



Ajuntament de
Cassà de la Selva

Expedient núm.: X2025004890
RECURSOS HUMANS
CSL

ANUNCI
APROVACIÓ RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL (RLT) PER L'ANY 2026

El Ple de l'Ajuntament de Cassà de la Selva, en sessió ordinària celebrada el dia 27 de novembre de 2025, va acordar l'aprovació de la relació de llocs de treball per l'any 2026 per l'Ajuntament de Cassà de la Selva i la relació detallada de les funcions de determinats llocs de treball. D'acord a les modificacions dels llocs de treball, queda refosa de la següent forma:

ANNEX I. RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL REFOSA 2026

RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL 2026							
Lloc de treball	Codi orgànica	Règim jurídic	Forma de provisió	Grup	Nivell de CD	Complement específic *	Jornada
Secretari/ària	100	F	FHE - concurs	A1	30	41.076,88 €	C
Tècnic/a adjunt als serveis jurídics	100	F	Concurs	A1	22	9.522,68 €	C
Cap serveis jurídics	100	F	Concurs	A1	22	29.771,68 €	C
Direcció de personal	100	F	Concurs	A1	24	28.187,50 €	C
Tècnic/a RRHH	100	F	Concurs	A1	22	9.522,68 €	C
Tècnic/a de contractació i gestió patrimonial	100	F	Concurs	A2	20	14.667,93 €	C
Tècnic/a informàtic/a	100	F	Concurs	A2	18	9.160,76 €	C
Administratiu/va	100	F	Concurs	C1	16	9.160,76 €	C
Administratiu/va	100	F	Concurs	C1	16	9.160,76 €	C
Administratiu/va	100	F	Concurs	C1	16	9.160,76 €	C
Administratiu/va	100	F	Concurs	C1	16	9.160,76 €	C
Administratiu/va	100	L	Concurs	C1	16	11.108,68 €	C
Administratiu/va	100	F	Concurs	C1	16	9.160,76 €	C



Administratiu/va	100	F	Concurs	C1	16	11.108,68 €	C
Auxiliar de serveis	100	L	Concurs	AP	10	846,27 €	P
PROMOCIÓ ECONÒMICA							
Tècnic/a promoció econòmica	200	F	Concurs	A2	20	11.355,79 €	C
Administratiu/va	200	F	Concurs	C1	16	9.160,76 €	C
Conserge	200	L	Concurs	C2	12	9.019,58 €	C
HISENDA							
Interventor/a	101	F	FHE - concurs	A1	27	29.682,82 €	C
Tresorer/a	101	F	FHE - concurs	A1	22	23.706,58 €	C
Administratiu/va tresoreria	101	F	Concurs	C1	16	9.160,76 €	C
Direcció àrea economica	101	F	Concurs	A1	24	28.187,50 €	C
Tècnic/a àrea econòmica	101	F	Concurs	A1	22	9.522,68 €	C
Tècnic/a compt. i recapt.	101	F	Concurs	A1	22	9.522,68 €	C
Administratiu/va intervenció	101	F	Concurs	C1	16	9.160,76 €	C
Administratiu/va intervenció	101	F	Concurs	C1	16	9.160,76 €	C
ARXIU MUNICIPAL							
Arxiver/a	311	L	Concurs	A1	20	8.400,83 €	C
Arxiver/a	311	F	Concurs	A1	20	8.400,83 €	C
Auxiliar administratiu/va	311	L	Concurs	C2	14	7.549,04 €	C
Auxiliar administratiu/va	311	F	Concurs	C2	14	7.549,04 €	C
MEDI AMBIENT							
Tècnic/a medi ambient	131	F	Concurs	A2	20	11.171,43 €	C
Administratiu/va	131	F	Concurs	C1	16	9.160,76 €	C
URBANISME							



Enginyer/a	130	F	Concurs	A1	24	18.900,00 €	C
Arquitecte/a tècnic/a	130	L	Concurs	A2	18	11.171,43 €	C
Arquitecte/a tècnic/a	130	F	Concurs	A2	18	11.171,43 €	C
Arquitecte/a tècnic/a- Responsable Brigada municipal	130	F	Concurs	A2	18	15.565,47 €	c
Arquitecte/a tècnic	130	F	Concurs	A2	18	11.171,43 €	C
Arquitecte/a	130	L	Concurs	A1	22	22.537,45 €	C
Arquitecte/a	130	F	Concurs	A1	22	22.537,45 €	C
Administratiu/va	130	F	Concurs	C1	16	9.160,76 €	C
Administratiu/va	130	F	Concurs	C1	16	9.160,76 €	C
Administratiu/va	130	F	Concurs	C1	16	9.160,76 €	C
CULTURA I ENTITATS							
Tècnic/a cultura i entitats	310	L	Concurs	A2	20	14.667,93 €	C
Tècnic/a auxiliar de cultura	310	F	Concurs	C1	18	9.160,92 €	C
CENTRE CULTURAL SALA GALÀ							
Bibliotecari/ària - Director/a biblioteca	300	L	Concurs	A2	20	9.160,76 €	C
Direcció Sala Galà	300	L	Concurs	A2	20	11.355,79 €	C
Tècnic/a joventut	300	F	Concurs	A2	18	9.160,76 €	C
Tècnic/a aux de biblioteca	300	L	Concurs	C1	16	8.797,88 €	C
Tècnic/a aux de biblioteca	300	L	Concurs	C1	16	8.797,88 €	C
Auxiliar administratiu/va	300	F	Concurs	C2	14	7.900,41 €	C
Conserge	300	L	Concurs	C2	12	9.019,58 €	C
Netejador/a	300	L	Concurs	AP	10	5.443,67 €	C
COMUNICACIÓ I EMISSORA MUNICIPAL							
Tècnic/a de comunicació	120	F	Concurs	A2	20	11.355,79 €	C



**Ajuntament de
Cassà de la Selva**

Tècnic especialista electrònica emissora	120	L	Concurs	C1	22	10.628,43 €	C
Auxiliar de comunicació	120	L	Concurs	C2	16	10.763,15 €	C
Delineant disseny gràfic	120	L	Concurs	C1	18	7.832,02 €	C
LLAR D'INFANTS							
Director/a llar d'infants	410	L	Concurs	A2	20	11.840,29 €	C
Mestre/a	410	L	Concurs	A2	18	4.362,78 €	C
Mestre/a	410	L	Concurs	A2	18	4.362,78 €	C
Educador/a	410	L	Concurs	C1	14	3.704,99 €	C
Educador/a	410	L	Concurs	C1	14	3.704,99 €	C
Educador/a	410	L	Concurs	C1	14	3.704,99 €	C
Educador/a	410	L	Concurs	C1	14	3.704,99 €	C
Educador/a	410	L	Concurs	C1	14	3.704,99 €	C
Educador/a	410	L	Concurs	C1	14	3.704,99 €	C
Educador/a	410	L	Concurs	C1	14	3.704,99 €	C
Educador/a	410	L	Concurs	C1	14	3.704,99 €	C
Educador/a	410	L	Concurs	C1	14	3.704,99 €	C
Educador/a	410	L	Concurs	C1	14	3.704,99 €	C
Educador/a	410	L	Concurs	C1	14	3.704,99 €	C
Educador/a	410	L	Concurs	C1	14	3.704,99 €	C
Educador/a	410	L	Concurs	C1	14	3.704,99 €	P
SERVEIS EDUCATIUS							
Conserge Puig d'Arques	411	L	Concurs	C2	12	8.148,40 €	C
Conserge Aldrich	411	L	Concurs	C2	12	8.148,40 €	C
Administratiu/va	411	F	Concurs	C1	16	9.160,76 €	C
Tècnic/a educació	411	F	Concurs	A2	20	9.160,76 €	C



SERVEIS ESPORTIUS MUNICIPALS							
Conserge	320	L	Concurs	C2	12	8.736,76 €	C
Conserge	320	L	Concurs	C2	12	8.736,76 €	C
Conserge	320	L	Concurs	C2	12	8.736,76 €	C
Netejador/a	320	L	Concurs	AP	10	5.443,67 €	C
SERVEIS SOCIALS							
Treballador/a familiar	510	L	Concurs	C2	12	11.733,46 €	C
Tèctic/a ciutadania	510	L	Concurs	A2	20	9.160,76 €	C
Tèctic/a ciutadania	510	F	Concurs	A2	20	9.160,76 €	C
Integrador/a social	510	L	Concurs	C1	16	5.012,30 €	C
POLICIA LOCAL							
Sotsinspector	140	F	Concurs	C1	22	33.175,69 €	C
Sergent	140	F	Concurs	C1	22	33.175,69 €	C
Sergent	140	F	Concurs	C1	20	24.682,82 €	C
Caporal	140	F	Concurs	C1	16	20.553,51 €	C
Caporal	140	F	Concurs	C1	16	20.553,51 €	C
Caporal	140	F	Concurs	C1	16	20.553,51 €	C
Caporal	140	F	Concurs	C1	16	20.553,51 €	C
Agent	140	F	Concurs	C1	14	17.555,88 €	C
Agent	140	F	Concurs	C1	14	17.555,88 €	C
Agent	140	F	Concurs	C1	14	17.555,88 €	C
Agent	140	F	Concurs	C1	14	17.555,88 €	C
Agent	140	F	Concurs	C1	14	17.555,88 €	C
Agent	140	F	Concurs	C1	14	17.555,88 €	C
Agent	140	F	Concurs	C1	14	17.555,88 €	C
Agent	140	F	Concurs	C1	14	17.555,88 €	C



Agent	140	F	Concurs	C1	14	17.555,88 €	C
Agent	140	F	Concurs	C1	14	17.555,88 €	C
Agent	140	F	Concurs	C1	14	17.555,88 €	C
Agent	140	F	Concurs	C1	14	17.555,88 €	C
Agent	140	F	Concurs	C1	14	17.555,88 €	C
Agent	140	F	Concurs	C1	14	17.555,88 €	C
Agent pràctiques	140	F	Concurs	C1	14	17.555,88 €	C
Aux admin Seguretat	140	L	Concurs	C2	14	12.361,72 €	C
Aux admin Seguretat	140	F	Concurs	C2	14	12.361,72 €	C
VIA PÚBLICA I VEINATS							
Cap brigada	103	L	Concurs	C2	14	13.723,02 €	C
Cap brigada	103	L	Concurs	C2	14	13.723,02 €	C
Cap brigada	103	L	Concurs	C2	14	15.400,60 €	C
Peó	103	L	Concurs	AP	10	5.061,26 €	C
Peó auxiliar manteniment	103	L	Concurs	AP	10	5.061,26 €	C
Peó auxiliar manteniment	103	L	Concurs	AP	10	5.061,26 €	C
Peó auxiliar manteniment	103	L	Concurs	AP	10	5.061,26 €	C
Peó auxiliar manteniment	103	L	Concurs	AP	10	5.061,26 €	C
Peó auxiliar manteniment	103	L	Concurs	AP	10	5.061,26 €	C
Cap brigada edificis	103	L	Concurs	AP	14	13.723,02 €	C
Oficial	103	L	Concurs	C2	12	8.520,68 €	C
Oficial	103	L	Concurs	C2	12	10.854,83 €	C
Oficial	103	L	Concurs	C2	12	8.520,68 €	C
Oficial 1a Electricista	103	L	Concurs	C1	14	15.400,60 €	C
Oficial	103	L	Concurs	C2	12	8.520,68 €	C
Oficial	103	L	Concurs	C2	12	8.520,68 €	C



Oficial 1a jardineria	103	L	Concurs	C2	12	8.520,68 €	C
NETEJA VIÀRIA							
Encarregat/da neteja viària	103	L	Concurs	C2	10	13.723,02 €	C
Peó especialista / Conductor	103	L	Concurs	C2	12	8.520,68 €	C
Peó especialista / Conductor	103	L	Concurs	C2	12	8.520,68 €	C
Peó auxiliar manteniment	103	L	Concurs	AP	10	5.061,26 €	C
Peó auxiliar manteniment	103	L	Concurs	AP	10	5.061,26 €	C
Peó auxiliar manteniment	103	L	Concurs	AP	10	5.061,26 €	C
Peó auxiliar manteniment	103	L	Concurs	AP	10	5.061,26 €	C
Peó auxiliar manteniment	103	L	Concurs	AP	10	5.061,26 €	C

RELACIÓ LLOCS DE TREBALL PERSONAL DIRECTIU

Denominació	Règim jurídic	Forma de provisió	Complement específic	Jornada
Gerent/a	L	Lliure designació	52.531,25€*	C

* Aquests complements específics estan calculats sobre la base d'aplicació d'un increment retributiu del 2,5% sobre el pressupost aprovat del 2024 i sobre un 2,5% més sobre el pressupost del 2025. Imports que en la actualitat no s'han aplicat a l'espera de l'aprovació del corresponent increment per part l'estat, però que queden reflectits a la corresponent RLT com a futuribles.



**Ajuntament de
Cassà de la Selva**

ANNEX II DESCRIPCIÓ LLOCS DE TREBALL

Denominació Lloc de treball: Responsable de personal

Règim jurídic: Funcionari/a de carrera

Grup: A1

Complement de Destí: 24

Complement específic: 26.270,00 € /bruts anuals

Titulació: Grau o equivalent

Forma de provisió: Concurs

Funcions:

- Dissenyar i controlar els processos de selecció i provisió de llocs de treball, d'acord amb la normativa vigent
- Confeccionar i actualitzar els manuals de funcions i d'organització
- Donar suport en l'elaboració del pressupost associat a capítol I
- Elaborar i mantenir actualitzada la relació de llocs de treball de la Corporació
- Assessorar, informar i orientar al personal de la corporació en l'àmbit dels recursos humans i personal
- Assessorar i col·laborar en la gestió de les relacions laborals amb els agents implicats en temes de negociació col·lectiva realitzant tasques tècniques-administratives
- Gestionar els expedients de personal de la corporació
- Gestionar el pla de formació de la corporació
- Elaborar les memòries tècniques anuals vinculades als recursos humans
- Gestionar i controlar les borses de treball
- Col·laborar amb intervenció i tresoreria facilitant informació per al desenvolupament de les seves funcions
- Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors/es assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa, i proposar millores en la prestació del servei
- Coordinar-se amb altres tècnics de l'Àrea o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir 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 / funcional amb la Corporació.
- 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.
- Coordinació conjunta amb la Direcció de Gestió de Serveis Municipals SL- en tot el relacionat amb la direcció de personal i assessorament jurídic en l'àmbit laboral.
- Dur a terme tot el control de personal, incidències i tràmits legals de la direcció del personal de l'Ajuntament de Cassà de la Selva



**Ajuntament de
Cassà de la Selva**

- Assessorar legalment en totes aquelles consultes en l'àmbit laboral i funcional dins de la prestació de serveis que succeeixin en l'Ajuntament.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Denominació Lloc de treball: Direcció àrea econòmica

Règim jurídic: Funcionari/a de carrera

Grup: A1

Complement de Destí: 24

Complement específic: 26.270,00 € /bruts anuals

Titulació: Grau o equivalent

Forma de provisió: Concurs

Funcions:

- Donar suport a l'interventor/a en la fiscalització d'actes, documents o expedients que comportin el reconeixement de drets i obligacions de contingut econòmic o que puguin tenir repercussió financera o patrimonial, emetent l'informe corresponent o formulant les esmenes que escaigui.
- Donar compliment a la normativa vigent que regula el règim jurídic del control intern en les entitats del sector públic local
- Portar i desenvolupar la comptabilitat financera i la d'execució del pressupost de l'entitat local d'acord amb les normes generals i les dictades pel Ple de la Corporació.
- Coordinar les funcions o activitats comptables de l'entitat local, emetre les instruccions tècniques oportunes i inspeccionar-ne l'aplicació.
- Proposar els informes derivats de l'exercici de la funció interventora i del control financer obligatoris.
- Elaborar la proposta de Pla Anual de Control Financer i les possibles modificacions.
- Execució dels treballs de control financer planificable inclosos en el Pla Anual de Control Financer.
- Impulsar el disseny i el manteniment dels procediments administratius de l'àmbit aportant propostes de millora, si escau.
- Organitzar un sistema adequat d'arxivament i conservació de tota la documentació i informació comptable que permeti posar a disposició dels òrgans de control els justificants, documents, comptes o registres del sistema d'informació comptable que aquests sol·licitin en els terminis requerits.
- Gestió del registre comptable de factures i el seu seguiment per complir els objectius de la Llei 3/2004, de 29 de desembre, per la qual s'estableixen mesures de lluita contra la morositat en les operacions comercials, i de la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el sector públic, amb l'emissió dels informes que la normativa exigeixi.
- Substituir a l'interventor/a en l'exercici de la seva funció, en cas de vacant, absència o malaltia
- Formar l'expedient del pressupost general de l'Ajuntament així com tota la informació de caràcter econòmic/pressupostari que contingui



- Elaborar la informació a què es refereix l'article 207 del text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, i remetre-la al Ple de la Corporació, per mitjà de la presidència, en els terminis i amb la periodicitat establerts.
- Remissió de la informació economicofinancera al Ministeri d'Hisenda i Funció Pública, al Tribunal de Comptes i als òrgans de control extern, així com a altres organismes de conformitat amb el que disposa la normativa vigent.
- Formar el compte general de l'entitat local
- Validar les factures vinculades al servei.
- Elaborar els projectes reglaments i ordenances que afecten al servei.
- Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa, i proposar millores en la prestació del servei.
- Seguiment dels treballs inclosos en el Pla Anual de Control Financer executats per empreses privades d'auditoria.
- Preparació dels expedients de contractació de les empreses privades d'auditoria, coma col·laboradores de la intervenció en els treballs de Control Financer.
- Donar suport a la intervenció en tots els aspectes relacionats en l'exercici de les funcions de control intern de l'Ajuntament i dels seus ens dependents.
- Garantir la fiabilitat i precisió de la informació financera, assegurant el compliment normatiu i aplicant controls interns adequats.
- Planificació, execució i control del pressupost municipal, amb una visió estratègica orientada a una assignació òptima dels recursos.
- Supervisió del compliment de la normativa aplicable a la gestió econòmica i financera (com el RD 424/2017), així com l'aplicació de procediments que assegurin la transparència i la responsabilitat en la despesa pública.
- Facilitar la col·laboració entre departaments per assegurar que els processos econòmics estiguin alineats amb les necessitats de l'ajuntament, optimitzant els recursos i la gestió.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Denominació Lloc de treball: Arquitecte/a Tècnic/a – Responsable Brigada

Règim jurídic: Funcionari/a de carrera

Grup: A2

Complement de Destí: 18

Complement específic: 15.185,52 € /bruts anuals

Titulació: Diplomatura universitària, grau en Arquitectura tècnica i edificació o equivalent

Forma de provisió: Concurs

Funcions:

- Definir els objectius a assolir per part de l'àrea i controlar i avaluar el seu grau d'assoliment.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'activitat del personal al seu càrrec.
- Avaluar l'eficàcia i eficiència dels recursos humans adscrits.
- Impulsar en la seva àrea de responsabilitat els mètodes i els procediments d'avaluació (del rendiment, del desenvolupament, satisfacció, qualitat, etc.)

Rbla. Onze de Setembre, 107 17244 - Cassà de la Selva Tel: 972 46 00 05 Fax: 972 46 37 08

CIF: P1704900-H Correu: ajuntament@cassa.cat



definites per la Corporació amb la finalitat de potenciar els seus recursos humans i la consecució dels objectius organitzatius.

- Gestionar el pressupost destinat a l'àrea.
- Proposar a les tinències d'alcaldia i regidories corresponents en funció de la matèria els acords a adoptar pels òrgans de govern de l'Ajuntament.
- Procedimentar i estandarditzar els processos de gestió de l'àrea.
- Implementar els processos definits i fer-ne el seguiment per tal d'identificar oportunitats de millora de l'eficiència i eficàcia de gestió.
- Participar en totes aquelles comissions i espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament municipal en l'àmbit de les seves competències.
- Establir relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del Servei.
- Redactar informes tècnics i valoracions en els àmbits de la seva competència.
- Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual de l'àmbit.
- Dur a terme la gestió de les sol·licituds i el control de les subvencions destinades a la seva àrea d'adscripció.
- Col·laborar amb intervenció i tresoreria facilitant informació per al desenvolupament de les seves funcions.
- Utilitzar el paquet integral de programes informàtics dissenyats pel treball d'oficina.
- Elaborar i dirigir projectes en l'àmbit de la seva competència.
- Canalitzar queixes i suggeriments de la ciutadania en l'àmbit de la seva competència.
- Coordinar les feines de la brigada d'obres i serveis, en manteniment de via pública i edificis municipals.
- Controlar les incidències de via pública i dels edificis municipals, per la seva valoració i reparació.
- Elaborar informes tècnics en matèria de responsabilitat patrimonial.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir 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 / funcional amb la Corporació.
- Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àrea, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- 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.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.



**Ajuntament de
Cassà de la Selva**

I, perquè així consti, signo el present certificat advertint, conforme disposa l'article 206 del reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i règim Jurídic de les entitats Locals, que resta pendent d'aprovació l'acta corresponent

Datat i signat electrònicament

Rbla. Onze de Setembre, 107 17244 - Cassà de la Selva Tel: 972 46 00 05 Fax: 972 46 37 08
CIF: P1704900-H Correu: ajuntament@cassa.cat