPORT DE MEDI AMBIENT
TÈCNIC/A AUXILIAR DE CULTURA (4T)
TÈCNIC/A AUXILIAR DE CULTURA (2T)
TÈCNIC/A AUXILIAR DE RÀDIO
TÈCNIC/A AUXILIAR D'INFORMÀTICA
TÈCNIC/A DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA
TÈCNIC/A DE SECRETARIA I RRHH
TÈCNIC/A D'URBANISME I TERRITORI
TÈCNIC/A EDUCADOR/A ESCOLA BRESSOL
TÈCNIC/A SUPERIOR EN INTERVENCIÓ I RENDES
TREBALLADOR/A SOCIAL
TRESORER/A
VIGILANT MUNICIPAL



Ajuntament de l'Arboç

CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL				
Identificació del lloc				
Denominació	ADMINISTRATIU/VA DE GESTIÓ			
Codi lloc				
Dotació	3			
Funcions principals del lloc				
Realitza tasques complexes de gestió administrativa que comporten la utilització de màquines, aparells i programes informàtics; es responsabilitza de la tramitació d'expedients administratius i del seu control; porta a terme tasques que suposen la realització de càlculs complexos; elabora documents i informes d'acord amb les instruccions rebudes; tracta i actualitza bases de dades; elabora registres i certificacions; atén i informa al públic de forma presencial i telefònicament; dóna suport qualificat al personal tècnic de la Institució, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.				
Requeriments específics del lloc				
Grup classificació	Escala	Subescala	Classe	Naturalesa
C1	Adm. Gral.	Administrativa		Funcionarial
Formació específica				
Requeriments específics				
Observacions				
Forma de provisió del lloc				
X	Concurs			Lliure Designació

Ajuntament de L'Arboç

C/ Major, 26, L'Arboç. 43720 (Tarragona). Tel. 977670083. Fax: 977670257



Ajuntament de l'Arboç

CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL				
Identificació del lloc				
Denominació	ADMINISTRATIU/VA DE SUPORT			
Codi lloc				
Dotació	4			
Funcions principals del lloc				
Realitza tasques de gestió administrativa que comporten la utilització de màquines, aparells i programes informàtics; gestiona la tramitació d'expedients administratius; confecciona documents, resolucions o similars; presta suport en l'elaboració i el tractament de bases de dades, registres i certificacions; manté contacte amb proveïdors i contractistes; atén i informa al públic de forma presencial i telefònicament; dóna suport al personal tècnic de la Institució, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.				
Requeriments específics del lloc				
Grup classificació	Escala	Subescala	Classe	Naturalesa
C2/C1	Adm. Gral.	Auxiliar / Administrativa		Funcionarial
Formació específica				
Requeriments específics				
Observacions				
Forma de provisió del lloc				
X	Concurs		Lliure Designació	

Ajuntament de L'Arboç

C/ Major, 26, L'Arboç. 43720 (Tarragona). Tel. 977670083. Fax: 977670257



CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL				
Identificació del lloc				
Denominació	AGENT DE POLICIA LOCAL			
Codi lloc				
Dotació	10			
Funcions principals del lloc				
Realitza les funcions especificades a la legislació vigent sobre Policia Local; protegir i vigilar els edificis, béns i instal·lacions municipals; ordenar, senyalitzar i dirigir el tràfic en el casc urbà, d'acord amb allò establert en les normes de circulació, incloent la instrucció d'atestats per accidents de circulació dintre del cas urbà; realitzar tasques de Policia administrativa i mediambiental, quan a ordenances, bàndols i altres disposicions municipals; elaborar informes tant judicials com administratius; participar en les funcions de Policia Judicial; tenir cura en la utilització dels vehicles i resta del material que li sigui assignat, així com aquelles altres tasques que se li atribueixin d'acord amb la legislació aplicable a les Polícies Locals i li siguin assignades pels seus superiors.				
Requeriments específics del lloc				
Grup classificació	Escala	Subescala	Classe	Naturalesa
C1/C2	Adm. Esp.	Serveis Especials	Policia Local	Funcionarial
Formació específica	- Permís de conduir A1 i B			
Requeriments específics	- Treball per torns. - Festivitat. - Nocturnitat.			
Observacions	Els requeriments específics s'inclouen dins la puntuació assignada al lloc de treball			
Forma de provisió del lloc				
X	Concurs		Lliure Designació	

CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL				
Identificació del lloc				
Denominació	AGENT DE POLICIA LOCAL INTERÍ			
Codi lloc				
Dotació	6			
Funcions principals del lloc				
Realitza les funcions especificades a la legislació vigent sobre Policia Local; protegir i vigilar els edificis, béns i instal·lacions municipals, ordenar, senyalitzar i dirigir el tràfic en el cas urbà, d'acord amb allò establert en les normes de circulació, incloent la instrucció d'atestats per accidents de circulació dintre del casc urbà; realitza tasques de Policia administrativa i mediambiental, quan a ordenances, bàndols i altres disposicions municipals; elabora informes tant judicials com administratius; participa en les funcions de Policia Judicial; te cura en la utilització dels vehicles i resta del material que li sigui assignat, així com aquelles altres tasques que se li atribueixin d'acord amb la legislació aplicable a les Polícies Locals i li siguin assignades pels seus superiors.				
Requeriments específics del lloc				
Grup classificació	Escala	Subescala	Classe	Naturalesa
C1/C2	Adm. Esp.	Serveis Especials	Policia Local	Funcionarial
Formació específica	- Permís de conduir A1 i B.			
Requeriments específics	- Treball per torns. - Festivitat. - Nocturnitat.			
Observacions	Els requisits específics s'inclouen dins la puntuació assignada al lloc de treball			
Forma de provisió del lloc				
X	Concurs		Lliure Designació	



Ajuntament de l'Arboç

CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL				
Identificació del lloc				
Denominació	ARQUITECTE/A			
Codi lloc				
Dotació	1			
Funcions principals del lloc				
Realitza les funcions per a les que l'habilita la seva titulació, entre d'altres: dissenya, planifica, coordina i desenvolupa les activitats dins del seu àmbit competencial; elabora estudis i informes tècnics en els àmbits d'obres, planificació, elaboració de projectes, etc..; assessora tècnicament als seus superiors dins del seu àmbit; realitza visites i inspeccions d'obres i establiments; realitza liquidacions dels plans i projectes; es responsabilitza de l'elaboració del treball de camp; redacta memòries d'activitats, estadístiques, documents i informes relatius al seu àmbit competencial; atén i orienta als usuaris del servei; redacta plecs de prescripcions tècniques; realitza mesuraments, valoracions i taxacions, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.				
Requeriments específics del lloc				
Grup classificació	Escala	Subescala	Classe	Naturalesa
A1	Adm. Esp.	Tècnica	Superior	Funcionarial
Formació específica	– Grau en Estudis d'Arquitectura o titulació equivalent. – Permís de conduir B.			
Requeriments específics	– Temps parcial.			
Observacions				
Forma de provisió del lloc				
X	Concurs		Lliure Designació	

Ajuntament de L'Arboç

C/ Major, 26, L'Arboç. 43720 (Tarragona). Tel. 977670083. Fax: 977670257



Ajuntament de l'Arboç

CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL				
Identificació del lloc				
Denominació	AUXILIAR D'ARXIU			
Codi lloc				
Dotació	1			
Funcions principals del lloc				
És responsable d'arxivar documentació i realitzar el control de documents; de col·laborar en el préstec i la consulta de documents; de prestar suport al personal tècnic en la gestió documental; de col·laborar en la destrucció de la documentació administrativa d'acord amb el calendari de conservació i eliminació; controla l'emissió de les transferències des dels arxius de gestió a l'arxiu; gestiona físicament els arxius; col·labora en el trasllat de documentació entre els edificis i departaments municipals, i a altres arxius institucionals; col·labora en la gestió i trasllat de la correspondència; utilitza màquines, aparells i programes informàtics, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.				
Requeriments específics del lloc				
Grup classificació	Escala	Subescala	Classe	Naturalesa
C2/AP(*)	Adm. Gral. Adm. Esp.	Auxiliar/Subaltern a Tècnica/ Serveis Especials	Auxiliar Tècnica/ Comeses Especials	Funcionarial(**) / Laboral
Formació específica				
Requeriments específics				
Observacions	(*) Grup a extingir quan el lloc quedi vacant (**) Naturalesa a extingir quan el lloc quedi vacant			
Forma de provisió del lloc				
X	Concurs		Lliure Designació	

Ajuntament de L'Arboç

C/ Major, 26, L'Arboç. 43720 (Tarragona). Tel. 977670083. Fax: 977670257



Ajuntament de l'Arboç

CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL				
Identificació del lloc				
Denominació	AUXILIAR DE CULTURA (4T)			
Codi lloc				
Dotació	2			
Funcions principals del lloc				
Realitza funcions de suport administratiu i material dins els àmbits que té assignats, assisteix en el disseny, dinamització i desenvolupament d'iniciatives, activitats i projectes; tramita expedients; realitza càlculs, elabora documentació, resolucions o similars; arxiva documentació i realitza el control de documents; informa i atén al públic de forma presencial i telefònicament; participa en el muntatge, desmuntatge, i condicionament d'espai per a esdeveniments i exposicions; participa en l'organització d'actes protocol·laris; porta el control de la cessió de materials i espais municipals; utilitza màquines, aparells i programes informàtics, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors				
Requeriments específics del lloc				
Grup classificació	Escala	Subescala	Classe	Naturalesa
C2				Laboral
Formació específica				
Requeriments específics	- Jornada partida - Jornada adaptada a l'horari del servei - Suposa treballar en dissabtes i pot suposar treballar en festius.			
Observacions	Els requeriments específics s'inclouen dins de la puntuació assignada al lloc de treball			
Forma de provisió del lloc				
X	Concurs		Lliure Designació	



Ajuntament de l'Arboç

CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL				
Identificació del lloc				
Denominació	AUXILIAR DE CULTURA (2T)			
Codi lloc				
Dotació	2			
Funcions principals del lloc				
Realitza funcions de suport administratiu i material dins els àmbits que té assignats, assisteix en el disseny, dinamització i desenvolupament d'iniciatives, activitats i projectes; tramita expedients; realitza càlculs, elabora documentació, resolucions o similars; arxiva documentació i realitza el control de documents; informa i atén al públic de forma presencial i telefònicament; participa en el muntatge, desmuntatge, i condicionament d'espai per a esdeveniments i exposicions; participa en l'organització d'actes protocol·laris; porta el control de la cessió de materials i espais municipals; utilitza màquines, aparells i programes informàtics, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors				
Requeriments específics del lloc				
Grup classificació	Escala	Subescala	Classe	Naturalesa
C2				Laboral
Formació específica				
Requeriments específics	- Jornada adaptada a l'horari del servei - Suposa treballar en dissabtes i pot suposar treballar en festius.			
Observacions	Els requeriments específics s'inclouen dins de la puntuació assignada al lloc de treball			
Forma de provisió del lloc				
X	Concurs		Lliure Designació	



Ajuntament de l'Arboç

CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL				
Identificació del lloc				
Denominació	AUXILIAR DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA			
Codi lloc				
Dotació	10 (*)			
Funcions principals del lloc				
Elabora la documentació administrativa requerida per al unitat o departament on s'ubica el lloc de treball; tramita expedients sota directius o procediments definits, realitza càlculs, distribueix correspondència, confecciona documents, resolucions o similars; arxiva documentació i realitza el control de documents; dóna suport administratiu al personal tècnic en la planificació i execució de programes o tasques del seu àmbit de competències; informe i atén al públic de forma presencial i telefònicament; utilitza màquines, aparells i programes informàtics, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.				
Requeriments específics del lloc				
Grup classificació	Escala	Subescala	Classe	Naturalesa
C2	Adm. Gral.	Auxiliar		Funcionarial /Laboral
Formació específica				
Requeriments específics				
Observacions	(*) A extingir 3 llocs d'auxiliar de gestió administrativa quan es proveeixin els 2 llocs d'administratius/ves de gestió i 1 lloc d'administratiu/va de suport. Els requeriments específics s'inclouen dins de la puntuació assignada al lloc de treball.			
Forma de provisió del lloc				
X	Concurs		Lliure Designació	

CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL				
Identificació del lloc				
Denominació	AUXILIAR DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA - TP			
Codi lloc				
Dotació	1			
Funcions principals del lloc				
Elabora la documentació administrativa requerida per la unitat o departament on s'ubica el lloc de treball; tramita expedients sota directrius o procediments definits, realitza càlculs, distribueix correspondència, confecciona documents, resolucions o similars; arxiva documentació i realitza el control de documents; dóna suport administratiu al personal tècnic en la planificació i execució de programes o tasques del seu àmbit de competències; informa i atén al públic de forma presencial i telefònicament; utilitza màquines, aparells i programes informàtics, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.				
Requeriments específics del lloc				
Grup classificació	Escala	Subescala	Classe	Naturalesa
C2	Adm. Gral.	Auxiliar		Funcionarial/ Laboral
Formació específica				
Requeriments específics	- Temps parcial			
Observacions				
Forma de provisió del lloc				
X	Concurs		Lliure Designació	



Ajuntament de l'Arboç

CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL				
Identificació del lloc				
Denominació	AUXILIAR DE SERVEIS			
Codi lloc				
Dotació	1			
Funcions principals del lloc				
Assumeix les funcions de consergeria, control de l'accés de persones als diferents edificis municipals obrint i tancant les instal·lacions d'acord amb els horaris establerts, ornament, vigilància i custòdia d'equipaments; realitza petits treballs de manteniment general i neteja bàsica dels serveis, equipaments i instal·lacions municipals; s'encarrega del trasllat i repartiment d'estrís, materials, documentació i paqueteria diversa així com dels encàrrecs relacionats amb les diferents unitats dins i fora de les dependències on està assignat; recolza els treballs de muntatge i desmuntatge d'escenaris, carpes, etc.. que porta a terme la Brigada; realitza el control de les entrades i sortides de visitants; rep trucades telefòniques i atén i informa als ciutadans, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.				
Requeriments específics del lloc				
Grup classificació	Escala	Subescala	Classe	Naturalesa
Agrupacions Professionals a que fa referència la disposició addicional setena (EBEP).				Laboral
Formació específica				
Requeriments específics	– Jornada partida.			
Observacions	Els requeriments específics s'inclouen dins la puntuació assignada al lloc de treball			
Forma de provisió del lloc				
X	Concurs			Lliure Designació

Ajuntament de L'Arboç

C/ Major, 26, L'Arboç. 43720 (Tarragona). Tel. 977670083. Fax: 977670257



Ajuntament de l'Arboç

CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL				
Identificació del lloc				
Denominació	AUXILIAR DE SERVEIS I TASQUES DIVERSES			
Codi lloc				
Dotació	1			
Funcions principals del lloc				
Realitza tasques auxiliars diverses en els diferents serveis i activitats municipals, incloent tasques de suport operatiu i logístic en els edificis i equipaments municipals; s'encarrega del trasllat i repartiment d'estris, materials, documentació i paqueteria diversa així com dels encàrrecs relacionats amb les diferents unitats dins i fora de les dependències on està assignat; presta suport als treballs de muntatge i desmuntatge de elements d'activitats, festes, actes protocol·laris, etc., així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.				
Requeriments específics del lloc				
Grup classificació	Escala	Subescala	Classe	Naturalesa
AP				Laboral
Formació específica	- Permís de conduir B.			
Requeriments específics				
Observacions				
Forma de provisió del lloc				
X	Concurs			Lliure Designació

Ajuntament de L'Arboç

C/ Major, 26, L'Arboç. 43720 (Tarragona). Tel. 977670083. Fax: 977670257



Ajuntament de l'Arboç

CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL				
Identificació del lloc				
Denominació	AUXILIAR TÈCNIC DE BIBLIOTECA			
Codi lloc				
Dotació	1			
Funcions principals del lloc				
Realitza funcions d'atenció i informació al públic; manté l'ordre i el silenci a les sales de lectura i consulta; realitza el procés de préstecs; gestiona les reserves i els terminis de retorn; controla i reserva les sales, instal·lacions i maquinària; participa en activitats de promoció de lectura; ordena llibres; realitza tasques de tractament físic del fons bibliogràfic; obre i tanca els accessos a les instal·lacions; és responsable de les inscripcions a les activitats, el cobrament de les mateixes i la reclamació als morosos; de la realització de guies, carnets i documents similars; així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.				
Requeriments específics del lloc				
Grup classificació	Escala	Subescala	Classe	Naturalesa
C2	Adm. Gral. Adm. Esp.	Auxiliar/ Tècnica/ Serveis Especials	Auxiliar Tècnica/ Comeses Especials	Funcionarial(*) / Laboral
Formació específica				
Requeriments específics	– Jornada adaptada als horaris del servei, suposa treballar dissabtes.			
Observacions	(*) Naturalesa a extingir quan el lloc quedi vacant. Els requeriments específics s'inclouen dins la puntuació assignada al lloc de treball			
Forma de provisió del lloc				
X	Concurs		Lliure Designació	

Ajuntament de L'Arboç

C/ Major, 26, L'Arboç. 43720 (Tarragona). Tel. 977670083. Fax: 977670257



Ajuntament de l'Arboç

CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL				
Identificació del lloc				
Denominació	AUXILIAR TÈCNIC DE BIBLIOTECA - TP			
Codi lloc				
Dotació	1			
Funcions principals del lloc				
Realitza funcions d'atenció i informació al públic; manté l'ordre i el silenci a les sales de lectura i consulta; realitza el procés de préstecs; gestiona les reserves i els terminis de retorn; controla i reserva les sales, instal·lacions i maquinària; participa en activitats de promoció de lectura; ordena llibres; realitza tasques de tractament físic del fons bibliogràfic; obre i tanca els accessos a les instal·lacions; és responsable de les inscripcions a les activitats, el cobrament de les mateixes i la reclamació als morosos; de la realització de guies, carnets i documents similars; així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.				
Requeriments específics del lloc				
Grup classificació	Escala	Subescala	Classe	Naturalesa
C2				Laboral
Formació específica				
Requeriments específics	– Jornada adaptada als horaris del servei, suposa treballar dissabtes. – Temps parcial.			
Observacions	Els requeriments específics s'inclouen dins la puntuació assignada al lloc de treball			
Forma de provisió del lloc				
X	Concurs		Lliure Designació	

Ajuntament de L'Arboç

C/ Major, 26, L'Arboç. 43720 (Tarragona). Tel. 977670083. Fax: 977670257



Ajuntament de l'Arboç

CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL				
Identificació del lloc				
Denominació	CAP DE LA BRIGADA MUNICIPAL			
Codi lloc				
Dotació	1 (*)			
Funcions principals del lloc				
És responsable de distribuir la feina entre els oficials i operaris de la brigada, així com els instruments, maquinària i materials necessaris per a la seva execució; de l'acompliment de les normes de seguretat i salut laboral del personal assignat al seu càrrec així com de la prevenció dels riscos laborals; d'exercir el comandament directe sobre el personal assignat; de controlar la quantitat i qualitat del treball executat i del temps empleat en la seva realització; de supervisar l'ús dels materials, instruments i maquinària; gestiona la despesa inherent a les obres i actuacions que portin a terme a la brigada de serveis; realitza informes relacionats amb la seva tasca segons peticions; realitza funcions administratives directament relacionades amb la tasca de la brigada; es responsabilitza del desenvolupament de les funcions que són assignades a la Brigada en col·laboració amb els seus subordinats, realitzant per ell mateix aquelles tasques de naturalesa més complexa d'entre les que ha de portar a terme la Brigada, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.				
Requeriments específics del lloc				
Grup classificació	Escala	Subescala	Classe	Naturalesa
C2				Laboral
Formació específica	– Permís de Conduir B.			
Requeriments específics	– Disponibilitat. – Jornada ampliada.			
Observacions	(*) Lloc a extingir quan el lloc quedi vacant. Els requeriments específics, excepte el de Jornada Ampliada, s'inclouen dins la puntuació assignada al lloc de treball			
Forma de provisió del lloc				
X	Concurs			Lliure Designació

Ajuntament de L'Arboç

C/ Major, 26, L'Arboç. 43720 (Tarragona). Tel. 977670083. Fax: 977670257



Ajuntament de l'Arboç

CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL				
Identificació del lloc				
Denominació	CAP DE POLICIA LOCAL			
Codi lloc				
Dotació	1			
Funcions principals del lloc				
Realitza les funcions especificades en la legislació vigent sobre Policia Local; exerceix la supervisió i coordinació dels membres del cos de la policia local del municipi; dirigeix, planifica, organitza, programa, implementa i avalua el servei; coordina i inspecciona l'actuació i funcionament del Cos; de la programació general d'activitats, assignant el personal necessari als diferents serveis; elabora informes, controla, supervisa i tramita expedients sancionadors; s'encarrega de la programació i del seguiment dels serveis de la policia local; es coordina amb al resta de serveis municipals i amb els altes cossos de seguretat, eleva a l'Ajuntament els informes, propostes, estudis i anàlisis necessàries; s'encarrega de representar al Cos de Policia en aquells actes i esdeveniments en què se li requereixi; d'impulsar el desenvolupament adequat de la Policia Local, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.				
Requeriments específics del lloc				
Grup classificació	Escala	Subescala	Classe	Naturalesa
A2	Adm. Esp.	Serveis Especials	Policia Local	Funcionarial
Formació específica	- Permís de conduir A1 i B.			
Requeriments específics	- Disponibilitat. - Dedicació.			
Observacions	Els requeriments específics s'inclouen dins la puntuació assignada al lloc de treball			
Forma de provisió del lloc				
	Concurs	X	Lliure Designació	



Ajuntament de l'Arboç

CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL				
Identificació del lloc				
Denominació	CAP DE SERVEIS MUNICIPALS			
Codi lloc				
Dotació	1			
Funcions principals del lloc				
És responsable de la coordinació i seguiment dels serveis municipals vinculats a la intervenció i manteniment de l'espai públic i els equipaments municipals, tals com jardineria, brigada, neteja d'edificis, muntatges, etc., supervisant i assignant les tasques a les empreses externes contractades a tal efecte; s'encarrega de distribuir la feina entre el personal dels serveis; supervisa l'acompliment de les normes de seguretat i salut laboral del personal assignat al seu càrrec així com de la prevenció dels riscos laborals; controla la quantitat i qualitat del treball executat i del temps empleat en la seva realització; supervisa l'ús dels materials, instruments i maquinària; gestiona la despesa inherent a les obres i actuacions que portin a terme els serveis contractats; realitza informes relacionats amb la seva tasca segons peticions; realitza funcions administratives directament relacionades amb la tasca dels serveis sota la seva supervisió, incloent el seguiment de l'acompliment de les condicions de la licitació; així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.				
Requeriments específics del lloc				
Grup classificació	Escala	Subescala	Classe	Naturalesa
C2/C1				Laboral
Formació específica	– Permís de Conduir B.			
Requeriments específics	– Disponibilitat. – Jornada ampliada.			
Observacions	Els requeriments específics, excepte el de Jornada Ampliada, s'inclouen dins la puntuació assignada al lloc de treball			
Forma de provisió del lloc				
X	Concurs			Lliure Designació

Ajuntament de L'Arboç

C/ Major, 26, L'Arboç. 43720 (Tarragona). Tel. 977670083. Fax: 977670257



Ajuntament de l'Arboç

CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL				
Identificació del lloc				
Denominació	CAPORAL DE LA POLICIA LOCAL			
Codi lloc				
Dotació	2			
Funcions principals del lloc				
Realitza les funcions especificades a la legislació vigent sobre Policia Local, exercix la supervisió, control i coordinació de les funcions del grup d'agents de la policia local que li siguin assignats, d'acord amb les instruccions rebudes pel seu superior jeràrquic; s'encarrega de la formació complementària dels agents; així com aquelles altres tasques que se li atribueixin d'acord amb la legislació aplicable a les Polícies Locals i aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.				
Requeriments específics del lloc				
Grup classificació	Escala	Subescala	Classe	Naturalesa
C1/C2	Adm. Esp.	Serveis Especials	Policia Local	Funcionarial
Formació específica	- Permís de conduir A1 i B.			
Requeriments específics	- Treball per torns. - Festivitat. - Nocturnitat.			
Observacions	Els requeriments específics s'inclouen dins la puntuació assignada al lloc de treball			
Forma de provisió del lloc				
X	Concurs			Lliure Designació



Ajuntament de l'Arboç

Identificació del lloc				
Denominació	DIRECTOR/A DE LA BIBLIOTECA			
Codi lloc				
Dotació	1			
Funcions principals del lloc				
S'encarrega de la planificació, programació, direcció, coordinació, avaluació i bon funcionament de la Biblioteca Municipal; de la supervisió i assignació de tasques al personal que tingui assignat; realitza funcions de catalogació, classificació i ordenació del fons documental de la Biblioteca; presenta propostes de compra de llibres i altres publicacions; atén i informa al públic i manté l'ordre en les sales de lectura i consulta; controla i reserva les sales, instal·lacions i maquinària; es responsabilitza del procés d'informació i préstecs, així com dels registres estadístics, bases de dades i recursos electrònics; de la programació i gestió d'activitats de la Biblioteca com presentació de llibres, conferències, etc., així com de la seva difusió; d'implementar els projectes que en el marc de la Central de Biblioteques es portin a terme, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.				
Requeriments específics del lloc				
Grup classificació	Escala	Subescala	Classe	Naturalesa
A2				Laboral
Formació específica	– Grau d'informació i documentació o titulació equivalent			
Requeriments específics	– Jornada adaptada als horaris del servei, suposa treballar dissabtes.			
Observacions	Els requeriments específics s'inclouen dins la puntuació assignada al lloc de treball			
Forma de provisió del lloc				
X	Concurs		Lliure Designació	



Ajuntament de l'Arboç

CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL				
Identificació del lloc				
Denominació	DIRECTOR/A DE L'ESCOLA BRESSOL			
Codi lloc				
Dotació	1			
Funcions principals del lloc				
És responsable de la direcció, coordinació i gestió de l'escola bressol municipal d'acord amb els criteris establerts per la Corporació Municipal; de dirigir, supervisar, controlar i avaluar la feina que desenvolupa el personal al seu càrrec; és responsable de que s'assoleixin els objectius pedagògics de l'etapa educativa i d'aplicar el projecte curricular de centre; realitza funcions docents amb els nens i nenes usuaris de l'Escola; supervisa i dona suport en l'hora de menjador; porta a terme la programació general d'activitats i la recerca de material educatiu; redacta memòries d'activitats, estadístiques, documents i informes relatius al seu àmbit competencial; atén i informa els pares dels alumnes, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.				
Requeriments específics del lloc				
Grup classificació	Escala	Subescala	Classe	Naturalesa
A2				Laboral
Formació específica	- Títol de mestre especialista en educació infantil o del títol de grau equivalent. - Carnet de manipulació d'aliments.			
Requeriments específics				
Observacions				
Forma de provisió del lloc				
X	Concurs		Lliure Designació	

Ajuntament de L'Arboç

C/ Major, 26, L'Arboç. 43720 (Tarragona). Tel. 977670083. Fax: 977670257



CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL				
Identificació del lloc				
Denominació	INTERVENTOR/A			
Codi lloc				
Dotació	1			
Funcions principals del lloc				
Realitza les funcions establertes per aquest lloc per la legislació de funcionaris amb habilitació de caràcter nacional; és responsable del control i la fiscalització interna de la gestió econòmico-financera i pressupostària de l'Ajuntament, s'encarrega del desenvolupament i seguiment de la comptabilitat financera i del seguiment de l'execució dels pressupostos; elabora informes tècnics i assessorament en matèria econòmica; planifica, dirigeix, coordina, organitza i avalua el personal al seu càrrec; s'encarrega del compliment dels requisits legals i tècnics dins de la seva àrea, vigila el compliment dels objectius, projectes i plans establerts per la Institució; controla que les activitats i programes segueixen els procediments legalment establerts, emet informes i propostes de resolució, estudis, estadístiques, memòries i altres documents que li siguin requerits; així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.				
Requeriments específics del lloc				
Grup classificació	Escala	Subescala	Classe	Naturalesa
A1	Habilitació Nacional			Funcionarial
Formació específica				
Requeriments específics	- Dedicació			
Observacions	Els requeriments específics s'inclouen dins la puntuació assignada al lloc de treball			
Forma de provisió del lloc				
X	Concurs		Lliure Designació	



Ajuntament de l'Arboç

CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL				
Identificació del lloc				
Denominació	MESTRE/A ADULTS - DISCONTINU			
Codi lloc				
Dotació	1			
Funcions principals del lloc				
Realitza les funcions d'impartir, preparar i explicar el contingut de les diferents matèries en l'àmbit de l'ensenyament per a adults; realitza la correcció, avaluació i seguiment dels alumnes; orienta l'alumnat en itineraris formatius; orienta les persones nouvingudes; redacta memòries d'activitats, estadístiques, documents i informes relatius al seu àmbit competencial; realitza reunions de coordinació amb altres membres del personal docent i responsables de l'escola, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.				
Requeriments específics del lloc				
Grup classificació	Escala	Subescala	Classe	Naturalesa
A2				Laboral
Formació específica	- Grau en Magisteri, Humanitats, Història o titulació equivalent.			
Requeriments específics	- Jornada adaptada als horaris del servei - Temps parcial - Discontinuu			
Observacions				
Forma de provisió del lloc				
X	Concurs		Lliure Designació	



Ajuntament de l'Arboç

CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL				
Identificació del lloc				
Denominació	OFICIAL 2ª			
Codi lloc				
Dotació	3 (*)			
Funcions principals del lloc				
Realitza feines manuals amb eines que no requereixen titulació específica, vinculades al manteniment general dins dels àmbits neteja viària, d'obres, pintura, electricitat, jardineria, etc.; realitza el trasllat del material necessari per la seva utilització i/o instal·lació posterior; realitza treballs vinculats al suport d'activitats que es porten a terme (muntatge i desmuntatge d'escenaris, carpes, etc.) i a la resolució d'emergències; recolza les activitats operatives d'altres unitats o Àrees; vigila els materials i estris que utilitzi; s'encarrega de seguir i complir les normes de prevenció de riscos laborals, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.				
Requeriments específics del lloc				
Grup classificació	Escala	Subescala	Classe	Naturalesa
Agrupacions Professionals a que fa referència la disposició addicional setena (EBEP).				Laboral
Formació específica	– Permís de conduir B.			
Requeriments específics				
Observacions	(*) Llocs a extingir quan el llocs quedin vacants			
Forma de provisió del lloc				
X	Concurs			Lliure Designació

Ajuntament de L'Arboç

C/ Major, 26, L'Arboç. 43720 (Tarragona). Tel. 977670083. Fax: 977670257



Ajuntament de l'Arboç

CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL				
Identificació del lloc				
Denominació	OPERARI/A DE NETEJA			
Codi lloc				
Dotació	5 (*)			
Funcions principals del lloc				
Realitza treballs de neteja de les dependències públiques, com ara: escombrar, treure la pols, fregar, polir (manualment o mitjançant elements electromecànics senzills), netejar vidres, terres, mobles, taules, serveis, etc.. a les dependències que li siguin assignades; és responsable de l'ordenació i del bon ús dels materials i eines de neteja; compleix amb les mesures de protecció i prevenció de riscos laborals i seguretat laboral, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.				
Requeriments específics del lloc				
Grup classificació	Escala	Subescala	Classe	Naturalesa
Agrupacions Professionals a que fa referència la disposició addicional sisena (TREBEP).				Laboral
Formació específica				
Requeriments específics	– Jornada adaptada a l'horari del servei. – Temps parcial.			
Observacions	(*) Llocs a extingir quan el llocs quedin vacants Els requeriments específics s'inclouen dins la puntuació assignada al lloc de treball			
Forma de provisió del lloc				
X	Concurs		Lliure Designació	

Ajuntament de L'Arboç

C/ Major, 26, L'Arboç. 43720 (Tarragona). Tel. 977670083. Fax: 977670257



Ajuntament de l'Arboç

CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL				
Identificació del lloc				
Denominació	OPERARI/A DE NETEJA - DISCONTINU			
Codi lloc				
Dotació	4 (*)			
Funcions principals del lloc				
Realitza treballs de neteja de les dependències públiques, com ara: escombrar, treure la pols, fregar, polir (manualment o mitjançant elements electromecànics senzills), netejar vidres, terres, mobles, taules, serveis, etc.. a les dependències que li siguin assignades; és responsable de l'ordenació i del bon ús dels materials i eines de neteja; compleix amb les mesures de protecció i prevenció de riscos laborals i seguretat laboral, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.				
Requeriments específics del lloc				
Grup classificació	Escala	Subescala	Classe	Naturalesa
Agrupacions Professionals a que fa referència la disposició addicional sisena (TREBEP).				Laboral
Formació específica				
Requeriments específics	– Jornada adaptada a l'horari del servei. – Temps parcial. – Discontinu.			
Observacions	(*) Llocs a extingir quan el llocs quedin vacants Els requeriments específics s'inclouen dins la puntuació assignada al lloc de treball			
Forma de provisió del lloc				
X	Concurs		Lliure Designació	

Ajuntament de L'Arboç

C/ Major, 26, L'Arboç. 43720 (Tarragona). Tel. 977670083. Fax: 977670257



Ajuntament de l'Arboç

CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL				
Identificació del lloc				
Denominació	SECRETARI/A GENERAL			
Codi lloc				
Dotació	1			
Funcions principals del lloc				
Realitza les funcions establertes per a aquest lloc en la legislació de funcionaris amb habilitació de caràcter nacional, entre d'altres: és responsable de les funcions d'assessorament legal preceptiu, de l'inventari de béns, del registre d'ingressos; de donar fe pública dels actes i acords; és responsable del bon funcionament de la Secretaria; del compliment dels requisits legals i tècnics dins del seu àmbit competencial; controla que les activitats i programes segueixen els procediments legalment establerts; emet informes i propostes de resolució, estudis, estadístiques, memòries i altres documents que li siguin requerits; planifica, dirigeix, coordina, organitza i avalua el personal al seu càrrec; exerceix la superior direcció d'arxius i registres de la corporació, així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.				
Requeriments específics del lloc				
Grup classificació	Escala	Subescala	Classe	Naturalesa
A1	Habilitació Nacional			Funcionarial
Formació específica				
Requeriments específics	- Dedicació			
Observacions	Els requeriments específics s'inclouen dins la puntuació assignada al lloc de treball			
Forma de provisió del lloc				
X	Concurs		Lliure Designació	



Ajuntament de l'Arboç

CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL				
Identificació del lloc				
Denominació	SERGENT DE LA POLICIA LOCAL			
Codi lloc				
Dotació	1			
Funcions principals del lloc				
Realitza les funcions especificades a la legislació vigent sobre Policia Local, exercix la supervisió, control i coordinació de les funcions dels caporals i del grup d'agents de la policia local del municipi, d'acord amb les instruccions rebudes pel seu superior jeràrquic; coordina i inspecciona l'actuació i funcionament del Cos; eleva a l'Ajuntament els informes, propostes, estudis i anàlisis necessàries; representa al cos de la Policia en aquells actes i esdeveniments que sigui necessari; impulsa el desenvolupament adequat de les funcions de la Policia Local, en el que correspon al seu àmbit d'actuació, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.				
Requeriments específics del lloc				
Grup classificació	Escala	Subescala	Classe	Naturalesa
C1	Adm. Esp.	Serveis Especials	Policia Local	Funcionarial
Formació específica	- Permís de conduir A1 i B.			
Requeriments específics	- Treball per torns. - Festivitat. - Nocturnitat.			
Observacions	Lloc a extingir quan els 2 llocs de Caporal es cobreixin de manera definitiva. Els requeriments específics s'inclouen dins la puntuació assignada al lloc de treball			
Forma de provisió del lloc				
X	Concurs		Lliure Designació	



Ajuntament de l'Arboç

CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL				
Identificació del lloc				
Denominació	SUPORT DE MEDI AMBIENT			
Codi lloc				
Dotació	1			
Funcions principals del lloc				
S'encarrega del proveïment, repartiment i reposició de materials als usuaris finals en matèria de recollida de residus; realitza el control previ i supervisió de la recollida de residus específica en festes i esdeveniments; fa seguiment de l'estat dels contenidors, zones de recollida així com incidències en el seu àmbit de competència; coordina a nivell operatiu serveis complementaris de recollida com poda, andròmines, bateries, deixalleries mòbils, etc., inclosa la gestió de calendari; exerceix funcions d'enllaç amb proveïdors externs de servei en el seu àmbit de competència; dona resposta a les incidències en el servei; atén i recull els suggeriments, queixes, preguntes, i demandes dels usuaris; així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.				
Requeriments específics del lloc				
Grup classificació	Escala	Subescala	Classe	Naturalesa
AP/C2				Laboral
Formació específica	- Permís de conduir B.			
Requeriments específics				
Observacions				
Forma de provisió del lloc				
X	Concurs		Lliure Designació	



Ajuntament de l'Arboç

CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL				
Identificació del lloc				
Denominació	TÈCNIC/A AUXILIAR DE CULTURA (4T)			
Codi lloc				
Dotació	1			
Funcions principals del lloc				
Realitza funcions d'organització, gestió, i suport material dins els àmbits que té assignats; participa en el disseny, dinamització i desenvolupament d'iniciatives, activitats i projectes; tramita expedients; realitza càlculs, elabora documentació; resolucions o similars; arxiva documentació i realitza el control de documents; informa i atén al públic de forma presencial i pels canals assignats; participa en el muntatge, desmuntatge, i condicionament d'espai per a esdeveniments i exposicions; participa en l'organització d'actes protocol·laris; coordina el personal en el seu àmbit; gestiona el control de la cessió de materials i espais municipals; utilitza màquines, aparells i programes informàtics, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.				
Requeriments específics del lloc				
Grup classificació	Escala	Subescala	Classe	Naturalesa
C1				Laboral
Formació específica				
Requeriments específics	- Jornada partida - Jornada adaptada a l'horari del servei - Inclou treballar en caps de setmana o festius.			
Observacions	Els requeriments específics s'inclouen dins de la puntuació assignada al lloc de treball			
Forma de provisió del lloc				
X	Concurs		Lliure Designació	



Ajuntament de l'Arboç

CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL				
Identificació del lloc				
Denominació	TÈCNIC/A AUXILIAR DE CULTURA (2T)			
Codi lloc				
Dotació	1			
Funcions principals del lloc				
Realitza funcions d'organització, gestió, i suport material dins els àmbits que té assignats; participa en el disseny, dinamització i desenvolupament d'iniciatives, activitats i projectes; tramita expedients; realitza càlculs, elabora documentació; resolucions o similars; arxiva documentació i realitza el control de documents; informa i atén al públic de forma presencial i pels canals assignats; participa en el muntatge, desmuntatge, i condicionament d'espai per a esdeveniments i exposicions; participa en l'organització d'actes protocol·laris; coordina el personal en el seu àmbit; gestiona el control de la cessió de materials i espais municipals; utilitza màquines, aparells i programes informàtics, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.				
Requeriments específics del lloc				
Grup classificació	Escala	Subescala	Classe	Naturalesa
C1				Laboral
Formació específica				
Requeriments específics	- Jornada adaptada a l'horari del servei - Inclou treballar puntualment en caps de setmana o festius.			
Observacions	Els requeriments específics s'inclouen dins de la puntuació assignada al lloc de treball			
Forma de provisió del lloc				
X	Concurs		Lliure Designació	



Ajuntament de l'Arboç

CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL				
Identificació del lloc				
Denominació	TÈCNIC/A AUXILIAR DE RADIO			
Codi lloc				
Dotació	1			
Funcions principals del lloc				
És responsable del bon funcionament de la Ràdio Municipal; del compliment dels requisits tècnics en l'àmbit de la mateixa; vigila el compliment dels objectius, projectes i programació establerta; s'encarrega de la planificació, de la programació i de la retransmissió dels programes de la Ràdio, executant i realitzant els mateixos en qualitat de locutor-conductor de les emissions; produeix continguts; gestiona, manté i utilitza les eines, materials i equips necessaris; gestiona i manté els equips audiovisuals municipals; gestiona els canals de comunicació municipal complementaris a la Ràdio; realitza estudis, estadístiques, memòries i altres documents que li siguin requerits; així com altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.				
Requeriments específics del lloc				
Grup classificació	Escala	Subescala	Classe	Naturalesa
C2				Laboral
Formació específica				
Requeriments específics	– Jornada adaptada als horaris del servei.			
Observacions	Els requeriments específics s'inclouen dins la puntuació assignada al lloc de treball			
Forma de provisió del lloc				
X	Concurs		Lliure Designació	

Ajuntament de L'Arboç

C/ Major, 26, L'Arboç. 43720 (Tarragona). Tel. 977670083. Fax: 977670257



Ajuntament de l'Arboç

CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL				
Identificació del lloc				
Denominació	TÈCNIC/A AUXILIAR D'INFORMÀTICA			
Codi lloc				
Dotació	1			
Funcions principals del lloc				
Es responsabilitza de l'elaboració, seguiment, direcció, impuls i valoració dels projectes que li siguin assignats en l'àmbit de les telecomunicacions i la informàtica; controla la qualitat de les aplicacions informàtiques tant pròpies com externes; és responsable de la instal·lació, configuració, manteniment i reparació d'equipaments i aplicacions informàtiques; garanteix l'accessibilitat, integritat i perdurabilitat de totes les dades que gestiona la corporació; resol problemes tècnics i assisteix als usuaris en relació a la maquinària i programari dels equips; promou, dissenya i implanta sistemes d'accés dels ciutadans a l'Administració electrònica, gestió de certificats i LOPD; assessora a la resta de departaments en les matèries pròpies de la seva competència; redacta informes i memòries; exerceix d'enllaç amb les empreses proveïdores; gestiona l'enllaç amb xarxes i plataformes digitals d'altres administracions; supervisa, dirigeix i assigna tasques al personal al seu càrrec; emet certificacions dintre del seu àmbit; realitza altres tasques tècniques vinculades a l'execució dels projectes municipals que se li encomanin; fa comprovacions; atén i informa als usuaris en matèries de la seva competència, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.				
Requeriments específics del lloc				
Grup classificació	Escala	Subescala	Classe	Naturalesa
C1	Adm. Esp.	Serveis Especials	Comeses Especials	Funcionarial
Formació específica	– Formació Professional de grau mig informàtica.			
Requeriments específics	– Disponibilitat.			
Observacions	Els requeriments específics s'inclouen dins la puntuació assignada al lloc de treball			
Forma de provisió del lloc				
X	Concurs		Lliure Designació	

Ajuntament de L'Arboç

C/ Major, 26, L'Arboç. 43720 (Tarragona). Tel. 977670083. Fax: 977670257



Ajuntament de l'Arboç

CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL				
Identificació del lloc				
Denominació	TÈCNIC/A DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA			
Codi lloc				
Dotació	1			
Funcions principals del lloc				
Exerceix les funcions d'estudi, gestió, impuls i tramitació dins de l'àmbit de la seva competència d'acord amb les directrius marcades, la normativa jurídica i els criteris de gestió que resultin recomanables per garantir l'eficàcia, l'eficiència, l'efectivitat i la qualitat; duu a terme funcions de gestió administrativa, estudi i proposta, preparació de normativa, elaboració d'informes i estudis, inspecció, execució, control, justificació, seguiment i supervisió d'expedients a nivell tècnic mitjà; controla els àmbits relacionats amb les matèries que li siguin assignades; elabora plecs de condicions i plecs de prescripcions tècniques; dóna suport a les altres àrees administratives i de gestió; recull dades qualitatives i quantitatives del seu àmbit; exerceix la signatura delegada, quan sigui oportú, de notificacions, comunicacions, oficis, informes, diligències, actes, i altres documents administratius; així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.				
Requisits específics del lloc				
Grup classificació	Escala	Subescala	Classe	Naturalesa
A2	Adm. Gral.	Gestió		Funcionarial
Formació específica				
Requeriments específics				
Observacions				
Forma de provisió del lloc				
X	Concurs			Lliure Designació

Ajuntament de L'Arboç

C/ Major, 26, L'Arboç. 43720 (Tarragona). Tel. 977670083. Fax: 977670257



CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL				
Identificació del lloc				
Denominació	TÈCNIC/A DE SECRETARIA I RECURSOS HUMANS			
Codi lloc				
Dotació	1			
Funcions principals del lloc				
Porta a terme la gestió administrativa de totes les matèries relacionades amb la gestió de personal, entre altres: elabora i gestiona els expedients de contractació de personal; tramita i gestiona els processos de selecció; gestiona nòmines i retribucions i s'encarrega de les comunicacions amb la Seguretat Social; elabora i tramita liquidacions; participa en l'elaboració del pressupost en matèria de personal; controla el correcte compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals; elabora, gestiona i realitza el seguiment dels instruments de gestió de recursos humans; participa en meses de negociació i altres òrgans de caràcter similar i tramita els acords presos; elabora bases de processos de selecció i provisió de personal; realitza el seguiment del control horari; s'encarrega de l'elaboració, seguiment, direcció, impuls i valoració dels projectes que li siguin assignats en matèria de serveis a la ciutadania; programa i organitza activitats i esdeveniments, i desenvolupa projectes de participació dels usuaris; gestiona borses d'inscripcions, registres, i similars; tramita expedients, elabora propostes, informes, memòries, quadres retributius, convenis, protocols, etc.; atén i informa al públic en matèries de la seva competència; així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.				
Requeriments específics del lloc				
Grup classificació	Escala	Subescala	Classe	Naturalesa
A2	Adm. Gral. Adm. Esp.	Gestió/ Serveis Especials	Comeses Especials	Funcionarial
Formació específica				
Requeriments específics	- Disponibilitat - Dedicació			
Observacions				
Forma de provisió del lloc				
X	Concurs		Lliure Designació	



Ajuntament de l'Arboç

CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL				
Identificació del lloc				
Denominació	TÈCNIC/A D'URBANISME I TERRITORI			
Codi lloc				
Dotació	1			
Funcions principals del lloc				
Exerceix les funcions d'estudi, tramitació, impuls i gestió administrativa en els àmbits d'urbanisme, territori, obres, espai públic, i activitats; exerceix la direcció administrativa del seu àmbit, i duu a terme funcions de gestió administrativa, estudi i proposta, preparació de normativa, elaboració d'informes i estudis, inspecció, execució, control, justificació, seguiment i supervisió d'expedients en matèries com gestió urbanística, disciplina urbanística, llicències, bonificacions, avals, obres, activitats, via pública, i altres propis del seu àmbit de competència; controla i supervisa els àmbits relacionats amb les matèries que li siguin assignades; elabora plecs de condicions i prescripcions tècniques; tramita i gestiona subvencions, així com càlculs de finançament i similars; exerceix funcions de control i coordinació de l'execució d'obres municipals, així com aquells tràmits que se'n derivin; coordina el personal en el seu àmbit; redacta informes tècnics, memòries d'activitats, plecs tècnics, estadístiques i altres documents relatius al seu àmbit competencial; atén i informa als usuaris; ofereix assessorament tècnic; així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.				
Requeriments específics del lloc				
Grup classificació	Escala	Subescala	Classe	Naturalesa
A2	Adm. Gral.	Gestió		Funcionarial
Formació específica				
Requeriments específics				
Observacions				
Forma de provisió del lloc				
X	Concurs		Lliure Designació	



Ajuntament de l'Arboç

CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL				
Identificació del lloc				
Denominació	TÈCNIC/A EDUCADOR/A ESCOLA BRESSOL			
Codi lloc				
Dotació	6			
Funcions principals del lloc				
Realitza les funcions per a les que l'habilita la seva titulació, entre d'altres: programar, desenvolupar i avaluar els processos educatius i d'atenció als infants; portar a terme tasques docents als alumnes a la Llar d'Infants del municipi; elaborar, executar i avaluar els projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre; prepara, programa, porta a terme i avalua les diferents activitats; elabora informes; treballa hàbits d'higiene, alimentaris, de relació, valors i coneixements amb els infants; supervisa l'hora de menjador tot ajudant els nens i nenes a l'hora de menjar; és responsable de vetllar pel benestar i per la higiene dels infants, pel manteniment de l'ordre a les aules, i d'ordenar els materials; realitza tasques de tutoria; atén i informa els pares dels alumnes, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.				
Requeriments específics del lloc				
Grup classificació	Escala	Subescala	Classe	Naturalesa
C1				Laboral
Formació específica	– Títol de tècnic superior en educació infantil o titulació equivalent. – Carnet de manipulació d'aliments.			
Requeriments específics	– Jornada partida. – Temps parcial.			
Observacions	Els requeriments específics s'inclouen dins la puntuació assignada al lloc de treball			
Forma de provisió del lloc				
X	Concurs			Lliure Designació

Ajuntament de L'Arboç

C/ Major, 26, L'Arboç. 43720 (Tarragona). Tel. 977670083. Fax: 977670257



Ajuntament de l'Arboç

CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL				
Identificació del lloc				
Denominació	TÈCNIC/A SUPERIOR EN INTERVENCIÓ I RENDES			
Codi lloc				
Dotació	1			
Funcions principals del lloc				
Es responsabilitza de l'elaboració, seguiment, direcció, impuls i valoració dels projectes que li siguin assignats en l'àmbit de la intervenció i les rendes; de la fiscalització i control de la despesa pública tant per a l'Ajuntament com les institucions que en depenen; de la supervisió i direcció de la gestió dels tributs; del seguiment i la supervisió de l'execució del pressupost; d'elaborar informes i propostes en matèria econòmica-financera i tributària; d'emetre certificacions dintre del seu àmbit; d'elaborar estudis de costos i càlculs de les estimacions; de realitzar altres tasques tècniques vinculades a l'execució dels projectes municipals que se li encomanin; de la supervisió, de la direcció i assignació de tasques del personal al seu càrrec; fa comprovacions; atén i informa al públic en matèries de la seva competència, exerceix la signatura delegada, quan sigui oportú, de notificacions, comunicacions, oficis, informes, diligències, actes, i altres documents administratius; així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.				
Requeriments específics del lloc				
Grup classificació	Escala	Subescala	Classe	Naturalesa
A1	Adm. Gral.	Tècnica		Funcionarial
Formació específica	– Grau en Econòmiques o titulació equivalent.			
Requeriments específics	– Dedicació.			
Observacions	Els requeriments específics s'inclouen dins la puntuació assignada al lloc de treball			
Forma de provisió del lloc				
X	Concurs			Lliure Designació

Ajuntament de L'Arboç

C/ Major, 26, L'Arboç. 43720 (Tarragona). Tel. 977670083. Fax: 977670257



Ajuntament de l'Arboç

CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL				
Identificació del lloc				
Denominació	TREBALLADOR/A SOCIAL			
Codi lloc				
Dotació	1			
Funcions principals del lloc				
Realitza les funcions per a les quals l'habilita la seva titulació, entre d'altres: assessora, orienta i informa als usuaris sobre els serveis d'acció social que presta la institució; detecta i preveu situacions de risc social; realitza entrevistes i visites domiciliàries per a la detecció i avaluació de les necessitats i de la situació familiar general; analitza i avalua els casos a través de la informació recollida i provinent dels diversos serveis; realitza un seguiment dels casos i els deriva al servei especialitzat en cas necessari; aplica protocols específics pels col·lectius més vulnerables en cas d'urgència; atén als usuaris presencial o telefònicament; prepara informes i tramita expedients en relació als usuaris que utilitzen el servei, redacta memòries d'activitats, estadístiques, documents i informes relatius al seu àmbit competencial, gestiona i tramita ajuts de l'Ajuntament i amb altres institucions; es coordina amb els professionals de serveis socials d'altres institucions; registra dades, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.				
Requeriments específics del lloc				
Grup classificació	Escala	Subescala	Classe	Naturalesa
A2				Laboral
Formació específica	– Grau en Treball social o titulació equivalent.			
Requeriments específics	– Temps parcial.			
Observacions				
Forma de provisió del lloc				
X	Concurs			Lliure Designació

Ajuntament de L'Arboç

C/ Major, 26, L'Arboç. 43720 (Tarragona). Tel. 977670083. Fax: 977670257



Ajuntament de l'Arboç

CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL				
Identificació del lloc				
Denominació	TRESORER/A			
Codi lloc				
Dotació	1			
Funcions principals del lloc				
Realitza les funcions establertes per a aquest lloc en la legislació de funcionaris amb habilitació de caràcter nacional, entre d'altres: porta a terme el maneig i custòdia de fons, valors i efectes del Consistori; realitza cobraments i pagaments que corresponguin als fons i valors de l'Ajuntament; executa les consignacions en entitats financeres, caixa general de dipòsits i establiments anàlegs; comptabilitza i controla els ingressos; porta a terme el seguiment dels saldos existents; dirigeix i impulsa la recaptació executiva i voluntària; resol recursos en matèria de recaptació i compensació de crèdits; emet informes i certificats; es responsabilitza del compliment dels requeriments legals i tècnics dels tràmits relacionats amb la gestió tributària municipal, elabora estudis i informes tècnics en matèria econòmica, dirigeix i supervisa els treballs del personal adscrit; així, com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors				
Requeriments específics del lloc				
Grup classificació	Escala	Subescala	Classe	Naturalesa
A1	Habilitació Nacional			Funcionarial
Formació específica				
Requeriments específics				
Observacions				
Forma de provisió del lloc				
X	Concurs		Lliure Designació	



Ajuntament de l'Arboç

CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL				
Identificació del lloc				
Denominació	VIGILANT MUNICIPAL			
Codi lloc				
Dotació	1			
Funcions principals del lloc				
Assumeix les funcions de vigilància, obertura i tancament d'edificis municipals; de vigilància de les zones blaves i la recollida de la recaptació dels parquímetres; inspecciona, detecta, controla i informa de les activitats desenvolupades en la via pública; vigila el compliment de les ordenances en matèria de civisme en els espais públics; així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.				
Requeriments específics del lloc				
Grup classificació	Escala	Subescala	Classe	Naturalesa
Agrupacions Professionals a que fa referència la disposició addicional setena (TREBEP).				Funcionarial
Formació específica				
Requeriments específics	– Jornada ampliada – Jornada partida. – Suposa treballar en dissabtes.			
Observacions	Els requeriments específics, excepte el de Jornada Ampliada, s'inclouen dins la puntuació assignada al lloc de treball			
Forma de provisió del lloc				
X	Concurs		Lliure Designació	

Ajuntament de L'Arboç

C/ Major, 26, L'Arboç. 43720 (Tarragona). Tel. 977670083. Fax: 977670257