

AJUNTAMENT DE L'ARMENTERA							AJUNTAMENT DE L'ARMENTERA							AJUNTAMENT DE L'ARMENTERA						
RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL 2026							RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL 2026							RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL 2026						
Codi	Àmbit	Denominació del lloc	Grup	Adscripció a l'administració	Funcions	Tipus de jornada	Horari (1)	Forma de Provisió	Tipus de lloc	Titulació específica requerida	Formació complementària requerida	Coneixement de llengua catalana exigit	Formació rellevant a tenir en compte en la selecció	Incompatibilitat	Complement de destí	Complement específic	Escala	Subescala	Categoria	Classe
1	Serveis Generals	Secretari – Interventor	A1	FHE	Definides al Reial Decret 128/2018	Ordinària	4 matins i una tarda de dilluns a divendres.	Normativa específica: RD 128/2018	C	Títol universitari de Grau.		Nivell C1	01/02/03/04/05/06/07/09/11/12	Compatible amb docència i exercici privat assessorament legal amb limitacions dels arts. 11 a 14 de la Llei 21/1987, la suma d'activitats no pot superar la jornada incrementada en 50%	30	28.609,14	Habilitació de caràcter estatal	Secretaria-Intervenció		Secretaria de classe 3ª
2	Serveis Generals	Tècnic urbanisme	A2	PFP	Col·laboració amb els tècnics superiors. Funcions d'estudi, proposta, gestió, control, execució i inspecció en l'àmbit de les obres, activitats i l'urbanisme.	Parcial (28 h./set.)	3 matins i una tarda de dilluns a divendres.	Concurs – oposició	S	Arquitectura, arquitectura tècnica o similar.		Nivell C1	01/02/03/05/07/09/10/12	Conforme a la normativa vigent.	22	13.468,27	Administració especial	Tècnica		
3	Serveis Generals	Administratiu/iva	C1	PFP	Suport administratiu. Caixa Corporació. Padró d'habitants, registre de documents i atenció al públic. Gestió lloc web. Substitució d'altres administratius.	Ordinària	4 matins i 3 tardes, de dilluns a divendres.	Concurs – oposició	B	Batxillerat, FP2 o equivalent.		Nivell C1	01/02/03/05/07/09/11	Conforme a la normativa vigent.	18	10.120,82	Administració general	Administrativa		
4	Serveis Generals	Administratiu/iva	C1	PFP	Suport administratiu. Caixa Corporació. Padró d'habitants, registre de documents i atenció al públic. Gestió lloc web. Substitució d'altres administratius.	Ordinària	4 matins i 1 tarda, de dilluns a divendres.	Concurs – oposició	B	Batxillerat, FP2 o equivalent.		Nivell C1	01/02/03/05/07/09	Conforme a la normativa vigent.	18	10.120,82	Administració general	Administrativa		
5	Serveis Generals	Administratiu/iva	C1	PFP	Suport administratiu. Caixa Corporació. Padró d'habitants, registre de documents i atenció al públic. Gestió lloc web. Substitució d'altres administratius.	Ordinària	4 matins i 1 tarda, de dilluns a divendres.	Concurs – oposició	B	Batxillerat, FP2 o equivalent.		Nivell C1	01/02/03/05/07/09	Conforme a la normativa vigent.	18	10.120,82	Administració general	Administrativa		
6	Serveis Generals	Operari/ària oficis diversos	D1	PFP	Encarregat de la deixalleria. Manteniment del cementiri. Neteja i manteniment dels espais públics. Manteniment edificis municipals i mobiliari urbà. Jardineria. Inspeccions i notificacions. Agutzil.	Especial (37,5 h./set.)	Matins de dilluns a dissabte, podent establir horari d'estiu (1 juny a 30 set.) i d'hivern. (3)	Concurs – oposició	B	Certificat d'escolaritat.	Permis de conducció B	Nivell B2	01/02/05/07/08/09/13/14/15/16	Conforme a la normativa vigent.	12	10.399,76	Administració especial	Serveis especials	Agrupació professional	Comeses especials

(1) L'alteració o concreció de l'horari de cada lloc de treball es resoldrà per decret de l'alcaldia.

(2) La jornada ordinària és de 35 hores setmanals.

(3) La persona que ocupi el lloc de treball haurà de treballar en dies festius per a l'organització de festes i actes populars (Reis d'orient, carnaval, festa de la Vellesa, Sant Joan, Sta. Cristina, Diades Culturals, Diada Nacional, Sant Martí, Fira de la Poma, Marató de TV3), compensant-se dites tasques.