



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 5 de febrer de 2026, s'aprova inicialment la modificació de la Relació de Llocs de treball de l'Ajuntament.

"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 el dia 19 de gener de 2026

Realitzada la tramitació legalment establerta i vist l'Informe de Secretària-Intervenció i Recursos Humans de data 20 de gener de 2026, aquest Ple de la Corporació adopta els següents acords:

PRIMER. Aprovar la modificació de la fitxa descriptiva i de funcions dels llocs de treball que seguidament es detallen que quedaran fixades de amb el següent literal:

COORDINADORA/R DE SERVEIS A LES PERSONES

Codi fitxa	SSPP01
Denominació lloc de treball	Coordinadora/r de serveis a les persones
Tipus de lloc	Lloc singular
Dotació total	1
Enquadrament Orgànic	Serveis a les persones
Jornada	Jornada ordinària de la Corporació
Règim Jurídic	Funcionaria/ri
Provisió	Concurs
Grup	A2
Nivell complement de Destí	22
Complement Específic (mensual)	1.025,38 €
Titulació	La pròpia del Grup A2 del personal funcionari

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA	Serveis a les persones
DEPARTAMENT	Serveis a les persones





DENOMINACIÓ DEL LLOC	Coordinador/a de serveis a les persones
TIPOLOGIA DEL LLOC	Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL	<i>L'estàndard establerta per la Corporació</i>
TIPOLOGIA DEL LLOC	<i>Jornada ordinària de la Corporació Flexibilitat per a activitats programades</i>

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

-
- *Responsabilitzar-se i exercir la secretaria del Registre Civil fins que el Departament de Justícia no assumeixi aquesta competència amb recursos tècnics i humans del propi Departament.*
- *Realitzar la coordinació i supervisió administrativa i operativa de l'Àrea de serveis a les persones així com realitzar propostes d'actuació.*
- *Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.*
- *Realitzar la gestió del serveis de cementiris municipals, seguretat alimentària i consum.*
- *Gestionar i tramitar subvencions i ajuts i documentar les ves memòries i justificacions.*
- *Realització de propostes de reclamacions patrimonials relacionades amb el seu servei*
- *Tramitar la creació i modificació d'ordenances i reglaments relacionades amb el seu servei*
- *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.*
- *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.*
- *Assessorar i donar suport tècnic en matèria d'igualtat de gènere, tant a nivell intern com a nivell extern, dins l'àmbit d'actuació pròpia*
- *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.*
- *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.*

E PROVISIÓ DEL LLOC

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:

- *Tramitació administrativa*
- *Redacció i arxiu de documentació*
- *Procediment i organització administrativa*
- *Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball*
- *Àmbit social i serveis a les persones.*

Informàtica: *ACTIC, almenys nivell alt o equivalent.*

Experiència: *En l'àmbit de la tramitació administrativa en l'Administració Pública i/o en el sector privat.*

Altres: *Formació en polítiques d'igualtat*

**AUXILIAR DE MANTENIMENT D'INTAL·LACIONS ESPORTIVES
OPERARI/ÀRIA D'INSTAL·LACIONS ESPORTIVES**





AUXILIAR DE MANTENIMENT D'INSTAL·LACIONS ESPORTIVES

Codi fitxa	SSPP05, SSPP06 i SSPP09
Denominació lloc de treball	Auxiliar de manteniment d'instal·lacions esportives, Operari/ària d'instal·lacions esportives, i Auxiliar de manteniment d'instal·lacions esportives
Tipus de lloc	Llocs singulars
Dotació total	1, 1, 1
Enquadrament Orgànic	Serveis a les persones
Jornada	Jornada de tarda-nit i caps de setmana amb flexibilitat per a activitats programades i estiu amb vacances i dedicació reduïda
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

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, Operari/ària d'instal·lacions esportives, i 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





Ajuntament d'Òdena

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 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 subgrup de classificació AP 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: *Laboral*

Forma de provisió: *Concurs*

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

Formació:

- *Informació i recepció*
- *Manteniment bàsic d'instal·lacions*
- *Vigilància d'instal·lacions*
- *Prevenició de riscos i salut laboral*

Informàtica:

Experiència: *En l'àmbit de treballs de consergeria en l'Administració pública i/o en el sector privat.*

Altres: *Disposar del carnet B de conduir.*

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 5 de febrer de 2026, 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, 11 de febrer de 2026

L'alcalde
Jaume Xaus Regordosa

