



AJUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

ANUNCI

de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, sobre el procés de selecció mitjançant concurs-oposició lliure d'una plaça de tècnic/a mig, grup de classificació A, subgrup A2 adscrita al lloc de treball de Tècnic/a Mig de Joventut, en règim de personal laboral fixe.

En data 26/04/2021 l'Alcalde de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans ha dictat la resolució en la que es resol aprovar i fer públiques les bases i la convocatòria que seguidament es detallen:

BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ COM A PERSONAL LABORAL FIX D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MIG, ADSCRITA AL LLOC DEL TREBALL DE TÈCNIC/A DE JOVENTUT

Primera.- Objecte de la convocatòria

1.1.- És objecte d'aquesta convocatòria regular el procés de selecció per cobrir pel torn lliure i mitjançant concurs oposició, d'una plaça de tècnic/a mig, grup de classificació A, subgrup A2 adscrita al lloc de treball de Tècnic/a Mig de Joventut, en règim de personal laboral fixe i dotades amb la retribució que correspon en la relació de llocs de treball i la legislació vigent

1.2.- Aquesta plaça es convoca fruit del "PLA D'ORDENACIÓ PER A L'ESTABILITZACIÓ I CONSOLIDACIÓ DEL PERSONAL TEMPORAL DE L'AJUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS" on es convoquen les places d'estructura, compreses en l'àmbit d'aplicació i que han estat ocupades ininterrompudament abans del 31/12/2017 per un període mínim de 3anys, per personal temporal de l'Ajuntament.

Aquest procés es regirà per les bases generals exposades al DOGC núm. 8031 de data 27 de desembre de 2019 i les següents bases específiques.

Aquesta plaça està inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2021, BOPB núm. CVE 2021000513 de data 18 de gener de 2021, i consta amb el número 213 de la plantilla de personal laboral i està adscrita al lloc de treball 0181 de la Relació de Llocs de Treball.

1.2.- Condicions laborals de treball: la jornada de treball i les retribucions seran les establertes a l'Acord regulador de les condicions de treball del personal de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans i la Relació de llocs de treball.

Segona. Característiques de la plaça a proveir

Objectiu fonamental del lloc o missió

Planificar, organitzar i gestionar les activitats i serveis dels àmbits de Joventut

Funcions genèriques

- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins del seu àmbit, proposant noves línies d'actuació als seus superiors.

- Proposar el pressupost, gestionar i fer el seguiment de l'execució de les partides pressupostàries assignades determinant possibles desviacions i proposant ampliacions o modificacions de crèdit.
- Elaborar els informes adients per les activitats desenvolupades, així com efectuar el seguiment d'aquestes, elaborant la memòria i pressupost anual del departament.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- Dirigir i coordinar els recursos humans i materials del seu àmbit si és el cas.
- Avaluar les accions endegades per tal quantificar el grau d'assoliment dels objectius del departament.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals siguin designats assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol que li sigui requerit.
- Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Funcions específiques

- Proposar, planificar i coordinar activitats, programes i serveis juvenils impulsats des de l'ajuntament per als joves del municipi.
- Avaluar sistemàticament l'execució de les activitats per tal d'establir millores en l'execució futura de programes d'actuació i plasmar la valoració en la memòria anual.
- Assistir i participar a reunions diverses relacionades amb els joves i a les comissions que d'aquests es deriven, com ara l'Oficina del Pla Jove de la Diputació de Barcelona, etc.
- Controlar i verificar les infraestructures i els equipaments adscrits a Joventut.
- Dissenyar i executar processos de comunicació adients per difondre totes les activitats programades al servei de joventut (PIJ, notes de premsa, etc.).
- Coordinar els programes transversals, liderant els espais operatius de treball.
- Participar en les diferents comissions de treball interdepartamental que s'impulsin des de l'Ajuntament.



- Informar, assessorar i orientar en relació aspectes juvenils tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització així com a entitats externes (mitjans de comunicació, entitats, etc.).
- Cerca de finançament extern per impulsar projectes i actuacions de joventut al municipi.
- Mantenir contactes amb representants d'entitats, associacions i organismes d'àmbit cultural i juvenil, mitjans de comunicació, etc., per tal de difondre activitats planificades i cercar finançament.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Condicions Econòmiques

La retribució prevista és de:

Salari base A2	1.050,06
C. Destí 21	518,33
C. Específic	346,92

Tercera.- Requisits específics

A més de les condicions generals exposades a la base general quarta, les persones aspirants hauran de :

f) Estar en possessió de títol universitari o equivalent que permeti l'accés a llocs de treball del grup A2 o estar en condicions d'obtenir-lo dins del termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives.

g) Disposar, com a mínim, del nivell de suficiència de català (C1), acreditat per la Junta de Normalització Lingüística o òrgan equivalent. Les persones aspirants que no disposin de l'esmentat certificat hauran d'efectuar la prova d'aptitud de català en el procés de selecció.

h) Estar en possessió del permís de conduir B.

Quarta.- Publicitat.

Es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Palau-Solità i Plegamans, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i a la web municipal (www.palauplegamans.cat) el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les sol·licituds, que **s'hauran d'ajustar al model normalitzat**, i s'hauran de presentar preferentment de forma telemàtica, aniran acompanyades de la documentació següent:

- a) Declaració responsable conforme es reuneixen tots els requisits exigits a la base tercera, així com la relació de mèrits que es vulguin al·legar per la fase de concurs. Aquells que no disposin del nivell C1 o equivalent de català, hauran de superar la corresponent prova

La documentació acreditativa dels mèrits al·legats serà requerida als aspirants que hagin superat la fase d'oposició prevista a la clàusula 5.1 i previ a la valoració de la fase de concurs.

- b) Acreditació d'haver ingressat l'import de la taxa corresponent al compte bancari que s'assenyali al model d'instància normalitzada, indicant el nom, cognoms i DNI de la persona candidata. Les persones en situació d'atur i estudiants estaran exemptes de la taxa.
- c) Currículum vitae de la persona aspirant

La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposen al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

Cinquena.- Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, que constarà de les fases següents:

5.1. Fase d'oposició

Consistirà en la realització de les següents proves de caràcter obligatori i eliminatori:

Prova 1. Teòrica. Coneixements temari general i específic.

Consistirà a respondre per escrit, en el termini màxim de 60 minuts 5 preguntes curtes relacionades amb el contingut del temari general i específic de l'Annex 1.

Es puntuarà entre 0 i 10 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 5 punts.

Prova 2. Pràctica. Coneixements professionals.

Consistirà en desenvolupar un o varis supòsit/s pràctic/s o realització d'un o varis estudi/s, informe/s o projecte/s vinculat a les funcions de la plaça a proveir i relacionat amb el temari específic de la convocatòria, en el temps màxim d'una hora i mitja.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 20 punts, quedant eliminat l'aspirant que no superi els 10 punts.

Tercer exercici. Entrevista personal:

Els 15 primers aspirants que hagin aprovat el primer i el segon exercici obligatori, i que acreditin el coneixement de la llengua catalana, seran convocats a realitzar una entrevista personal no eliminatòria per tal d'avaluar l'adequació de les persones candidates al perfil competencial cercat (*d'acord amb el què està fixat a l'Annex número 2 d'aquestes bases*)

Aquesta adequació del perfil competencial s'avaluarà mitjançant una entrevista competencial personal. Tindrà una única puntuació de com a màxim 10 punts, i d'acord amb el següent barem:

- a) Adequació de fins el 50% del perfil requerit : 0 punts
- b) Adequació entre el 51% i 60% del perfil requerit 4 punts
- c) Adequació entre 61% i el 70 % del perfil requerit 6 punts



- d) Adequació entre 71% i 80% del perfil requerit 8 punts
- e) Adequació superior al 81% del perfil requerit 10 punts

La puntuació final de la fase d'oposició serà la suma aritmètica de les puntuacions obtingudes al primer, segon exercici, més la puntuació de l'entrevista personal sempre que s'hagin aprovat els 2 exercicis obligatoris.

Avaluació del perfil competencial:

L'òrgan tècnic de valoració disposarà de l'assessorament de personal tècnic psicòleg, el qual realitzarà les entrevistes escaients i emetrà l'informe oportú en relació als ítems que consten al perfil competencial adjunt a l'annex 2.

5.2 Fase de concurs

Les persones aspirants que hagin arribat a aquesta fase per haver superat l'anterior, hauran de presentar en el termini de 3 dies hàbils tota la documentació acreditativa que hagin al·legat en la declaració responsable

Aquelles persones que arribats a aquest punt no puguin aportar la documentació que han declarat que tenien quedaran automàticament descartades del procés / no se'ls meritara les accions formatives al·legades i que no puguin acreditar

La segona fase, consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits i nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem següent:

- A) Per experiència professional, fins a un màxim de 6 punts:
 - 1) En un lloc de treball igual o similar al del lloc a proveir, a l'administració pública: 0,05 punts per cada mes treballat fins a un màxim de 6 punts.
 - 2) En un lloc de treball igual o similar al del lloc a proveir, al sector privat: 0,05 punts per cada mes treballat, fins a un màxim de 3 punts

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. I, a més:

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració Pública en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, s'ha d'acreditar mitjançant la documentació esmentada a la base general 10.3.b)

La valoració dels serveis prestats a l'àmbit privat, s'hauran d'acreditar mitjançant la documentació esmentada a la base general 10.3.c)

B) Per cursos o seminaris impartits en centres oficials homologats per organismes oficials, qualsevol de les Administracions Públiques o col·legis professionals, directament relacionats amb la plaça a proveir, fins a un màxim de 2,5 punts:

De 10 a 40 hores, 0,15 punts per curs o activitat

De 41 a 100 hores, 0,40 punts per curs o activitat.

De 101 a 200 hores, 0,60 punts per curs o activitat.

De més de 200 hores, 0,75 punt per curs o activitat.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta.

Titulació de formació, que estiguin relacionades amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base tercera, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a 1,5 punts a raó de:

- Màster: 1 punt
- Postgrau: 0,5 punt

Sisena. Qualificació i publicació de les llistes definitives.

La puntuació final serà la suma de les obtingudes en la fase d'oposició i concurs.

Un cop finalitzat el procés selectiu, els resultats de les diferents proves convocades, com també de les entrevistes i valoracions de mèrits, es faran públics en el tauler d'edictes electrònic de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Setena.- Presentació de documents

En el termini de 10 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista de persones aprovades, la persona aspirant proposada haurà de presentar la següent documentació:

- . Documents originals acreditatius de complir les condicions exigides en les bases de la convocatòria.
- . Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari de servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.
- . Certificació negativa d'antecedents penals lliurada pel Registre General de Penats i Rebels, que serà tramitada d'ofici per l'Ajuntament
- . Un certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

En el cas de que la persona aspirant proposada tingui la condició de treballadora d'aquesta Administració, estarà exempta de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats, i que no requereixen actualització, per obtenir el seu anterior nomenament o contractació.

La persona aspirant que, dins el termini fixat, excepte casos de força major, no hagi presentat la documentació o si en examinar-la es comprova que no compleix algun dels requisits establerts en aquestes bases, no podrà ser nomenada com a funcionari interí o contractada com a personal laboral perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació en aquesta convocatòria i deixarà de formar part d'aquest procés, sense perjudici de la responsabilitat en què s'hagi incorregut per falsejar la sol·licitud inicial.



En aquest cas, es nomenarà a la següent persona de la llista que hagi obtingut millor puntuació.

Vuitena. Nomenament

Els nomenaments temporals en plaça de funcionariat o laboral, es realitzarà d'acord amb el que preveu l'article 10.1 b) del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Novena: Període de prova.

La persona nomenada, en cas que no sigui treballador/a de l'Ajuntament, haurà de superar un període de prova de sis mesos, el qual serà valorat com a apte o no apte i es valorarà en base a l'informe del supervisor/a que es designi o responsable del servei on sigui destinat el treballador/a, el qual haurà de tenir en consideració els següents factors:

- Habilitats socials i de comunicació.
- Compliment de les ordres i disciplina.
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques.
- Correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys.
- Disposició personal i implicació vers la feina.
- Responsabilitat.
- Compliment d'horaris i puntualitat.
- Adaptació a l'organització.

Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de prova suposarà l'eliminació definitiva de l'aspirant.

Desena. Incompatibilitats i règim de serveis

En l'ocupació de la plaça objecte de convocatòria, serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

Onzena. Incidències

El Tribunal està autoritzat per resoldre els dubtes i/o incidències que es plantegin en el desenvolupament de la selecció, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu i podrà resoldre, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases caldrà estar al que disposa la normativa aplicable.

Dotzena. Recursos

Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es deriven d'aquesta poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un

mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Palau-solità i Plegamans, 27 d'abril de 2021.

L'alcalde

Oriol Lozano Rocabruna

ANNEX 1. TEMARI.

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978. Principis constitucionals
2. Organització territorial de l'Estat. L'Administració Local. El Règim Local.
3. El municipi. Concepte. Elements. El terme municipal. La població. L'empadronament.
4. Organització municipal. Els òrgans municipals. Competències. Organització i funcionament de l'Ajuntament.
5. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats dels acords.
6. Potestat reglamentària en l'Administració Local. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i d'aprovació.
7. El personal al servei de l'Administració Pública Local. Drets i deures. Règim d'incompatibilitats.
8. Els béns de les entitats locals.
9. Els contractes administratius en l'àmbit local. Classificació dels contractes i règim jurídic. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació.
10. Les hisendes locals. Els pressupostos locals.
11. L'acte administratiu. Concepte. Classes. Motivació. Forma
12. L'acte administratiu. Eficàcia. Notificació. Publicació
13. El procediment administratiu. L'expedient. Fases del procediment. Recursos.



TEMARI ESPECÍFIC

14. Legislació vigent a Catalunya en matèria de polítiques de joventut. Llei 33/2010, de l'1 d'octubre, de polítiques de joventut. El Pla Nacional de Joventut de Catalunya. Objectiu i característiques.
15. Les polítiques de joventut en el marc de la Unió Europea. Programes en matèria de joventut.
16. La Constitució i l'Estatut d'Autonomia de Catalunya en tant les referències a les polítiques de joventut.
17. Els tècnics de joventut a Catalunya i el seu perfil professional. La seva formació continuada.
18. El jove: identificació d'entorns juvenils significatius, tendències i demandes. Característiques socioculturals.
19. Mètodes per a l'anàlisi de les necessitats de les persones joves.
20. Disseny de projectes i estratègies bàsiques per a la intervenció en l'àmbit de les polítiques de joventut locals.
21. La dinamització i coordinació d'equips de treball en el camp de les polítiques de joventut.
22. Els grups de treball en l'àmbit de les polítiques de joventut. El treball en equip. La coordinació de funcions.
23. El treball en xarxa i la transversalitat com a estratègia d'intervenció de les polítiques de joventut.
24. L'avaluació de programes i projectes a partir de sistemes d'indicadors de la qualitat.
25. La programació d'activitats i la part administrativa de joventut. Gestió del pressupost.
26. La intervenció socioeducativa amb joves. El treball individual, el treball en grup i l'acció en medi obert.
27. La informació juvenil a Catalunya. Models, tipus de serveis i característiques de la intervenció.
28. L'atur juvenil. Els serveis d'ocupació i la garantia juvenil.
29. L'accés a l'habitatge. El retard a l'emancipació dels joves. Polítiques d'accés a l'habitatge. Mesures per afavorir l'accés dels joves a l'habitatge.
30. Cultura juvenil. Actuacions en l'àmbit de la promoció de la difusió i de la creació juvenil.
31. Subcultures juvenils. Identificació dels seus entorns. Relacions per afinitats d'oci, musicals, socials, etc.
32. Els programes d'oci nocturn en les polítiques de joventut. Justificació, objectius i estratègies.
33. Estratègies de dinamització estudiantil. Els instituts de secundària com a espai de dinamització juvenil.
34. El fracàs escolar a l'educació secundària.

36. Instal·lacions i equipaments juvenils a Palau Solità I Plegamans. Funcions i organitzacions dels espais joves.
37. Les polítiques de promoció de la salut per a joves. Prioritats i línies d'actuació.
38. Polítiques de joventut i l'associacionisme juvenil.
39. Participació juvenil. Mètodes i tècniques de participació.
40. Els models no formals de participació juvenil. La participació de joves no associats. Els nous models de participació i organització de joves no associats.
41. Ús de les tecnologies de la informació i la comunicació a la participació juvenil.
42. L'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació en les relacions entre joves i el seu consum d'oci.
43. La comunicació amb la població jove i les xarxes socials com a eina.
44. L'educació en el lleure. Relació i coordinació entre les entitats d'educació en el lleure i l'administració local.
45. Recursos i accions de temps lliure: esplais, ludoteques, colònies, casals d'infant, etc.
46. El jovent i la creativitat. Desenvolupament de les belles arts, la música i la creativitat.
47. La mobilitat internacional a les polítiques juvenils..
48. Convenis i subvencions amb entitats juvenils sense ànim de lucre.
49. La festa i els joves. Coordinació i participació a la gestió festiva per part de l'associacionisme juvenil.
50. Els joves i la formació. Orientació, itineraris i recursos locals.
51. L'esport com a recurs educatiu.
52. Dinamitzar la joventut local.
53. La perspectiva de gènere a les polítiques juvenils. Com integrar-la en el funcionament dels espais joves.
54. Mètodes i procediments de col·laboració amb entitats que generin difusió a les polítiques juvenils desenvolupades per l'administració local.
55. Disseny i organització de les campanyes informatives per al jovent
56. La relació socio-educativa amb els/les joves.
57. Les polítiques inclusives i la perspectiva interseccional .
58. L'acció comunitària a les polítiques de joventut.
59. La pedagogia social en el treball amb joves.
60. L'adolescència. Definició i característiques.
61. Principals estratègies per assolir la igualtat entre homes i dones



ANNEX 2.- PERFIL COMPETENCIAL

D'acord amb la metodologia emprada per la Diputació de Barcelona, el perfil competencial és el corresponent al personal Tècnic Municipal.

	Comp. estratègiques de l'adm. Local		Competències de funció directiva					Competències qualitatives de tipus transversal						
	Gestió eficient de recursos públics (2)	Orientació de servei a la ciutadania	Desenvolupament de persones i equips (1)	Direcció de persones	Visió estratègica local (3)	Gestió del canvi i lideratge a les administracions públiques locals	Treball transversal en la prestació de servei (5)	Aprenentatge permanent (1)	Comunicació interpersonal	Efectivitat individual (2)	Influència i persuasió	Presa de decisions	Treball en equip (5)	Visió global (3)
Col·lectiu														
Directius-Caps d'Àrea	C-D	D	C-D	C-D	C	C	C				C	C		
Comandaments-Caps Dept.-	B	C	C	C-D	B	B	B				B	B		
Tècnics		B						B	C	C	B	A	B	C
Administratius		B						B	B	B	A	A	B	A
Oficis		A						B	A	B		A	A	
Subalterns		A						A	A	B			A	