



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 2025, s'aprova inicialment la modificació de la Relació de Llocs de treball de l'Ajuntament.

"En la relació de llocs de treball i plantilla d'aquest Ajuntament hi figura vacant la plaça amb identificació *SSPP09 d'operari d'instal·lacions esportives a mitja jornada*.

Atès que es considera que la dedicació de recursos humans en relació al correcte manteniment i assistència del conjunt de les instal·lacions esportives d'aquest municipi, requereix ampliar l'esmentada plaça de l'actual mitja jornada a jornada completa. D'altra banda, en les últimes convocatòries d'aquest lloc de treball (o similar) s'ha pogut constatar un baix interès per a prendre part del procés de selecció. Un dels factors que possiblement ha condicionat aquest fet ha estat que en el lloc de treball es requereix disposar del carnet de conduir B, la qual cosa suposa que una bona part de possibles aspirants ja no ho poden ser per no disposar d'aquest carnet. En aquest sentit, de l'estudi i anàlisi de les funcions d'aquest lloc de treball es pot concloure de forma objectiva que no es necessari disposar del carnet de conduir. A més a més, totes les instal·lacions municipals estan dintre del nucli urbà d'Òdena. Per tot això, i per tal d'afavorir el màxim possible la concurrència en el procés de selecció es proposa treure de la fitxa corresponent a aquest lloc de treball el requisit de disposar del carnet de conduir B.

Vist que la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya ha comunicat a l'Ajuntament que per tal de classificar el lloc de secretària de l'actual classe tercera a classe segona cal crear a més a més del lloc de treball d'intervenció el de tresoreria.

Atès que cal adequar el complement de destí de la plaça *SSTT05 – Arquitecte* per tal que estigui en l'interval fixat per la disposició sexta del Reial Decret Llei 6/2023, de 19 de desembre, pel que s'aproven mesures urgents per a l'execució del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència en matèria de servei públic de justifica, funció pública, règim local i mecenatge

Resultant que el principi de bona administració exigeix una adaptació continua de l'organització als canvis produïts de forma que la mateixa procuri donar una resposta el màxim d'eficient possible a la realitat econòmica i organitzativa subjacent,

Vist l'acord de la Comissió negociadora en sessió celebrada l'1 d'octubre de 2025, Realitzada la tramitació legalment establerta i vist l'Informe de Secretària-Intervenció i Recursos Humans de data 2 d'octubre de 2025, es proposa al Ple de la Corporació l'adopció dels 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





- Creació del lloc de treball *SSII09 Tresorera/r* reservat a personal funcionari d'habilitació nacional d'acord amb la fitxa descriptiva que s'adjunta com Annex I
- Modificació de la fitxa descriptiva del lloc de treball *SSPP09 d'operari d'instal·lacions esportives a mitja jornada* passant-lo a jornada completa d'acord amb la fitxa descriptiva que s'adjunta com Annex II.
- Modificació del complement de destí del lloc de treball *SSTT05 Arquitecte* amb la fitxa descriptiva que s'adjunta com Annex III

ANNEX I

TRESORERA/R

Codi fitxa	SSII09
Denominació lloc de treball	Tresorera/r
Tipus de lloc	Lloc singular
Dotació total	1
Enquadrament Orgànic	Serveis interns
Jornada	Jornada ordinària de la Corporació
Règim Jurídic	Funcionari
Provisió	Concurs
Grup	A1
Nivell complement de Destí	24
Complement Específic (mensual)	890,75 €
Titulació	La pròpia del Grup A1 del personal funcionari

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA	Serveis interns
DEPARTAMENT	Tresoreria
DENOMINACIÓ DEL LLOC	Tresorera/r
TIPOLOGIA DEL LLOC	Lloc singular

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL	Per sobre de l'estàndard establerta
TIPOLOGIA DEL LLOC	Jornada ordinària de la Corporació. Flexibilitat per raons dels servei.





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)

Dirigir i gestionar els recursos financers i recaptadors de la Corporació, minimitzant els costos financers i pagant puntualment les obligacions per a la realització dels crèdits pressupostaris i altres ingressos de dret públic, i controlar el maneig i custòdia de fons, valors i efectes d'acord amb els termes establerts per la legislació vigent que regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb Habilitació de caràcter estatal i responsabilitzar-se de la direcció, gestió, control intern i organització tècnica i administrativa del seu àmbit de treball per l'assoliment dels objectius fixats per la Corporació.

C.2 Funcions generals i específiques

.

FUNCIONS GENERALS

Amb caràcter general correspon a aquest lloc de treball la realització de les funcions descrites en l'article 5 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el Règim jurídic dels Funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional:

1. Planificar, dirigir i encarregar-se del maneig i custòdia de fons, valors i efectes de l'Entitat Local, de conformitat amb allò establert per les disposicions legals vigents.
2. Planificar, dirigir i coordinar els serveis recaptadors.

I a banda d'aquestes:

3. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials que estiguin al seu càrrec per tal d'assegurar els seus objectius i programes.
4. 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.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

1. Planificar, dirigir i encarregar-se del maneig i custòdia de fons, valors i efectes de l'Entitat Local, de conformitat amb allò establert per les disposicions legals vigents:

- ☐ Realitza els cobraments i pagaments que corresponguin als fons i valors de l'Entitat, de conformitat amb allò establert per les disposicions legals vigents.
- ☐ Organitza la custòdia de fons, valors i efectes de conformitat amb les directrius senyalades per la Presidència.
- ☐ Executa, d'acord amb les directrius fixades per la Corporació, les consignacions





en Bancs, Caixa General de Dipòsits i establiments anàlegs, autoritzant juntament amb l'Ordenador de pagaments i l'Interventor els xecs i altres ordres de pagament que es girin contra els comptes oberts en els esmentats establiments.

☐ S'encarrega de la formació dels plans i programes de tresoreria, distribuïnt en el temps les disponibilitats dineràries de l'Entitat per a la puntual satisfacció de les seves obligacions, atenent a les prioritats legalment establertes, d'acord amb les directrius fixades per la Corporació.

2. Planificar, dirigir i coordinar els serveis recaptadors:

☐ Impulsa i dirigeix els procediments recaptadors, proposant les mesures necessàries per tal que el cobrament es realitzi en els terminis senyalats.

☐ Autoritza els plecs de càrrec de valors que s'entreguen als recaptadors i agents executius.

☐ Dicta la providència de constrenyiment en els expedients administratius d'aquest caràcter i autoritzar la subhasta de bens embargats.

☐ Confecciona formularis i estadístiques per a Institucions i Organismes (Diputació, Generalitat, Hisenda) referents a l'àmbit dels pressupostos.

☐ Tramita els expedients de responsabilitat per perjudici de valors.

I a banda d'aquestes:

3. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials que estiguin al seu càrrec per tal d'assegurar els seus objectius i programes:

☐ Dirigeix la tresoreria general controlant el funcionament de les unitats que desenvolupen les seves funcions.

☐ Fixa les directrius operatives a seguir pel personal al seu càrrec i estableix els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.

☐ Prepara informes tècnics sobre el funcionament de l'Àrea i les situacions realitzades i elabora les propostes per millorar la gestió.

4. 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:

☐ Dissenya, dirigeix, orienta i supervisa les polítiques, estratègies i procediments en matèria de gestió econòmica i financera de la Corporació.

☐ Es coordina i col·labora amb la resta de la Corporació sempre que sigui necessari per al millor funcionament global de la Corporació i garantir la transversalitat i el treball en xarxa.

☐ Participa en les comissions de treball a les que sigui assignat i compleix les atribucions que li siguin encomanades, sempre que siguin compatibles amb la seva funció.

I, en general:

- Mantenir els contactes necessaris per a les relacions amb altres entitats, ajuntaments i àrees o departaments de la mateixa Corporació, així com donar atenció directa als ciutadans.
- 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, 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

E.1. Requisits per a la seva provisió

Titulació: Llicenciat, Enginyer, Arquitecte o Grau.

Altres: Ser funcionari del Cos d'Habilitació Nacional corresponent. Subescala Tresoreria.
Coneixements de llengua catalana d'acord amb la normativa vigent

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

Naturalesa jurídica: Funcionari habilitació nacional

Forma de provisió: Concurs

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

Formació:

- Dret administratiu
- Dret Local
- Gestió Pública
- Organització administrativa
- Dret laboral
- Comptabilitat Pressupostària
- Control Pressupostari
- Pla comptable dels Ens Públics
- Hisendes Locals
- Dret urbanístic

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 la funció pública a nivell d'assessorament legal i gestió econòmica administrativa en l'Administració pública.

Altres: Capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis
Capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació

ANNEX II





AUXILIAR DE MANTENIMENT D'INSTAL·LACIONS ESPORTIVES

Codi fitxa	SSPP09
Denominació lloc de treball	Auxiliar de manteniment d'instal·lacions esportives
Tipus de lloc	Lloc singular
Dotació total	1
Enquadrament Orgànic	Serveis a les persones
Jornada	Jornada completa de tarda-nit i caps de setmana amb flexibilitat per a activitats programades i estiu amb vacances
Règim Jurídic	Laboral
Provisió	Concurs
Grup	AP
Nivell complement de Destí	13
Complement Específic (mensual)	(*)848,70 €
Titulació	La pròpia del Grup AP del personal funcionari

(*)S'aplica la mateixa valoració dels llocs de treball SSPP05 i SSPP06 per coincidir amb les mateixes funcions i jornada

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	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)

Codi Validació: 4JFNTFQ5W9L9FYGFXTYPZC9C
Verificació: <https://odena.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 11





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 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

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.

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:

ANNEX III

ARQUITECTE

Codi fitxa	SSTT05
Denominació lloc de treball	Arquitecte
Tipus de lloc	Lloc base
Dotació total	1
Enquadrament Orgànic	Serveis territoris
Jornada	Dedicació parcial 50% amb flexibilitat per raons del servei
Règim Jurídic	Funcionari
Provisió	Concurs
Grup	A1
Nivell complement de Destí	24
Complement Específic	521,00
Titulació	La pròpia del Grup A1 del personal funcionari

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA	Serveis territorials
DEPARTAMENT	Serveis territorials
DENOMINACIÓ DEL LLOC	Arquitecte/a
TIPOLOGIA DEL LLOC	Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Codi Validació: 4JF2NTFQ5W9L9FYGFXTYPC9C
Verificació: <https://odena.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 11





DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL	Dedicació parcial 50% de la dedicació estàndard
TIPOLOGIA DEL LLOC	Parcial amb flexibilitat per raons del servei

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 la redacció, projecció i la supervisió dels plans urbanístics, així com encarregar-se del seu desenvolupament pel que fa a la coordinació i definició d'estratègies amb els redactors externs, si és el cas, del Pla d'Ordenació Urbanística Municipal.

- Redactar projectes d'urbanització, estudis de detall i altra documentació relacionada amb la planificació urbanística del municipi.

- Dirigir projectes d'obres municipals així com la seva realització efectiva, verificant el seu nivell de qualitat.

- Controlar la realització d'obra privada que es realitza en el terme municipal.

- Informar sobre el compliment en els projectes d'obres majors així com fer el seguiment dels expedients i diferents règims d'autoritzacions.

- Informar les llicències d'edificació, de comunicacions de primera ocupació, divisió horitzontal, així com la part urbanística de les llicències d'activitats.

Elaborar informes tècnics sobre expedients d'infracció urbanística, sobre convenis d'obres, sobre companyies de serveis, de ruïna d'obres il·legals, etc., així com fer-se càrrec de la seva revisió tècnica i documental.

- Elaborar propostes en matèria de planificació de zones urbanes, de disseny dels espais del paisatge, de mobilitat, projectar nou equipament públic, així com realitzar propostes de desenvolupament urbanístic.

- Elaborar i redactar la proposta de convenis urbanístics amb propietaris de sòl privat en el desenvolupament del Pla d'Ordenació Urbanística Municipal.

- Fer el seguiment dels projectes de reparcel·lació, així com elaborar els informes que siguin necessaris en els diferents tràmits d'aquests projectes.

- Coordinar amb les companyies subministradores, les obres a realitzar per aquestes en el terme municipal així com supervisar el seu planejament.

- Realitzar informes i cèdules de qualificació urbanística i certificats, com ara el d'aprofitament urbanístic, entre d'altres.

- Elaborar els plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.

- Supervisar i coordinar els treballs de les empreses adjudicatàries en l'elaboració de





projectes d'obres municipals.

- Informar, assessorar i orientar en matèria urbanística i d'obres tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització i l'equip de govern.

- Atendre i assessorar al públic, personalment i telefònicament, resolent aquelles qüestions per les que estigui facultat/da.

Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada en la seva matèria competencial.

- 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.

- Verificar l'acompliment en les obres de construcció de la legislació vigent, comunicant qualsevol incidència a l'autoritat competent, així com actuar com a coordinador en matèria de seguretat i salut, si així ha estat designat per la part promotora.

- 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.

A les obres de construcció: verificar l'acompliment de la legislació vigent, comunicant qualsevol incidència a l'autoritat competent (Llei PRL 31/1995 disp.adic. 14a; Reial Decret 171/2002 disp.addc 1a) i/o actuar com a coordinador/a en matèria de seguretat i salut (si ha estat designat pel promotor de l'obra). Com a coordinador/a en l'execució de l'obra les funcions seran: planificar i temporalitzar els treballs; coordinar l'aplicació de la normativa per part dels contractistes, subcontractistes i treballadors autònoms; aprovar el pla de seguretat i salut; organitzar la coordinació d'activitats empresarials; adoptar les mesures necessàries per accedir a l'obra (Reial Decret 1627/1997, de 24 d'octubre)

E PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

Titulació: Arquitectura superior o grau corresponent

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:

- Planificació i disciplina urbanística
- Contractació administrativa
- Obres públiques en general
- Normativa urbanística
- Valoració d'immobles
- Direcció i supervisió d'obres
- Gestió urbanística local
- Prevenció de riscos 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 la gestió de serveis de planejament i gestió urbanística en l'Administració Pública i/o en el sector privat.

Altres:"

Havent-se aprovat per Acord del Ple Municipal de data 6 de novembre de 2025, 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 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, 17 de novembre de 2025

L'alcalde
Jaume Xaus Regordosa

