



Mancomunitat
de la Conca d'Òdena

IGUALADA
VILANOVA DEL CAMÍ
STA. MARGARIDA DE MONTBUI
ÒDENÀ
LA POBLA DE CLARAMUNT
JORBA
CASTELLOLÍ

AREA: INTERVENCIÓ
EXPEDIENT: APROVACIÓ DEL PRESSUPOST
DOCUMENT 7: EDICTE D'APROVACIÓ DEFINITIVA.

La Junta General, en sessió celebrada el dia 13 d'octubre de 2025, va procedir a l'aprovació inicial del Pressupost General de la Mancomunitat de la Conca d'Òdena per a l'exercici 2026, juntament amb les seves bases d'execució, la Plantilla i Relació de Llocs de Treball.

L'expedient d'aprovació del Pressupost General de la Mancomunitat de la Conca d'Òdena per l'any 2026 ha estat exposat al públic durant un termini de quinze dies hàbils des de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província de data 29 d'octubre de 2025 del 30 d'octubre de 2025 fins el dia 19 de novembre de 2025, ambdós inclosos i contra el mateix no s'ha presentat cap reclamació ni objecció, per la qual cosa ha quedat definitivament aprovat de conformitat amb l'article 169.1 del Reial Decret 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals.

Per això, en compliment del què disposa l'article 169.3 del Reial Decret 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, es fa públic el resum per capítols del pressupost esmentat.

Així mateix es fa públic L'Annex I. Plantilla de Personal i Annex II. Relació de Llocs de Treball d'acord amb els article 14è de la Lei 30/ 1984, de 2 d'agost; 90 de la Llei 7/ 1985, de 2 d'abril i 283.4 del Reial Decret 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, de conformitat amb els annexes que s'acompanyen.

RESUM PER CAPÍTOLS

PRESSUPOST DE LA MANCOMUNITAT INTERMUNICIPAL CONCA D'ODENA

INGRESSOS

Capítol	Denominació	Euros
4	Transferències corrents	747.850,16
	Total ingressos	747.850,16

DESPESES

Capítol	Denominació	Euros
1	Despeses de personal	392.330,12
2	Com.a bens corrents/serveis	335.327,40
3	Interessos	8.392,64
4	Transferències corrents	10.000,00
6	Inversions Reals	1.800,00
	Total despeses	747.850,16

ANNEX I. PLANTILLA DE LA MANCOMUNITAT INTERMUNICIPAL DE LA CONCA D'ÒDENÀ

PLANTILLA 2026			
MANCOMUNITAT INTERMUNICIPAL DE LA CONCA D'ÒDENÀ			
PERSONAL FUNCIONARI			
Categoria/Denominació del Lloc	Grup	Total	Vacant
Secretari/a Ajuntament d'Igualada*	A1	1	No
Interventor/a Ajuntament d'Igualada*	A1	1	No
Tresorer/a Ajuntament d'Igualada*	C1	1	No
PERSONAL LABORAL			
Jornada Completa			
Nom Categoria/Denominació Lloc		Total	Vacant
Coordinador/a		1	No
Tècnic Grau Mig/Agent d'Igualtat		1	No
Tècnic Grau Mig / Piscòleg/oga		2	Si
Jornada Parcial			
Tècnic Grau Mig / Jurista		1	Si
Auxiliar Administratiu/va		1	Si

***Observacions:**

Les places reflectides a la plantilla i a la Relació de Llocs de treball corresponents als llocs de treball de Secretari/a, Interventor/a i Tresorer/a estan desenvolupades, per acord de la Junta de Govern, per personal de la Plantilla de l'Ajuntament d'Igualada, que ostenta la presidència de la Mancomunitat, d'acord amb el que preveu l'art. 20 dels estatuts de la Mancomunitat Intermunicipal de la Conca d'Òdena.

ANNEX II .- RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE LA MANCOMUNITAT INTERMUNICIPAL DE LA CONCA D'ÒDENÀ

RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL – MANCOMUNITAT INTERMUNICIPAL CONCA D'ÒDENÀ 2026												
Categoria/Denominació del Lloc	TL	TP	Grup	CD	TJ	FP	TR	RQ	FG	FE	Dotacions	V
Secretari/a	S	F	A1	30	Parcial	LL	A01.1	1	SEC.01	SEC.01	1	No
Interventor/a	S	F	A1	30	Parcial	LL	A01.2	2	INT.01	INT.01	1	No
Tresorer/a	S	F	A1	30	Parcial	LL	A01.2	3	TRE.01	TRE.01	1	No
Coordinador/a	C	Lf	A1		Completa	C	A01		01	01.1	1	No
Tècnic/a Grau Mig /Agent d'Igualtat	B	Lf	A2		Completa	C	A02		02		1	No
Tècnic/a Grau Mig /Jurista	B	Lf	A2		Parcial	C	A03		03		1	Si
Tècnic/a Grau Mig /Psicòleg/oga	B	Lf	A2		Completa	C	A04		04		2	Si
Auxiliar Administratiu/va	B	Lf	C2		Parcial	C	C02		08		1	Si

RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE LA MANCOMUNITAT INTERMUNICIPAL DE LA CONCA D'ÒDENA

Llegenda dels Codis utilitzats.

1. Denominació del lloc

Denominació amb la qual s'identifica cadascun dels llocs de treball de l'organigrama.

2. Tipologia de lloc de treball (TL)

Naturalesa del lloc d'acord amb les seves característiques.

C: Comandament

B: Base

S: Singular

3. Tipologia de personal (TP)

Tipus de personal al qual es reserva la provisió del lloc de treball.

FHCE: Funcionari amb habilitació de caràcter estatal

F: Funcionari

Lf: Laboral fix

E: eventual

4. Grup de classificació (Grup)

Fa referència al grup de classificació professional del lloc de treball d'acord amb la titulació mínima exigida per accedir al cos o escala que habilita per proveir el lloc de treball.

Grup	A1: Títol de doctor, Llicenciat/ada, enginyer/a, arquitecte/a o equivalent
	A2: Títol universitari oficial de diplom/ada, enginyer tècnic/a, Arquitecte/a tècnic/a, grau o equivalent
	C2: Graduat ESO (LOE i LOGSE), formació professional de primer grau o equivalent

LOE: Llei orgànica 2/2006 de 3 de maig, d'Educació

LOGSE: Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'Ordenació General del Sistema Educatiu

LGE: Llei 14/1970, de 4 d'agost, General d'Educació i Finançament de la Reforma Educativa.

5. Complement de destinació (CD)

Nivell del complement de destinació corresponent al lloc de treball en virtut de la seva valoració i classificació.

6. Tipologia de jornada (TJ)

Especificació de la jornada que correspon al lloc de treball.

Completa o parcial

7. Forma de provisió (FP)

Sistema a través del qual els empleats i empleades poden proveir el lloc de treball, amb caràcter ordinari i sens perjudici dels sistemes de provisió extraordinaris previstos per la normativa vigent.

C: Concurs

LL: Lliure designació

E: Excepcional (Disposició Addicional 3a del RD 1732/1994)

8. Titulació requerida (TR)

Titulació acadèmica mínima o específica requerida per proveir el lloc de treball. Igualment s'acceptaran aquelles titulacions declarades normativament equivalents a les titulacions acadèmiques mínimes o específiques requerides, així com les noves titulacions que, fruit de la reforma del sistema educatiu, puguin substituir, eventualment, a les previstes en la RL.T.

La llista de les diverses titulacions, acompanyada de la codificació corresponent, és la següent:

A: Llicenciatura
A01: Diplomatura o Grau Universitari
A01.1: Titulacions requerides per a l'accés als llocs de funcionaris d'habilitació estatal, escala Secretaria
A01.2: Titulacions requerides per a l'accés als llocs de funcionaris d'habilitació estatal, escala Intervenció - Tresoreria
A02: Educador/a Social
A02.1: Llicenciatura, o Grau Universitari en dret
A02.2: Llicenciatura o Grau Universitari en Psicologia
C02: Graduat ESO (LOE i LOGSE) o formació professional de primer grau o equivalent

9. Funcions Generals (FG) i Funcions Específiques (FE).

FG: Funcions que, amb caràcter general, desenvolupa el personal en funció de la seva categoria o lloc de treball.

FE: Funcions que s'assignen amb caràcter específica cadascuna de les diferents categories o lloc de treball.

Llegenda dels codis de les funcions:

FUNCIONS TÈCNIQUES I/O ESPECÍFIQUES SEGONS CATEGORIA	
	Codis
Fe pública i assessorament legal preceptiu previst als art. 3 del RD 128/2018, de 16 març	SEC.01
Control i fiscalització interna en la gestió econòmica, financera i pressupostària i en la comptabilitat, funcions previstes als art. 4 del RD 128/2018, de 16 de març	INT.01
Tresoreria i recaptació, funcions previstes a l'art. 5 del RD 128/2018, de 16 de març	TRE.01
Coordinació i seguiment dels treballs operatius, organitzatius, logístics i administratius de la Mancomunitat.	01
- Organitzar, impulsar, dirigir, administrar i inspeccionar els programes i serveis de la Mancomunitat, de conformitat amb les directrius dels òrgans de govern, en els seus aspectes econòmics, administratius, de gestió i producció. - Assessorar tècnicament i informar diligentment a la Junta General, així com al president/a, de la seva actuació i dels assumptes que concerneixin a la gestió de la Mancomunitat - Executar i fer complir els actes dels òrgans de govern. - Participar, conjuntament amb l'interventor de la Mancomunitat, a l'anàlisi i elaboració del pressupost de la mancomunitat i controlar-ne l'execució. - Assignar i supervisar les tasques del personal al seu càrrec - Administrar els recursos econòmics i materials - Establir els controls d'eficiència sobre el procés administratiu i proposar nous procediments i mètodes de treball - Elaboració de projectes, estudis, programes, plecs de condicions, memòries d'activitats, etc.	01.1

FUNCIONS TÈCNIQUES I/O ESPECÍFIQUES SEGONS CATEGORIA	
	Codis
• Elaboració de plans d'igualtat i execució de les accions programades en el mateix. • Coordinació i execució de les matèries relacionades amb la igualtat de gènere • Propostes d'actuacions i de formació. • Elaboració d'informes i memòries del servei • Coordinació amb els equips de treball vinculats a les polítiques d'igualtat de gènere • Dinamització de xerrades, taules de treball, programes i activitats del seu àmbit d'actuació • Assessorament en matèria d'igualtat als ajuntaments de la MICOD	02
• Assessorament jurídic individualitzat a dones sobre els seus drets i recursos legals disponibles (dret de família, violències masclistes, estrangeria, laboral, habitatge, etc.). • Informació i orientació sobre procediments legals i judicials, especialment en casos de violència masclista. • Acompanyament jurídic i suport en tramitacions bàsiques, en coordinació amb altres serveis o professionals. • Elaboració d'informes jurídics interns i documentació tècnica relacionada amb els casos o protocols. • Formació i sensibilització als ajuntaments membres de la MICOD en matèria de drets de les dones, igualtat i normativa vigent. • Dinamització de xerrades i tallers jurídics adreçats a la població o a col·lectius específics (dones migrades, joves, etc.). • Actualització i revisió dels protocols municipals o mancomunats, tenint en compte les novetats legislatives. • Seguiment de canvis normatius en matèria de drets de les dones, violències masclistes i igualtat, i trasllat d'aquesta informació als municipis de la MICOD. • Coordinació interinstitucional amb jutjats, serveis d'assistència jurídica gratuïta, serveis socials i altres dispositius del territori. • Elaboració de plecs de condicions per a contractacions relatives al servei • Coordinació amb la resta de l'equip SIAD • Participació en espais tècnics, comissions, taules de coordinació, etc. • Elaboració d'informes i memòries del servei Aquelles de caràcter anàleg que li siguin requerides d'acord amb la categoria de la plaça i el requeriment de titulació	03

FUNCIONS TÈCNIQUES I/O ESPECÍFIQUES SEGONS CATEGORIA	
	Codis
- Atenció psicològica individual a dones en situació de vulnerabilitat, especialment per motius de violències masclistes, discriminació per raó de gènere o altres situacions d'exclusió social. - Valoració psicològica inicial i elaboració d'un pla d'intervenció personalitzat. - Acompanyament emocional i terapèutic, amb intervencions de contenció, reparació i reforç de l'autoestima. - Seguiment dels casos atesos i coordinació amb altres serveis (socials, sanitaris, jurídics...) implicats en la intervenció. - Dinamització de grups de suport i tallers psicoeducatius amb dones, amb perspectiva de gènere i empoderament personal. - Detecció i derivació de situacions de risc greu a serveis especialitzats (SIE, SAVA, etc.). - Elaboració d'informes tècnics quan siguin requerits en l'àmbit intern o interinstitucional. - Participació en accions comunitàries i de sensibilització promogudes pel SIAD o la MICOD. - Actualització dels coneixements i participació en formacions contínues vinculades a la intervenció psicosocial amb perspectiva feminista. - Elaboració de plec de condicions per a contractacions relatives al servei - Coordinació amb la resta de l'equip SIAD - Participació en espais tècnics, comissions, taules de coordinació, etc. - Elaboració d'informes i memòries del servei Aquelles de caràcter anàleg que li siguin requerides d'acord amb la categoria de la plaça i el requeriment de titulació	04

FUNCIONS AUXILIARS ADMINISTRATIVES	
	Codis
Gestió de la documentació i registres - Arxiu i manteniment de la documentació de les usuàries (expedients, històrics, informes). - Registre de les dades d'atenció i derivacions. Suport en la coordinació del servei - Gestió d'agendes (cites amb advocades, psicòlogues, treballadores socials). Tasques de gestió interna - Recollida de dades estadístiques per avaluar el funcionament del SIAD. - Preparació i suport administratiu en reunions de coordinació i comissions. Gestió econòmica i de recursos - Tramitació de compres, contractacions menors o gestió de recursos materials. - Suport en la justificació de subvencions i projectes vinculats al SIAD. Atenció administrativa a les usuàries - Informació inicial sobre els serveis disponibles. - Recepció, acollida i derivació a la professional adequada. - Suport en tràmits bàsics (sol·licituds, inscripcions a activitats, etc.). Suport a activitats i campanyes de sensibilització - Gestió de la difusió (cartelleria, xarxes socials, comunicats). - Inscripcions i registre d'assistència a tallers, xerrades i activitats de	08

FUNCIONS AUXILIARS ADMINISTRATIVES	
	Codis
sensibilització. • Coordinació logística (reserves d'espais, materials, etc.). Aquelles de caràcter anàleg que li siguin requerides d'acord amb la categoria de la plaça i el requeriment de titulació	

10. Vacant (V): Sí o No. Valora si el lloc de treball està vacant o no

RECURSOS.

Contra l'anterior acord d'aprovació del Pressupost es pot interposar recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest edicte, davant la Sala del contenciós administratiu del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

Contra l'acord d'aprovació de la relació de llocs de treball que és definitiva en via administrativa podeu interposar, alternativament, **recurs de reposició** davant de l'òrgan que ha dictat l'acte, en el termini d'un mes, o, en el termini de dos mesos **recurs contenciós administratiu** davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, o, si el vostre domicili és en una **altra província de Catalunya**, davant del Jutjat Contenciós Administratiu competent en aquesta **província**, si ho preferiu. Ambdós terminis començaran a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest edicte al Butlletí Oficial de la Província, al taulell d'edictes de la Mancomunitat Intermunicipal de la Conca d'Odena (Ajuntament d'Igualada) i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

En el cas que hagueu optat per interposar recurs de reposició, contra la seva resolució podreu interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona o, si el vostre domicili és en una **altra província de Catalunya**, davant el Jutjat Contenciós Administratiu competent en aquesta **província**, si ho preferiu. El termini de presentació serà de dos mesos a comptar des de l'endemà de la recepció de la notificació corresponent, si la resolució és expressa, o de sis mesos a comptar des de la data en què s'ha d'entendre desestimat per silenci administratiu, silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data d'interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució.

No obstant això, podeu interposar-ne qualsevol altre si ho considereu convenient.

Igualada, 20 de novembre de 2025
El President

Marc Castells i Berzosa