



ANUNCI sobre l'aprovació inicial de la modificació de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament d'Òdena

Per acord del Ple municipal de data 6 de novembre de 2022, s'aprova inicialment la modificació de la Relació de Llocs de treball de l'Ajuntament.

"Realitzada la tramitació legalment establerta i vist l'Informe de Secretària-Intervenció i Recursos Humans de data 18 d'octubre de 2022, aquest Ple de la Corporació adopta els següents acords:

PRIMER. Aprovar la modificació de la Relació de Llocs de treball d'aquest Ajuntament, amb les modificacions derivades de la negociació col·lectiva i dels informes adjuntats a l'expedient, amb el text següent:

MODIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

SSPP04 – ADMINISTRATIU D'ESPORTS

Codi fitxa	SSPP04
Denominació lloc de treball	Administratiu d'esports
Tipus de lloc	Lloc base
Dotació total	1
Enquadrament Orgànic	Serveis a les persones
Jornada	Jornada ordinària Corporació - Flexibilitat activitats programades
Règim Jurídic	Laboral
Provisió	Concurs
Grup	C1
Nivell complement de Destí	20
Complement Específic	704,1
Categoria	Operari/ària instal·lacions educatives
Titulació	Equivalent a la pròpia del Grup AP del personal funcionari

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A. IDENTIFICACIÓ

ÀREA Serveis a les persones
DEPARTAMENT Serveis a les persones
DENOMINACIÓ DEL LLOC Administratiu d'esports
TIPOLOGIA DEL LLOC Lloc base

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL L'estàndard establerta per la Corporació
TIPOLOGIA DEL LLOC Flexibilitat per a activitats organitzades

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC



Codi Validació: 6HYDQQLY2J3QLK76MY93MY7TK | Verificació: <https://odena.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 15



- C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió
(Només omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)
- C.2. Funcions bàsiques
- Tramitar els expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
 - Col·laborar en les tasques administratives que el seguiment del pressupost de les activitats d'esports requereixi.
 - Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
 - Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
 - Realitzar el suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció en matèria d'esports.
 - Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. Així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
 - Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
 - Exercir de Secretari al Consell Municipal d'Esports
 - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, 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 subsistiré 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.

E. PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

Titulació: Equivalent a la pròpia del grup de classificació C (C1/C2) del personal funcionari.
Certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals
Altres: Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.
Permís de conduir B

E.2. Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

Naturalesa jurídica: Laboral
Forma de provisió: Concurs



Codi Validació: 6HYDGLY2J3QLK76MY93MY77K | Verificació: <https://odena.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 15





Ajuntament d'Odena

E.3. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació: - Tramitació administrativa.
-Redacció i arxiu de documentació .
-Procediment i organització administrativa
-Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball

Informàtica: Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul,... tecnologies de la informació i de la comunicació en general

Experiència: En l'àmbit de les tasques de dinamització juvenil en l'Administració pública i/o en el sector privat.

Altres:

SSPP03 – CONSERGE ESCOLA – OPERARI/ÀRIA DE MANTENIMENT D'EDIFICIS MUNICIPALS

Codi fitxa	SSPP03
Denominació lloc de treball	Conserge escola - operari/ària manteniment edificis municipals
Tipus de lloc	Lloc base
Dotació total	1
Enquadrament Orgànic	Serveis a les persones i Serveis al Territori
Jornada	Jornada ordinària Corporació
Règim Jurídic	Laboral
Provisió	Concurs
Grup	AP
Nivell complement de Destí	13
Complement Específic	973,39 (*)
Categoria	Operari/ària instal·lacions educatives
Titulació	Equivalent a la pròpia del Grup AP del personal funcionari

(*) S'incrementa el complement de productivitat del lloc de treball a 973,39 euro aplicant els criteris de la última valoració de la relació de llocs de treball

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A. IDENTIFICACIÓ

ÀREA	Serveis a les persones
DEPARTAMENT	Serveis a les persones
DENOMINACIÓ DEL LLOC	Conserge d'escola – operari/ària de manteniment d'edificis municipals
TIPOLOGIA DEL LLOC	Lloc base

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL L'estàndard establerta per la Corporació

TIPOLOGIA DEL LLOC Juliol i agost: Jornada matins

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió



Codi Validació: 6HYDGLY2J3QLK76MY93MY7TK | Verificació: <https://odena.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 15



(Només omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

C.2. Funcions bàsiques

- Obrir i tancar les portes i els accessos del centre sempre que sigui necessari i col·laborar amb l'equip docent en l'organització i vigilància en les entrades i sortides de l'alumnat.
- Controlar l'entrada de les persones alienes i franquejar l'entrada, prèvia identificació, de tot aquell personal de l'Ajuntament i de les empreses de conservació i reparació que ho necessitin.
- Custodiar els locals de comptadors i motors com les casetes d'entrada d'energia elèctrica, aigua i gas, assegurant que sempre estiguin tancades i no permetre el pas a les instal·lacions esmentades, o la manipulació dels aparells a persones no autoritzades
- Fer el seguiment i la valoració del servei de neteja, vetllar à perquè el servei es faci correctament i donar à compte a la direcció del centre i al Servei d'Educació de les anomalies que detectiu mitjançant l'avaluació mensual. També haurà de reposar el paper higiènic, el de mans i el sabó d'aquells dispensadors on no n'hi hagi durant l'horari escolar.
- Realitzar les funcions que li són encomanades dins del Pla d'emergència del centre.
- Tenir cura que els espais comuns interiors o exteriors estiguin nets de papers, fulles, etc. En horari escola per mantenir en bon estat la imatge del centre i en cas que es produeixi alguna incidència, no esperar al servei de neteja que comença un cop acabada l'activitat escolar.
- Controlar el bon funcionament del sistema de calefacció i d'aigua calenta sanitària i vetllar pel seu ús seguint d'estalvis energètic (encesa, apagada, programació, temperatura).
- Desenvolupament de tasques i arranament d'avaries i desperfectes en l'escola, llar d'infants i altres equipaments municipals.
- Realitzar tasques de suport a l'activitat docent i realitzar l'atenció al públic tant presencialment com per telèfon.....
- Fer petits encàrrecs fora del centre a petició de la direcció i sota la seva responsabilitat sempre que no perllongui el seu horari laboral i que estiguin relacionats amb les necessitats del centre.
- Col·laborar amb el claustre perquè l'alumnat utilitzi correctament les instal·lacions i el mobiliari i donarà compte a la direcció de les incidències que observi
- Estar al corrent de les instal·lacions dels immobles de titularitat municipal i vetllar pel seu bon funcionament i, si és el cas, coordinar-ser amb els serveis externs quan siguin necessaris.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, 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.



Codi Validació: 6HYDGLY2J3QLK76MY93MY77K | Verificació: <https://odena.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 15





Ajuntament d'Odena

E. PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

Titulació: Equivalent a la pròpia del grup de classificació AP del personal funcionari.
Certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals
Altres: Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.
Permís de conduir B

E.2. Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

Naturalesa jurídica: Laboral
Forma de provisió: Concurs

E.3. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació: - Informació i recepció.
- Manteniment d'instal·lacions.
- Vigilància d'instal·lacions.
- Prevenció de riscos i salut laboral.
Informàtica: Coneixement d'informàtica.
Experiència: En l'àmbit de treballs de consergeria i de manteniment d'instal·lacions d'immobles en l'Administració pública i/o en el sector privat.
Altres:

SSII02 – TÈCNIC/A DE SERVEIS ECONÒMICS, RRHH I TRESORER/A

Codi fitxa	SSII02
Denominació lloc de treball	Tècnic/a de serveis econòmics, RRHH i Tresorer
Tipus de lloc	Lloc singular
Dotació total	1
Enquadrament Orgànic	Serveis interns
Jornada	Jornada ordinària Corporació
Règim Jurídic	Funcionari
Provisió	Concurs
Grup	A2
Nivell complement de Destí	26
Complement Específic	2.107,26
Categoria	Tècnic/a mitjà/na
Titulació	Diplomatura o grau equivalent del subgrup A2 de personal funcionari

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A. IDENTIFICACIÓ

ÀREA	Serveis Interns
DEPARTAMENT	Serveis Econòmics i Recursos Humans
DENOMINACIÓ DEL LLOC	Tresorer i tècnic/a de serveis econòmics, recursos humans
TIPOLOGIA DEL LLOC	Lloc singular



Codi Validació: 6HYDGLY2J3QLK76MY93MY7TK | Verificació: <https://odena.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 15



B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL L'estàndard establert per la Corporació
TIPOLOGIA DEL LLOC Jornada ordinària de la Corporació

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

C.2. Funcions bàsiques

- Confeccionar els expedients d'aprovació i/o modificació de les ordenances fiscals, de les ordenances reguladores dels preus públics, expedients d'imposició i ordenació de contribucions especials, etc.
- Mantenir i elaborar la informació comptable periòdica mensual i trimestral en col·laboració amb Tresoreria (esta de congruència de la comptabilitat, estat del deute, estat històric i provisional del servei del deute, estat d'execució de les despeses, etc.).
- Elaborar estudis de costos i informes de seguiment pressupostari i comptable, i valoracions relacionades amb l'àmbit de la seva competència.
- Elaborar l'avantprojecte del pressupost inicial i processar les dades, així com les successives modificacions de crèdit sota les indicacions d'intervenció.
- Donar suport a la fiscalització de la despesa, això és: elaboració d'informes, control dels contractes i factures presentades i control de la despesa en general.
- Fer seguiment de l'endeutament de crèdit, elaboració de les previsions i realització efectiva, així com també fer seguiment dels informes de l'estat d'endeutament i fer la comunicació de les operacions a la Generalitat.
- Realitzar estudis i informes dels expedients de les subvencions rebudes així com realitzar estudis econòmics financers i informar els efectes de les adopcions dels acords corresponents.
- Analitzar els costos per a la preparació dels plecs de clàusules per contractes.
- Atendre i assessorar facilitant informació així com respondre a les consultes o reclamacions dels usuaris del servei.
- Comprovar les taules d'equivalència entre la comptabilitat financera i la pressupostària.
- Col·laborar en l'elaboració de la memòria general en tot allò referent a les dades econòmiques i de les diferents activitats dures a terme.
- Fer l'anàlisi de la càrrega financera municipal realitzant estudis d'evolució de la mateixa segons el model econòmic pressupostari.
- Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres administracions així com entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat se'n derivin.
- Realitzar les funcions que se'n derivin de les relacions laborals i/o negociació col·lectiva de l'Ajuntament en relació a la contractació, aplicació i actualització de les normes i procediments, relacions amb els representants dels treballadors.
- Realitzar les funcions que se'n derivin de la gestió del personal de la Corporació: desenvolupaments professionals, avaluació del rendiment (controlar la millora continua de la productivitat i qualitat dels serveis que es presten), reclutament i selecció, etc.



Codi Validació: 6HYDGLY2J3QLK76MY93MY77K | Verificació: <https://odena.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 15



Ajuntament d'Òdena

- Realitzar i supervisar les funcions pròpies de l'administració de personal: Contractació, gestió de nòmines, assegurances socials i impostos, control d'incidències, altes i baixes del personal, etc.
- Col·laborar amb les tasques que se'n derivin de la prevenció de riscos i seguretat i salut en el treball (mesures preventives, saluts laborals, accidents, malalties professionals, campanyes sanitàries, etc.
- Realitzar les funcions que se'n deriven de l'organització: estudis de salaris i beneficis, enquestes salarials, planificació de la plantilla, relació de llocs de treball, manual de funcions, condicions laborals, costos laborals, etc.
- Col·laborar en la realització de la proposta de pressupost anual de l'àmbit de Recursos Humans.
- Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva responsabilitat.
- Dur el control dels contractes i gestions del personal en contracte temporal i del personal substituït.
- Participar en les diferents comissions de treball interdepartamental que s'impulsin des de la Corporació.
- Realitzar l'atenció personal i telefònica en els aspectes propis de la seva competència.
- Informar i donar resposta a les consultes plantejades pel personal respecte a salaris, complements, triennis, IRPF, hores extraordinàries, ajudes socials, jubilacions, etc.
- Vetllar per a que es mantinguin actualitzats els expedients i històries de personal.
- Realitzar la gestió de l'oferta pública d'ocupació: donar suport en la redacció de bases de convocatòries i tots els tràmits burocràtics que se'n derivin així com preparar i coordinar les proves de selecció.
- Col·laborar en el disseny i gestió del pla de formació anual.
- Assumir la responsabilitat tècnica operativa de tresoreria.
- Planificar, dirigir i encarregar-se del maneig i custòdia de fons, valor i efectes de l'Entitat local, de conformitat amb allò establert per les disposicions legals vigents.
- Planificar, dirigir i coordinar els serveis recaptadors.
- Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials que estiguin al seu càrrec per tal d'assegurar els seus objectius i programes.
- Assessorar a la Corporació en general proporcionant la informació sobre aspectes de maneig i custòdia de fons i recaptació dels seus serveis, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats i possibilitats de l'organització i els seus recursos.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, 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.

E. PROVISIÓ DEL LLOC



Codi Validació: 6HYDGLY2J3QLK76MY93MY7TK | Verificació: <https://odena.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 15



E.1. Requisits per a la seva provisió

Titulació: Equivalent a la pròpia del grup de classificació A2 del personal funcionari.

Altres: Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

E.2. Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

Naturalesa jurídica: Funcionari

Forma de provisió: Concurs

E.3. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació: - Control i execució de pressupostos.

- Comptabilitat Pública.

- Hisendes Locals.

- Coneixements de Dret Tributari.

- Gestió i organització administrativa

Informàtica: Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul,... tecnologies de la informació i de la comunicació en general

Experiència: En l'àmbit de les tasques de dinamització juvenil en l'Administració pública i/o en el sector privat.

Altres:

CREACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

COORDINADOR EQUIPS DE MANTENIMENT DE VIES PÚBLIQUES I PLANS

D'Ocupació DE VIES PÚBLIQUES

Codi fitxa SSTT07

Denominació lloc de treball Coordinador equips mant. públiques i plans d'ocupació de vies públiques i medi natural

Tipus de lloc Lloc base

Dotació total 1

Enquadrament Orgànic Serveis territorials

Jornada Jornada ordinària Corporació

Règim Jurídic Laboral

Provisió Concurs

Grup C2

Nivell complement de Destí 13

Complement Específic 973,39 (*)

Categoria Operari/ària vies públiques

Titulació Equivalent a la pròpia del Grup AP del personal funcionari

(*) Es fixa un complement específic de 973,39 euro aplicant els criteris de la última valoració de la relació de llocs de treball

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A. IDENTIFICACIÓ

ÀREA

Serveis a les persones



Codi Validació: 6HYDQGLY2J3QLK76MY93MY7TK | Verificació: <https://odena.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 15



Ajuntament d'Odena

DEPARTAMENT	Serveis a les persones
DENOMINACIÓ DEL LLOC	Coordinador equips manteniment vies públiques i plans d'ocupació de vies públiques i medi natural
TIPOLOGIA DEL LLOC	Lloc base

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL	L'estàndard establert per la Corporació
TIPOLOGIA DEL LLOC	Jornada ordinària de la Corporació .

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

- C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió
(Només omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)
- C.2. Funcions bàsiques
- Supervisar les tasques de les operàries/ris i del personal dels plans d'ocupació interns i externs destinats a les vies públiques i/o al medi natural.
 - Col·laborar en la formació de les operàries/ris del personal dels plans d'ocupació interns i externs destinats a les vies públiques i/o al medi natural.
 - Coordinar amb i sota la direcció els serveis tècnics per tal d'organitzar i supervisar l'activitat, establint prioritats, els circuits corresponents i la correcta distribució de les càrregues de treball.
 - Donar compte al superior jeràrquic dels resultats de la seva direcció i supervisió així com l'estat d'execució de les tasques encomanades i de la previsió del termini per la seva finalització.
 - Executar càrregues i descàrregues, trasllat de materials, mitjans i neteja d'obres.
 - Empar les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
 - Supervisar el control del material del magatzem, realitzar l'inventari, informes de desperfectes, etc.
 - Coordinar i executar la distribució de material i muntatge d'escenaris d'activitats a la via pública, així com encarregar-se de la distribució de senyalització d'aquestes activitats.
 - Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
 - Conduir els vehicles transportant el material necessari i altra maquinària específica per a la realització de les tasques.
 - Comunicar als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.
 - Informar al seu superior de l'estat d'execució de les tasques encomanades i de la previsió del termini per a la seva finalització.
 - Supervisar la tasca de les operàries/ris i del personal dels plans d'ocupació interns i externs destinats a les vies públiques i/o al medi natural.
 - Col·laborar en la formació de les operàries/ris i del personal dels plans d'ocupació interns i externs destinats a les vies públiques i/o al medi natural.
 - Efectuar la previsió dels materials necessaris per als treballs encomanats per tal de tenir-los disponibles en els terminis previstos.



Codi Validació: 6HYDGLY2J3QLK76MY93MY7TK | Verificació: <https://odena.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 15



- Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de la Brigada quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, 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 subsistiré 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.

E. PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

Titulació: Equivalent a la pròpia del grup de classificació C2 del personal funcionari.

Altres: Certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals
Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.
Permís de conduir B
Carnet per poder portar grua auto carregant

E.2. Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

Naturalesa jurídica: Laboral
Forma de provisió: Concurs

E.3. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació:

- Obra civil.
- Carnet de carretó elevador.
- Jardineria
- Obra auxiliar d'edificació.
- Carnet d'aplicador i manipulador de productes fitosanitaris.
- Material de construcció.
- Carnet d'electricista.
- Permís de conduir del tipus C
- Qualsevol altra formació relacionada amb les funcions del lloc de treball

Informàtica: Coneixement d'informàtica.

Experiència: Com oficial paleta o oficial de 1a. a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Altres:

MONITORS DE LLEURE

Codi fitxa

SSPP08



Codi Validació: 6HYDGLY2J3QLK76MY93MY7TK | Verificació: <https://odena.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 15



Ajuntament d'Odena

Tipus de lloc	Lloc base
Dotació total	21
Enquadrament Orgànic	Serveis a les persones
Jornada	Jornada d'acord amb l'activitat organitzada
Règim Jurídic	Laboral
Provisió	Concurs
Grup	C2
Nivell complement de Destí	17
Complement Específic (**)	100
Categoria	Monitor de lleure
Titulació	Equivalent a la pròpia del Grup C2 del personal funcionari

(*) Es fixa un complement específic de 100,00 euros aplicant els criteris de la última valoració de la relació de llocs de treball

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A. IDENTIFICACIÓ

ÀREA	Serveis a les persones
DEPARTAMENT	Serveis a les persones
DENOMINACIÓ DEL LLOC	Monitora/r de lleure
TIPOLOGIA DEL LLOC	Lloc base

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL	D'acord amb l'activitat organitzada
TIPOLOGIA DEL LLOC	Flexibilitat per a activitats organitzades

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

- C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió
(Només omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)
- C.2. Funcions bàsiques
- Establir un marc normatiu en l'activitat amb les nenes/ns.
 - Aplicar les normes.
 - Arbitrar els conflictes i les situacions d'incompliment.
 - Establir un marc organitzatiu, com farem servir la norma.
 - Regular i analitzar el funcionament de l'organització.
 - Facilitar les comunicacions i afavorir la cooperació.
 - Possibilitar l'anàlisi i la regulació.
 - Funcions d'animació de les activitats. Motivar el grup.
 - Ajudar al grup a organitzar-se.
 - Ajuda a cada noia/i i al grup a actualitzar els seus recursos personals.
 - Aportar seguretat.
 - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.



Codi Validació: 6HYDGLY2J3QLK76MY93MY7TK | Verificació: <https://odena.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 15



- 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 subsistiré 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.

E. PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

Titulació: Equivalent a la pròpia del grup de classificació C (C1/C2) del personal funcionari.

Altres: Certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals
Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.
Carnet de monitor de lleure

E.2. Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

Naturalesa jurídica: Laboral

Forma de provisió: Concurs

E.3. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació: - Animació i lleure
- Programació d'activitats per la gent gran
- Polítiques de joventut i educació
- Procediment i organització administrativa
- Organització d'esdeveniments lúdics i culturals
- Primers auxilis
- Prevenció de riscos laborals
- Seguretat i salut laboral

Informàtica: Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul,... tecnologies de la informació i de la comunicació en general

Experiència: En l'àmbit de les tasques de dinamització juvenil en l'Administració pública i/o en el sector privat.

Altres:

AUXILIAR DE MANTENIMENT D'INSTAL·LACIONS ESPORTIVES A MITJA JORNADA

Codi fitxa	SSPP09
Denominació lloc de treball	Auxiliar de manteniment d'instal·lacions esportives
Tipus de lloc	Lloc base
Dotació total	1
Enquadrament Orgànic	Serveis a les persones
Jornada	Mitja jornada ordinària Corporació
Règim Jurídic	Laboral
Provisió	Concurs
Grup	AP
Nivell complement de Destí	13
Complement Específic (*)	202,73



Codi Validació: 6HYDGLY2J3QLK76MY93MY7TK | Verificació: <https://odena.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 15



Ajuntament d'Odena

Categoria
Titulació

Operari/ària instal·lacions educatives
Equivalent a la pròpia del Grup AP del personal funcionari

(*) Es fixa un complement específic de 202,73 euro aplicant els criteris de la última valoració de la relació de llocs de treball

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A. IDENTIFICACIÓ

ÀREA	Serveis a les persones
DEPARTAMENT	Serveis a les persones
DENOMINACIÓ DEL LLOC	Auxiliar de manteniment d'instal·lacions esportives
TIPOLOGIA DEL LLOC	Lloc base

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL	Mitja jornada de l'estàndard establerta per la Corporació
TIPOLOGIA DEL LLOC	Jornada de tarda-nit i caps de setmana amb flexibilitat per a activitats programades i estiu amb vacances i dedicació reduïda

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió
(Només omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

C.2. Funcions bàsiques

- Dur a terme el manteniment de les instal·lacions esportives fent les reparacions que es requereixin per al seu manteniment (a les pistes, camps, sales, vestidors, lavabos, etc.).
- Realitzar les tasques de neteja i manteniment de la instal·lació municipal i els seus voltants, realitzant els controls periòdics de la maquinària (clor, nivell de PH, temperatures d'aigua calenta sanitària, fer purga de calderes, neteja i anvi de filtres, etc.).
- Obrir i tancar les instal·lacions esportives, controlant els horaris d'entrenament i l'enllumenat.
- Enllestir les instal·lacions pel que fa als materials i estris requerits per a la pràctica esportiva concreta vetllant pel seu correcte estat.
- Vetllar per l'accés i l'ús adequat de les instal·lacions esportives, així com supervisar la bona marxa dels actes esportius.
- Controlar les existències de productes i materials de neteja necessaris.
- Atendre al públic personalment i telefònicament resolent aquelles qüestions per les que està facultat/da.
- Fer complir la normativa de les instal·lacions.
- Col·laborar en la preparació i adequació de les instal·lacions esportives pels actes festius que l'Ajuntament vulgui realitzar-hi.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els



Codi Validació: 6HYDQGLY2J3QLK76MY93MY7TK | Verificació: <https://odena.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 15



- 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 subsistiré 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.

E. PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

Titulació: Equivalent a la pròpia del grup de classificació AP del personal funcionari.
Altres: Certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals
Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.
Permís de conduir B

E.2. Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

Naturalesa jurídica: Laboral
Forma de provisió: Concurs

E.3. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació: - Informació i recepció.
- Manteniment d'instal·lacions.
- Vigilància d'instal·lacions.
- Prevenció de riscos i salut laboral.
Informàtica: Coneixement d'informàtica.
Experiència: En l'àmbit de treballs de consergeria i de manteniment d'instal·lacions d'immobles en l'Administració pública i/o en el sector privat.
Altres:

SEGON.- Publicar íntegrament l'anterior relació en el tauler d'anuncis, en el web municipal i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de la Província.

TERCER.- Comunicar el present acord als representants dels funcionaris i personal laboral d'aquest Ajuntament.

QUART.- Trametre una còpia de la relació a l'Administració de l'Estat i al Departament de Governació de la Generalitat de Catalunya."

Havent-se aprovat per Acord del Ple Municipal de data 6 de novembre de 2022, la modificació de la relació de llocs de treball, i conforme determina l'article 169 del text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, aprovat per Reial decret 2/2004, de 5 de març, se sotmet l'expedient a informació pública per termini de quinze dies, a comptar des de l'endemà al de publicació del present anunci en el Butlletí Oficial de la



Codi Validació: 6HYDGLY2J3QLK76MY93MY7TK | Verificació: <https://odena.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 15



Ajuntament d'Òdena

Província, durant el qual els interessats podran presentar les al·legacions que estimin oportunes.

Així mateix, estarà a la disposició dels interessats a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [adreça <https://odena.sedelectronica.es/board>].

Es considerarà aprovada definitivament la modificació de la relació si durant el citat termini no s'haguessin presentat reclamacions; en cas contrari, el Ple disposarà del termini d'un mes per resoldre-les.

Òdena, 18 de novembre de 2022

L' alcalde

Francisco Guisado Santano



Codi Validació: 6HYDQGLY2J3QLK76MY93MY7TK | Verificació: <https://odena.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 15