

PROPOSTA SOBRE LA MODIFICACIÓ DE L'ACTUAL RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE CALAFELL.

Identificació de l'expedient número 2700/2025

Fets

1. El 9 de maig de 2019 es va aprovar, per acord de Ple, l'acord regulador complementari de les condicions de treball comunes del personal laboral i funcionari de l'Ajuntament de Calafell, pel que s'aprojava la nova relació de llocs de treball, el sistema retributiu als llocs de treball que se'n derivava i la seva normativa reguladora.

2. El 29 de juliol de 2019, per acord de Ple extraordinari s'aprova ratificar l'acord de Ple municipal de 9 de maig citat, però desglossant-lo, als efectes de registre públic, en tres acords independents, passant a ser peça independent la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Calafell i els acords complementaris reguladors.

3. La relació de llocs de treball ha estat modificada fins a l'actualitat en diverses ocasions, per acords de Ple, amb motiu de la idiosincràsia de l'instrument i l'adaptació a les necessitats organitzatives, amb la creació, supressió i modificació de les fitxes descriptives dels llocs de treball que la integren.

4. El Ple de l'Ajuntament, en sessió ordinària celebrada el dia 23 de gener de 2020, adoptà, entre d'altres, l'acord d'aprovació del Pla de millorament organitzatiu municipal i la programació de projectes de millorament organitzatiu de l'Ajuntament de Calafell, on també acordava encomanar a l'alcaldia i al govern municipal la posada en pràctica efectiva del Pla i, des d'aquell moment s'han aprovat diferents fases de l'organigrama municipal.

5. Vist el Decret d'alcaldia núm. 3480/2024, de 2 de maig de 2024, de reestructuració dels llocs de treball de comandament i cap del cos de la Policia Local, en el que, entre d'altres s'encarregava a una empresa consultora, especialitzada en matèria de Funció pública i específicament en Policia Local, perquè elaborés un estudi de valoració de llocs de treball i, encara s'està deliberant entre les parts abans de prendre un acord definitiu.

6. També es va encomanar la valoració d'altres llocs de treball i, després d'enviar-les als interessats per manifestar acord o desacord, ha valorat cadascun dels llocs de treball encarregats, fent constar el mètode emprat, la resta de llocs poden aprovar-se.

7. Per reorganització de la gestió tributària i la cadastral, s'han agrupat les tasques i el personal i s'ha creat un lloc de treball nou anomenat Responsable administratiu de Cadastre i Rendes.

Signatura 1 de 1

Francisco Javier Estepa Ocaña

24/03/2025

TINENT ORGANITZACIÓ INTERNA I
SEGURETAT



Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	8442aea0b19341fe92765e0958d1a992001
Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/dianxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp



8. Les fitxes i els llocs de treball que es creen o es modifiquen són les següents:

Arquitecte/a Llicències i seguiment obres públiques, Director/a de Personal, Director/a de Serveis Jurídics, Responsable administratiu/va de Cadastre i Rendes, Tècnic/a d'Esports, Tècnic/a de Protecció Civil, Arquitecte/a de Planejament.

9. Els dies 12, 17 i 20 de desembre de 2024, es van portar a terme reunions amb la Mesa general de negociació comuna del personal laboral i funcionari de l'Ajuntament de Calafell, per tal de negociar aquestes modificacions de l'aprovada relació de llocs de treball.

10. Vist l'informe de la tècnica de Recursos Humans núm. 155/2025/RH/GP, de data 20 de març de 2025, amb la conformitat de la secretaria, que queda unit a l'expedient.

Fonaments de dret

1. Actual Acord regulador de les condicions de treball del personal funcionari de l'Ajuntament de Calafell per als anys 2018-2023.
2. Actual Conveni Col·lectiu del personal laboral al servei de l'Ajuntament de Calafell per als anys 2018-2023.
3. Actual Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Calafell.
4. Disposició final 2a de l'Acord regulador complementari de condicions de treball del personal funcionari i personal laboral de l'Ajuntament de Calafell, pel que s'aprova el sistema retributiu als llocs de treball que deriva de la nova relació de llocs de treball, i la seva normativa reguladora, quan diu: "Segona. Actualització de retribucions. Anualment es procedirà per part del Ple municipal a aprovar per acord exprés l'actualització dels imports de tots els conceptes salarials als llocs de treball en funció de la legislació aplicable, dels Acords i Pactes vigents incloent aquest Acord, previs els tràmits legalment adients."
5. Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2023.
6. Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
7. Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, de refosa de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
8. Articles 29 i següents del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, en quant a la relació de llocs de treball.

9. Articles 29 a 32 i 43 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al servei de les entitats locals de Catalunya, pel que fa a la relació de llocs de treball.
10. Decret Legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
11. Articles 168 i 169 del Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, en quant a la publicitat, aprovació inicial i definitiva, i entrada en vigor del pressupost i despesa pública.
12. Article 22.2.i) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local i 52.2.j) del Decret Legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, en quant a les competències del Ple.
13. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
14. És potestat derivada del principi d'autonomia local, establert a l'article 140 de la Constitució, la potestat d'auto organització prevista a l'article quart, punt 1 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local (LBRL) que s'ha d'exercir atenent als principis d'eficàcia, descentralització, desconcentració i coordinació, amb sotmetiment a la Llei i al Dret (article 6.1 LBRL). També el desenvolupament de la potestat d'auto organització ha de respondre als principis previstos a la llei d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera evitant duplicitats (article 7. 4 LBRL i article 5.4 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic).

En l'àmbit del personal al servei dels ens locals, les facultats d'autoorganització es desenvolupen a través de la plantilla i relació de llocs de treball (articles 283 i següents del Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya – LMCAT--).

L'article 126 del Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat per RD Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, permet la modificació de la plantilla i de la RLT amb posterioritat sempre que concorrin supòsits que ho exigeixin. En el mateix sentit es preveu la modificació en l'article 27, punt 1, i articles 29 a 32 i 43, del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals de Catalunya, pel que fa a la relació de llocs de treball.

15. La RLLT té naturalesa jurídica d'acte administratiu amb pluralitat de destinataris, tal com ha establert la Jurisprudència a partir de la sentència del Tribunal Suprem de 5 de febrer de 2014.
16. L'acord relatiu a l'aprovació de la relació de llocs de treball, donat que té un contingut econòmic esdevingut per la determinació de les retribucions del personal, exigeix la fiscalització prèvia per part de l'òrgan interventor, d'acord amb allò establert a l'article 214, núm. 2, a) de la Llei reguladora de les hisendes locals, Text refós aprovat per RD Legislatiu 2/2004, de 5 de març i a l'article 7, núm. 1 del RD 424/2017, de 28 d'abril,

Signatura 1 de 1
Francisco Javier Estepa Ocaña
24/03/2025
TINENT ORGANITZACIÓ INTERNA I
SEGURETAT

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 8442aea0b19341fe92765e0958d1a992001

Url de validació <http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/dianxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>



pel qual es regula el règim jurídic del control intern de les entitats del sector públic local.

Igualment, l'acord d'aprovació o modificació de la RLLT exigeix informe previ de la Secretaria general, en el seu cas, d'acord amb allò establert a l'article tercer, núm. 3, apartat d) punt 6è del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

No obstant això, i atès que la creació o modificació de l'actual RLLT no suposa un increment en la dotació de places, no s'acompanya modificació de l'actual plantilla de personal.

17. Article 283 del Decret Legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, pel que fa a l'atribució del Ple per l'aprovació i modificació de les plantilles i relació de llocs de treball, i la seva diferenciació.
18. Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals –ROF-.
19. Article 37 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, de refosa de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en quant a matèries objectes de negociació, i concretament en matèria de condicions de lloc de treball.
20. Article 69 i següents del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, de refosa de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en quant a la planificació dels recursos humans.
21. Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
22. Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'estat.
23. És competència de l'Alcaldia l'exercici de la potestat d'auto organització, en tant inherent a la competència de direcció del govern i de l'administració municipal (article 21.1, a) LBRL i 53.1, b) LMCAT.

Tanmateix és competència del Ple la tramitació de l'aprovació i/o modificació de la plantilla i de la RLLT: article 22.2, i) LBRL i 52, núm. 2, j) LMCAT.

No obstant això, i atès que la creació o modificació de l'actual RLLT no suposa un increment en la dotació de places, no s'acompanya modificació de l'actual plantilla de personal.

Signatura 1 de 1
Francisco Javier Estepa Ocaña
24/03/2025
TINENT ORGANITZACIÓ INTERNA I
SEGURETAT

Vist el citat article 21.1 a) de la LBRL i articles 41.14 del ROF sobre les competències de l'Alcalde i article 50.5 del mateix sobre les competències del Ple.

24. Vist el Decret de l'Alcaldia núm. 6353/2023, de data 13 de setembre, de delegació d'atribucions en matèria de Personal, al tinent d'alcalde de l'Àrea d'Organització Interna i Seguretat.

25. Vist el Decret d'Alcaldia número 2023/4672, de 23 de juny, de delegació de la Presidència de la Comissió Informativa d'Organització Interna i Seguretat en el Tinent d'Alcalde, senyor Francisco Javier Estepa Ocaña.

La Comissió Informativa d'Organització Interna i Seguretat, amb els vots a favor dels regidors/es dels grups municipals PSC i JUNTS i les abstencions dels regidors/es dels grups municipals d'ERC, UAM, PP, VOX i la CUP, proposa al Ple:

ACORDS:

1.- Aprovar la creació i/o modificació dels llocs de treball relacionats en l'expedient administratiu, així com les fitxes descriptives d'aquests llocs, en els termes que s'indiquen en el corresponent informe, segons valoració del tècnic extern, i que tenen el següent detall:

Denominació del lloc	Lloc	Grup	Nivel	Fact ors A	Fact ors C	Factors E + F	Factor G	Factor H	Total	Valor punt	Complement específic mensual
ARQUITECTE/A - LLICÈNCIES I SEGUIM	Lloc2	A1	24	455	60	40	0	0	555	3,39	1.881,45 €
DIRECTOR/A DE PERSONAL	Lloc4	A1/A2	24/26	395	130	45	10	20	600	3,39	2.034,00 €
DIRECTOR/A DE SERVEIS JURÍDICS	Lloc5	A1	27	465	130	60	10	20	685	3,39	2.322,15 €
RESPONSABLE ADMINISTRATIU/VA DE	Lloc6	C1/C2	16	255	95	25	0	0	375	3,39	1.271,25 €
TÈCNIC/A D'ESPORTS	Lloc9	A2	20	360	10	30	0	0	400	3,39	1.356,00 €
TÈCNIC/A PROTECCIÓ CIVIL	Lloc10	A2	20	365	40	40	0	0	445	3,39	1.508,55 €
ARQUITECTE/A - PLANEJAMENT	Lloc11	A1	24	455	60	40	0	0	555	3,39	1.881,45 €

2.- Publicar la taula resum d'aquestes modificacions de l'aprovaada relació de llocs de treball(RLLT) al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

3.- Remetre una còpia a l'Administració de l'Estat i al Departament de Governació i Relacions Institucionals de la Generalitat de Catalunya en un termini de 30 dies des de l'aprovació.

4.- Comunicar aquest acord als departaments d'Intervenció i Tresoreria Municipals, i a la Unitat de Gestió administrativa Interna, a la Junta de Personal, al Comitè d'empresa, seccions sindicals, pel seu coneixement i als efectes escaients, i informar a tot el personal mitjançant la seva publicació en el tauler d'edictes i el portal de l'empleat.

Signatura 1 de 1
Francisco Javier Estepa Ocaña
TINENT D'ORGANITZACIÓ INTERNA I
SEGURETAT
24/03/2025



Ajuntament de Calafell

5.- Fer constar el següent peu de recurs: "Contra aquest acord definitiu d'aprovació de la relació de llocs de treball es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona. Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant del mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la seva publicació."

ARQUITECTE/A – LLICÈNCIES I SEGUIMENT OBRES PÚBLIQUES

IDENTIFICACIÓ

CODI LLOC

ÀREA/DEPARTAMENT

DENOMINACIÓ DEL LLOC

Arquitecte/a – Llicències i seguiment obres públiques

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA

Director d'Urbanisme i Obra Pública

RÈGIM I CLASSIFICACIÓ

Funcionari, Escala d'Administració Especial, subescala Tècnica, Classe Tècnic Superior Arquitectura

GRUP

A1

TIPOLOGIA

Lloc singular

NIVELL CD

24

MOBILITAT

CF

FORMA DE PROVISIÓ:

CM

DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

DEDICACIÓ
SETMANAL

HORÀRIA

Jornada ordinària establerta per la Corporació.

TIPOLOGIA
JORNADA

DE LA

L'estàndard establert per la Corporació.

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

OBJECTIU
FONAMENTAL
DEL
LLOC O MISSIÓ

DEL

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació

8442aea0b19341fe92765e0958d1a992001

Url de validació

<http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/dianxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>





FUNCIONS BÀSIQUES

Inspecció i Diagnòstic d'Edificis:

- Inspeccionar obres, façanes i habitatges per detectar possibles patologies d'edificis.
- Realitzar inspeccions d'obres en execució, visites d'obra i sortides per incidències diverses.

Compliment Normatiu i Seguiment de Projectes:

- Redactar informes tècnics i informar sobre el compliment en els projectes d'obres majors presentats de la normativa urbanística, d'habitabilitat, de barreres arquitectòniques, de normes bàsiques d'edificació, etc.
- Fer el seguiment, tramitació i revisió dels expedients d'obres majors i els corresponents a la seguretat d'edificis.
- Informa i inspecciona el compliment dels paràmetres urbanístics a sol·licituds de llicències d'obres majors seguint els criteris i sota supervisió municipal en l'aplicació de la normativa.
- Efectuar la direcció d'obres de reforma, rehabilitació de béns immobles municipals, pavimentació de vials, voreres i supressió de barreres arquitectòniques.
- Col·laborar en la direcció, control, modificació, recepció i liquidació de les obres d'urbanització que passaran a ser d'ús públic.
- Fer el seguiment de l'execució de projectes d'obres contractats externament, incloent realitzar amidaments, pressupostos i control econòmic de les obres.
- Interactuar amb la ciutadania en relació a la tramitació i seguiment dels expedients tant en visites presencials com telefòniques.
- Coordinar-se amb altres departaments municipals i agents externs en les actuacions del seu àmbit.
- Elaborar informes tècnics per emetre certificats de compatibilitat urbanística i legalitat de solars i edificacions.

Elaboració i Direcció de Projectes:

- Redactar les memòries i projectes tècnics encarregats pels òrgans de govern.
- Elaborar i valora projectes d'obra en col·laboració amb els superiors de l'àmbit.
- Redactar i desenvolupar projectes urbans i d'obres, seguint criteris establerts per a la seva execució, incloent rehabilitacions d'estructures, edificacions d'una planta, magatzems i altres obres arquitectòniques bàsiques.

Gestió Econòmica i Administrativa:

- Realitzar la gestió econòmica de l'obra, incloent certificacions, control econòmic i facturació.
- Supervisar i controlar els expedients de concessió de llicències d'obres menors, d'obres sense llicència, i altres llicències que necessitin ser informades.
- Tramitar les aprovacions i adjudicacions d'obres ordinàries, d'urbanització i de manteniment.

Seguretat i Salut:

- Acomplir les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, verificació de l'aplicació de les mesures preventives i ús correcte dels materials, equips i productes.
- Com a coordinador/a en l'execució de l'obra: planificar i temporalitzar els treballs, coordinar l'aplicació de la normativa, aprovar el pla de seguretat i salut, organitzar la coordinació d'activitats empresarials, i adoptar les mesures necessàries per accedir a l'obra.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat.

Assessoria i Suport Tècnic:

TINENT ORGANITZACIÓ INTERNA I
SEGURETAT

24/03/2025

Signatura 1 de 1
Francisco Javier Estepa Ocaña

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 8442aea0b19341fe92765e0958d1a992001

Url de validació <http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/dianxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>





- Assessora i dona suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.

- Atendre les entrevistes concertades a l'agenda tècnica per resoldre consultes i queixes dels ciutadans que ho requereixin.

- Assessora aspectes tècnics de les accions que realitzen els inspectors d'obra.

- Informa sobre els projectes, programes, processos i el desenvolupament de les actuacions en l'àmbit urbanístic del municipi, tant per promoció pública com privada.

Coordinació i Relacions Institucionals:

- Gestiona i coordina els contactes i relacions amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions i entitats relacionades.

- Assisteix i participa en actes públics, comissions, reunions o grups de treball assumint la representació de la Corporació en la seva matèria competencial.

Normativa i Documentació Jurídico-Administrativa:

- Prepara normativa i elabora dictàmens, decrets, propostes de resolució i altres documents jurídic-administratius.

- Elaborar i valorar projectes d'obra en col·laboració amb els seus superiors.

Avaluació i Seguiment:

- Recerca, analitza, valora i recopila informació per a l'avaluació periòdica de la gestió, preparant-la per al seu tractament estadístic.

- Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors per al seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.

- Elaborar informes de seguiment d'obres i de valoracions tècniques, així com la memòria anual.

Intervencions Especials:

- Intervindre en inspeccions tècniques derivades de denúncies veïnals, recursos administratius o accions judicials, quan sigui requerit. Redactant informes i aixecant les actes escaients.

- Efectuar visites d'inspeccions i elaborar informes de llicències parcials i comunicacions de primera utilització i ocupació.

Control i Supervisió:

- Dirigir l'execució del material d'obra, inspeccionant i acceptant els materials que s'utilitzaran a les obres, així com controlar les instal·lacions provisionals ubicades a les obres.

- Distribuir i supervisar les tasques de l'equip d'execució d'obres.

- Fa el seguiment de les obres finalitzades vetllant pel compliment dels requisits establerts per la normativa vigent.

Confidencialitat i Tractament de Dades:

- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, mantenint el deure de secret i confidencialitat.

Funcions Generals:

- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

CONDICIONS DE TREBALL

Signatura 1 de 1	TINENT ORGANITZACIÓ INTERNA I SEGURETAT
Francisco Javier Estepa Ocaña	24/03/2025



Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 8442aea0b19341fe92765e0958d1a992001

Url de validació <http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/dianxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>





Ajuntament de Calafell

CRITICITAT TEMPORAL	Notable Treball habitualment vinculat al compliment de terminis (d'execució/ lliurament) no ajornables les conseqüències de l'incompliment dels quals són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa
CRITICITAT EMOCIONAL	No es valora
CRITICITAT PER ATENCIÓ CANVIANT	No es valora
CRITICITAT PER ERRADES	Alta Les errades tenen Conseqüències molt greus per a l'organització o els seus clients i són irreparables; el volum i la complexitat de l'activitat habitual -ja sigui física o intel·lectual- requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les.
ESFORÇOS FÍSICS	No es valora
AMBIENT DE TREBALL	No es valora
SOROLL I VIBRACIONS	No es valora.
PERILLOSITAT	Alta L'activitat del lloc implica risc de patir danys, en general de caràcter greu (que poden comportar hospitalització i/o baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica).

PROVISIÓ DEL LLOC

REQUISITS PER A LA SEVA PROVISIÓ	▪ Titulació: Qualsevol titulació pròpia del grup de classificació A1 del personal funcionari ▪ Altres: Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
MÈRITS RELLEVANTS A CONSIDERAR EN LA SEVA PROVISIÓ	▪ Formació: - Control i execució de pressupostos obres - Planificació i organització del treball - Patrimoni arquitectònic. - Project management - Procediment i organització administrativa





Ajuntament de Calafell

- Contractació Administrativa
- Obres públiques en general
- Normativa urbanística i sectorial
- Prevenció de riscos i salut laboral

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

- **Experiència:** En l'àmbit de planejament llicències urbanístiques, obra pública i la disciplina urbanística en l'Administració pública i/o en el sector privat
- **Altres:**

DIRECTOR/A DE PERSONAL

IDENTIFICACIÓ

CODI LLOC

ÀREA/DEPARTAMENT

DENOMINACIÓ DEL LLOC

Director/a de personal

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA

Cap del Gabinet Tècnic de Gestió interna

RÈGIM I CLASSIFICACIÓ

Funcionari, Escala d'Administració Especial, subescala Tècnica, Classe Tècnic Mitjà Relacions Laborals

GRUP

A1/A2

TIPOLOGIA

Lloc directiu

NIVELL CD

26/24

MOBILITAT

CF

FORMA DE PROVISIÓ:

LD

DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

DEDICACIÓ
SETMANAL

HORÀRIA

Jornada ordinària establerta per la Corporació.

TIPOLOGIA
JORNADA

DE LA

L'estàndard establert per la Corporació.
Horari flexible adaptat a les necessitats del servei i disponibilitat de dedicacions addicionals per necessitats del servei previsibles o imprevisibles.

Signatura 1 de 1

TINENT ORGANITZACIÓ INTERNA I
SEGURETAT

24/03/2025

Francisco Javier Estepa Ocaña

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació

8442aea0b19341fe92765e0958d1a992001

Url de validació

<http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/dianxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>





FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ	Responsabilitzar-se de la direcció, gestió, control intern i organització tècnica i administrativa de Serveis Personals per a la consecució dels objectius fixats per la Corporació i d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.
--	---

FUNCIONS BÀSIQUES

Responsabilitat directiva i tècnica

- Assumir la màxima responsabilitat directiva, tècnica i de projectes en la planificació i gestió tècnica del personal de l'Ajuntament.
- Dissenyar, impulsar i dirigir les estratègies i procediments de gestió del Servei, coordinant aquestes actuacions amb la resta d'àrees municipals.
- Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el Servei per assegurar els objectius amb un nivell òptim de qualitat en la prestació dels serveis.
- Desenvolupar la normativa interna que afecti al Servei, vetllant per la seva aplicació.

Relació amb els òrgans municipals i l'estructura tècnica

- Actuar com a nexa d'unió entre el nivell polític i l'estructura tècnica, traslladant objectius i resultats d'un nivell a l'altre en relació amb el Servei de la seva responsabilitat.
- Assessorar la Corporació en general, proposant objectius als òrgans de direcció política i proporcionant informació sobre temes propis del Servei.
- Assistir a les sessions del Ple i de les Comissions Informatives quan sigui requerit per l'Alcaldia o Presidència per informar i assessorar sobre els assumptes de la seva competència.
- Assistir a actes públics i establir relacions amb altres administracions, institucions i entitats per delegació del Servei.

Gestió de personal

- Redactar o dirigir la redacció de documents tècnics i administratius per a la planificació, gestió i presa de decisions dels òrgans municipals en matèria de personal, com ara l'actualització de plantilles, relacions de llocs de treball, retribucions, bases de selecció i promoció.
- Instruir expedients disciplinaris i de reconeixements.
- Organitzar la formació i aprenentatge del personal, aportant directrius i criteris tècnics als responsables dels treballs administratius de gestió de personal.
- Assessorar tècnicament en la presa de decisions dels òrgans municipals i en les negociacions amb la representació legal del personal.

Coordinació i supervisió de Servei

- Coordinar els comandaments del Servei, fent el seguiment de les actuacions desenvolupades i controlant l'assoliment dels objectius establerts.
- Dirigir i supervisar el cicle pressupostari de l'àmbit de la seva competència, realitzant la previsió, l'assignació, el control de despesa, l'execució, i la proposta d'ampliacions i modificacions de crèdit.
- Gestionar i responsabilitzar-se dels processos de licitació i control de serveis externalitzats, avaluant noves propostes d'actuació i definint indicadors de gestió i

Signatura 1 de 1	TINENT ORGANITZACIÓ INTERNA I SEGRETAT
Francisco Javier Estepa Ocaña	24/03/2025

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 8442aea0b19341fe92765e0958d1a992001

Url de validació <http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/dianxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>





sistemes d'avaluació de la qualitat dels serveis prestats.

- Responsabilitzar-se de la revisió tècnica superior dels acords a prendre pels òrgans municipals, així com de l'aportació de documentació adequada segons els procediments administratius establerts.

Col·laboració i validació administrativa

- Col·laborar amb els departaments d'intervenció i tresoreria facilitant la informació necessària per al desenvolupament de les seves funcions.
- Validar les factures vinculades al seu àmbit d'actuació.
- Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual de l'àmbit.

Gestió de queixes i esdeveniments

- Gestionar el procediment de queixes i suggeriments del Servei, responnent a determinades qüestions o derivant-les als responsables corresponents.
- Organitzar i dirigir esdeveniments com exposicions, xerrades, etc., relacionats amb el seu àmbit d'actuació.

Compliment normatiu i seguretat

- Adoptar les mesures tècniques i organitzatives establertes per la Corporació en el tractament de dades de caràcter personal, complint amb la normativa vigent i mantenint el deure de secret i confidencialitat, fins i tot una vegada finalitzada la relació laboral o funcional amb la Corporació.

Vetllar per la seguretat i salut en el lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat i complint amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Altres funcions

- Assumir altres tasques connexes o similars que li siguin atribuïdes per l'Alcaldia, el Cap del Gabinet Tècnic de Gestió Interna, o altres òrgans competents.

CONDICIONS DE TREBALL

CRITICITAT TEMPORAL

Notable

Treball habitualment vinculat al compliment de terminis (d'execució/ lliurament) no ajornables les conseqüències de l'incompliment dels quals són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa.

CRITICITAT EMOCIONAL

No es valora.

CRITICITAT PER ATENCIÓ CANVIANT

No es valora.

CRITICITAT PER ERRADES

Directiva

Estrès directiu, caracteritzat per la presa de decisions de gran afectació o impacte sobre persones, recursos econòmics i





Ajuntament de Calafell

	materials de l'organització.
ESFORÇOS FÍSICS	No es valora.
AMBIENT DE TREBALL	No es valora.
SOROLL I VIBRACIONS	No es valora.
PERILLOSITAT	No es valora.

PROVISIÓ DEL LLOC

REQUISITS PER A LA SEVA PROVISIÓ	▪ Titulació: Qualsevol titulació pròpia del grup de classificació A2 del personal funcionari. ▪ Altres: Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
MÈRITS RELLEVANTS A CONSIDERAR EN LA SEVA PROVISIÓ	▪ Formació: - Direcció per objectius. Control de gestió i avaluació de l'acompliment. - Direcció i motivació d'equips de treball. - Organització, funcionament i règim jurídic de les administracions. - Gestió comptable i pressupostària. - Planificació, elaboració i seguiment del pressupost. - Prevenció de riscos laborals. - Seguretat i salut laboral. Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, noves tecnologies de la informació i de la comunicació. ▪ Experiència: En l'àmbit les funcions de direcció de les persones en l'Administració pública i/o sector privat. ▪ Altres:

DIRECTOR/A DE SERVEIS JURÍDICS

IDENTIFICACIÓ

Signatura 1 de 1	TINENT ORGANITZACIÓ INTERNA I SEGRETAT
Francisco Javier Estepa Ocaña	24/03/2025

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 8442aea0b19341fe92765e0958d1a992001

Url de validació <http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/dianxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>





Ajuntament de Calafell

CODI LLOC

ÀREA/DEPARTAMENT

DENOMINACIÓ DEL LLOC Director/a de Serveis Jurídics

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA Cap del Gabinet Tècnic de Gestió interna

RÈGIM I CLASSIFICACIÓ Funcionari, Escala d'Administració Especial, subescala Tècnica, Classe Tècnic Superior Dret

GRUP A1

TIPOLOGIA Lloc directiu

NIVELL CD 27

MOBILITAT CF

FORMA DE PROVISIÓ: LD

DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

DEDICACIÓ SETMANAL HORÀRIA Jornada ordinària establerta per la Corporació.

TIPOLOGIA DE LA JORNADA L'estàndard establert per la Corporació. Horari flexible adaptat a les necessitats del servei i disponibilitat de dedicacions addicionals per necessitats del servei previsibles o imprevisibles.

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ Responsabilitzar-se de la direcció, gestió, control intern i organització tècnica i administrativa dels serveis jurídics per a la consecució dels objectius fixats per la Corporació i d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.

FUNCIONS BÀSIQUES

Responsabilitats generals i tècniques

- És el màxim responsable tècnic i de projectes de l'assessorament jurídic, de l'advocacia i defensa jurídica municipals, i de l'elaboració normativa de l'Ajuntament des de l'interès públic definit pel govern municipal, seguint les ordres, directrius i instruccions del Cap del Gabinet Tècnic de Gestió Interna.
- Coordinar-se amb altres tècnics de l'àrea o de la resta de l'Ajuntament quan sigui necessari per al desenvolupament d'actuacions, així com per a la publicació i difusió de les mateixes.
- Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa i

Signatura 1 de 1
Francisco Javier Estepa Ocaña
24/03/2025
TINENT ORGANITZACIÓ INTERNA I
SEGURETAT

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 8442aea0b19341fe92765e0958d1a992001

Url de validació <http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/dianxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>





- proposar millores en la prestació del servei.
- Utilitzar el paquet integral de programes informàtics dissenyats per al treball d'oficina.

Representació i defensa jurídica

- Representar i defensar l'Ajuntament de Calafell, i altres ens vinculats si es requereix, en judicis davant qualsevol òrgan jurisdiccional, així com davant d'altres administracions públiques, institucions, òrgans o autoritats independents.
- Donar resposta jurídica a instàncies complexes i prestar assistència en procediments judicials quan el seu superior així ho estableixi.

Assessorament i consultoria jurídica

- Assessorar jurídicament els òrgans de govern i directius municipals.
- Prestar assessorament jurídic-administratiu als diferents àmbits de la Corporació sobre aspectes genèrics i específics relatius a la tramitació d'expedients, resolucions, procediments, etc.
- Assessorar jurídicament sobre expedients de planejament i gestió urbanística.
- Formular consultes fonamentades en dret a altres administracions públiques, institucions, òrgans, autoritats o entitats independents.
- Cercar doctrina, jurisprudència, legislació i modificacions legals que afectin les competències de l'àrea, i si escau, altres àmbits de l'Ajuntament, d'acord amb les instruccions del seu superior.

Elaboració normativa i documentació

- Redactar o dirigir la redacció de documents de caràcter administratiu de gran complexitat o impacte per a l'Ajuntament i el seu sector públic, com ara ordenances, reglaments, resolucions, propostes d'acord, informes, dictàmens, estatuts, instruccions, circulars, plans normatius i estudis jurídics.
- Preparar esborranys d'instruccions de l'Alcaldia sobre tramitació adreçades als caps i responsables administratius en matèries de la seva competència.

Gestió del coneixement i formació

- Participar en accions de gestió del coneixement jurídic i en activitats formatives relacionades amb el seu àmbit d'actuació.
- Revisar recursos de caràcter administratiu de gran complexitat o impacte per a l'Ajuntament i el seu sector públic.

Seguiment i gestió d'expedients

- Dur a terme el seguiment dels serveis jurídics contractats externament.
- Dur a terme la gestió de les sol·licituds i el control de les subvencions destinades a la seva àrea d'adscripció.
- Definir els criteris tècnics i redactar les prescripcions tècniques de les convocatòries per a l'atorgament de subvencions promogudes pel seu àmbit.

Col·laboració i validació administrativa

- Col·laborar amb els departaments d'intervenció i tresoreria facilitant la informació necessària per al desenvolupament de les seves funcions.
- Validar les factures vinculades al seu àmbit d'actuació.
- Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual de l'àmbit.

Signatura 1 de 1	TINENT ORGANITZACIÓ INTERNA I SEGURETAT
Francisco Javier Estepa Ocaña	24/03/2025

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 8442aea0b19341fe92765e0958d1a992001

Url de validació <http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/dianxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>





Compliment normatiu i seguretat

- Adoptar les mesures tècniques i organitzatives establertes per la Corporació en el tractament de dades de caràcter personal, complint amb la normativa vigent i mantenint el deure de secret i confidencialitat, fins i tot una vegada finalitzada la relació laboral o funcional amb la Corporació.
- Vetllar per la seguretat i salut en el lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat i complint amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Altres funcions

- Assumir altres tasques connexes o similars que li siguin atribuïdes per l'Alcaldia, el Cap del Gabinet Tècnic de Gestió Interna, o altres òrgans competents.

CONDICIONS DE TREBALL

CRITICITAT TEMPORAL

Límit

Treball habitualment vinculat al compliment de terminis (d'execució/lliurament) no ajornables i especialment urgents, les conseqüències de l'incompliment dels quals són crítiques a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa.

CRITICITAT EMOCIONAL

No es valora.

CRITICITAT PER ATENCIÓ CANVIANT

No es valora.

CRITICITAT PER ERRADES

Directiva

Estrès directiu, caracteritzat per la presa de decisions de gran afectació o impacte sobre persones, recursos econòmics i materials de l'organització.

ESFORÇOS FÍSICS

No es valora.

AMBIENT DE TREBALL

No es valora.

SOROLL I VIBRACIONS

No es valora.

PERILLOSITAT

No es valora.

PROVISIÓ DEL LLOC

REQUISITS PER A LA

- **Titulació:** Qualsevol titulació pròpia del grup de classificació





Ajuntament de Calafell

SEVA PROVISIÓ

A1 del personal funcionari.

- **Altres:** Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

MÈRITS RELLEVANTS A CONSIDERAR EN LA SEVA PROVISIÓ

- **Formació:**
 - Dret administratiu
 - Gestió administrativa
 - Gestió pública
 - Gestió i planejament urbanística
 - Disciplina urbanística
 - Disciplina d'activitats
 - Normativa medi ambiental, urbanística i d'activitats
 - Ofimàtica

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

- **Experiència:** En l'àmbit del dret administratiu en l'Administració pública i/o sector privat.
- **Altres:**

RESPONSABLE ADMINISTRATIU/VA DE CADASTRE I RENDES

IDENTIFICACIÓ

CODI LLOC

ÀREA/DEPARTAMENT

DENOMINACIÓ DEL LLOC

Responsable administratiu/va de Cadastre i Rendes

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA

Cap de la Unitat Administrativa de Gestió interna

RÈGIM I CLASSIFICACIÓ

Funcionari, Escala d'Administració General, subescala Auxiliar

GRUP

C1/C2

TIPOLOGIA

Lloc singular

NIVELL CD

16

MOBILITAT

CF



FORMA DE PROVISIÓ:	CM
--------------------	----

DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

DEDICACIÓ SETMANAL	HORÀRIA	Jornada ordinària establerta per la Corporació.
--------------------	---------	---

TIPOLOGIA JORNADA	DE LA	L'estàndard establert per la Corporació.
-------------------	-------	--

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ	DEL	Gestionar i coordinar els recursos assignats al seu àmbit, per tal d'assolir els objectius establerts pel seu superior jeràrquic i d'acord amb les indicacions rebudes.
---------------------------------------	-----	---

FUNCIONS BÀSIQUES

Responsabilitat administrativa en gestió tributària

- Assumeix la responsabilitat administrativa de tots els procediments de gestió tributària, dirigint i realitzant les tasques necessàries per garantir-ne el compliment.
- Tramitar els expedients de l'àmbit d'adscripció i fer-ne el seguiment d'acord amb les directrius i procediments establerts.
- Realitzar les liquidacions corresponents a ingressos bruts i altres tributs, com ara plusvàlues i ingressos de dret públic.
- Coordinar i dirigir les tasques de les persones assignades per la Cap de la Unitat per dur a terme amb puntualitat les tasques necessàries.
- Actualitzar i revisar el cadastre, així com gestionar les altes, baixes i modificacions de censos i inventaris varis (nínxols, guals, etc.).

Gestió cadastral

- Manteniment cartografia cadastral.
- Punt Informació Cadastral.
- Tramitació expedients denominació vies públiques, manteniment guia carrers geoportal i nomenclàtor municipal.
- Aparcament regulat, tramitació sol·licituds i manteniment base de dades

Gestió comptable i pressupostària

- Col·laborar en les tasques administratives necessàries per al seguiment del pressupost.

Suport administratiu i atenció al públic

- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les quals estigui facultat/da.
- Realitzar el suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció, mantenint els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, i departaments de la Corporació per dur a terme les tasques assignades.



- Controlar la documentació generada, rebuda i emesa, mantenint actualitzat l'arxiu, classificant documents i correspondència, i preparant les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.

Manteniment i actualització de bases de dades

- 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.

Compliment normatiu i seguretat

- Vetllar per la seguretat i salut en el lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat i complint amb la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar les mesures tècniques i organitzatives establertes per la Corporació en el tractament de dades de caràcter personal, complint amb la normativa vigent i mantenint el deure de secret i confidencialitat en relació a aquestes dades, fins i tot una vegada finalitzada la relació laboral o funcional amb la Corporació.

Altres funcions

- Realitzar qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda per la Cap de la Unitat o superior jeràrquic.

CONDICIONS DE TREBALL

CRITICITAT TEMPORAL

Notable

Treball habitualment vinculat al compliment de terminis (d'execució/ lliurament) no ajornables les conseqüències de l'incompliment dels quals són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa.

CRITICITAT EMOCIONAL

No es valora.

CRITICITAT PER ATENCIÓ CANVIANT

Freqüent

Funcions substancials de barreja intensa entre treball tècnic/ administratiu i l'atenció al públic i/o al client.

CRITICITAT PER ERRADES

Moderada

Les errades tenen conseqüències molt importants per a l'organització o els seus clients malgrat ser generalment reparables; el volum i la complexitat de l'activitat habitual -ja sigui física o intel·lectual requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les.

ESFORÇOS FÍSICS

No es valora.

AMBIENT DE TREBALL

No es valora.





Ajuntament de Calafell

SOROLL I VIBRACIONS

No es valora.

PERILLOSITAT

No es valora.

PROVISIÓ DEL LLOC

REQUISITS PER A LA SEVA PROVISIÓ

- **Titulació:** Qualsevol titulació pròpia del grup de classificació C2 del personal funcionari
- **Altres:** Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

MÈRITS RELLEVANTS A CONSIDERAR EN LA SEVA PROVISIÓ

- **Formació:**
 - Comptabilitat
 - Hisendes Locals
 - Hisenda Pública
 - Tributació
 - Recaptació
 - Procediment administratiu
 - Gestió i tramitació administrativa
 - Redacció i arxiu de documentació
 - Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball
- **Informàtica a nivell d'usuari:** processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, noves tecnologies de la informació i de la comunicació.
- **Experiència:** En l'àmbit de la tramitació administrativa en l'Administració pública i/o en el sector privat.
- **Altres:**

TÈCNIC/A D'ESPORTS

IDENTIFICACIÓ

CODI LLOC

ÀREA/DEPARTAMENT

DENOMINACIÓ DEL LLOC

Tècnic/a d'esports





Ajuntament de Calafell

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA	Cap del Gabinet Tècnic de Qualitat de Vida
RÈGIM I CLASSIFICACIÓ	Funcionari, Escala d'Administració Especial, subescala de Serveis especials, Classe Comeses Especials

GRUP	A2
-------------	----

TIPOLOGIA	Lloc base
------------------	-----------

NIVELL CD	20
------------------	----

MOBILITAT	CF
------------------	----

FORMA DE PROVISIÓ:	CM
---------------------------	----

DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

DEDICACIÓ SETMANAL	HORÀRIA	Jornada ordinària establerta per la Corporació.
---------------------------	----------------	---

TIPOLOGIA DE LA JORNADA	L'estàndard establert per la Corporació.
--------------------------------	--

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ	
--	--

FUNCIONS BÀSIQUES

- Dissenya i implementa programes i activitats físiques i esportives considerant les previsions pressupostàries, el material necessari, i contacta amb el personal (monitors, tècnics) i els gestors dels equipaments esportius municipals.
- Crea i actualitza un banc de dades d'informació relatiu a federacions esportives, clubs esportius, associacions i esportistes individuals.
- Gestiona i tramita les diverses subvencions en matèria d'esports.
- Organitza cursos i jornades tècniques i seminaris adreçats a entrenadors, monitors, àrbitres i directius.
- Realitza el seguiment dels programes i activitats esportives i físiques dutes a terme des de la Corporació, mitjançant l'elaboració d'indicadors de gestió i de seguiment.
- Supervisa l'adequat ús de les instal·lacions esportives existents en llur terme municipal i organitza les peticions d'ús d'aquestes, definint i actualitzant periòdicament els calendaris de les competicions i entrenaments (horaris, vacances, substitucions, vestuaris).
- Gestiona un cens de les instal·lacions esportives i del que implica el seu ús.
- Realitza informes tècnics i memòries sobre el funcionament de les instal·lacions (manteniment, reparacions necessàries, serveis prestats) i de les actuacions realitzades i resultats obtinguts.
- Fomenta la pràctica esportiva com a eina necessària per a la consecució d'un bon estat de salut i millora del benestar personal.
- Elabora projectes de difusió i sensibilització de l'esport per incrementar l'activitat

Signatura 1 de 1
Francisco Javier Estepa Ocaña
24/03/2025
TINENT ORGANITZACIÓ INTERNA I
SEGURETAT

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 8442aea0b19341fe92765e0958d1a992001

Url de validació <http://seu.calafell.cat/absis/idi/ax/dianxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>





Ajuntament de Calafell

física i esportiva de la ciutadania.

- Informa de les competicions esportives, curses, campionats i activitats diverses celebrades al municipi.
- Promociona les categories inferiors dels diferents esports i clubs, a fi i efecte de donar suport a la pràctica esportiva per part dels nens i nenes del municipi.
- Participa a les reunions amb les entitats esportives i dels usuaris, informant i acordant l'ús de les instal·lacions, recollint les problemàtiques i peticions i proposant o tramitant les possibles solucions.
- Estudia i detecta les necessitats esportives del territori a partir de les contactes establerts amb les diverses federacions esportives, clubs, associacions i esportistes individuals.
- Assisteix i participa en actes públics, comissions i reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint representació de la Corporació en la seva matèria competencial.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips i seguint els procediments establerts segons la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per garantir la protecció de dades de caràcter personal, complint la normativa vigent i mantenint el deure de secret i confidencialitat.
- Proposar als seus superiors modificacions en les directrius i orientacions per millorar la prestació del servei i l'atenció al ciutadà.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes pel seu cap o la Corporació

CONDICIONS DE TREBALL

CRITICITAT TEMPORAL

Notable

Treball habitualment vinculat al compliment de terminis (d'execució/ lliurament) no ajornables les conseqüències de l'incompliment dels quals són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa.

CRITICITAT EMOCIONAL

No es valora.

CRITICITAT PER ATENCIÓ CANVIANT

No es valora.

CRITICITAT PER ERRADES

Alta

Les errades tenen conseqüències molt greus per a l'organització o els seus clients i són irreparables; el volum i la complexitat de l'activitat habitual -ja sigui física o intel·lectual- requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les.

ESFORÇOS FÍSICS

No es valora.

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 8442aea0b19341fe92765e0958d1a992001

Url de validació <http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/dianxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>





Ajuntament de Calafell

AMBIENT DE TREBALL	No es valora.
SOROLL I VIBRACIONS	No es valora.
PERILLOSITAT	No es valora.

PROVISIÓ DEL LLOC

REQUISITS PER A LA SEVA PROVISIÓ	▪ Titulació: Qualsevol titulació pròpia del grup de classificació A2 del personal funcionari. ▪ Altres: Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
----------------------------------	---

MÈRITS RELLEVANTS A CONSIDERAR EN LA SEVA PROVISIÓ	▪ Formació: - Organització d'esdeveniments esportius - Gestió d'entitats i equipaments - Control i execució de pressupostos. - Organització del treball i avaluació de programes. - Procediments i organització de l'Administració Local. - Coordinació d'equips de treball. - Gestió d'instal·lacions esportives. - Normativa aplicable sobre cultura i esports al món local. Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, noves tecnologies de la informació i de la comunicació. ▪ Experiència: En l'àmbit dels esports en l'Administració pública i/o sector privat. ▪ Altres:
--	--

TÈCNIC/A DE PROTECCIÓ CIVIL

IDENTIFICACIÓ

CODI LLOC

ÀREA/DEPARTAMENT

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 8442aea0b19341fe92765e0958d1a992001

Url de validació <http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/dianxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>





Ajuntament de Calafell

DENOMINACIÓ DEL LLOC	Tècnic/a de protecció civil
----------------------	-----------------------------

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA	Regidor/a
------------------------	-----------

RÈGIM I CLASSIFICACIÓ	Funcionari, Escala d'Administració Especial, subescala Tècnica, Classe Tècnic Mitjà
-----------------------	---

GRUP	A2
------	----

TIPOLOGIA	Lloc base - Normalitzat
-----------	-------------------------

NIVELL CD	20
-----------	----

MOBILITAT	CF
-----------	----

FORMA DE PROVISIÓ:	CM
--------------------	----

DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

DEDICACIÓ SETMANAL	HORÀRIA	Jornada ordinària establerta per la Corporació.
--------------------	---------	---

TIPOLOGIA DE LA JORNADA	L'estàndard establert per la Corporació. Horari flexible adaptat a les necessitats del servei i disponibilitat de dedicacions addicionals per necessitats del servei previsibles o imprevisibles.
-------------------------	--

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ	
---------------------------------------	--

FUNCIONS BÀSIQUES

- Elaborar i implementar plans d'emergència, d'autoprotecció i de seguretat per a l'Ajuntament i les seves instal·lacions.
- Coordinar i mantenir actualitzats els plans d'emergències municipals i els plans específics d'emergència per a edificis i instal·lacions consistorials.
- Programar actuacions puntuals dels serveis de seguretat i protecció civil en esdeveniments especials, assegurant la posada en marxa de les mesures preventives corresponents.
- Organitzar i coordinar les actuacions dels serveis municipals en matèria de seguretat i protecció civil en situacions d'emergència o esdeveniments amb riscos potencials.
- Organitzar, planificar, coordinar, supervisar i avaluar campanyes de formació i informació ciutadana en l'àmbit de les emergències i la protecció civil.
- Coordinar els voluntaris de protecció civil, assegurant la seva formació i preparació per a intervencions en situacions d'emergència.
- Col·laborar amb el servei de prevenció de riscos laborals de la Corporació municipal.

Signatura 1 de 1
Francisco Javier Estepa Ocaña
24/03/2025
TINENT D'ORGANITZACIÓ INTERNA I
SEGURETAT

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 8442aea0b19341fe92765e0958d1a992001

Url de validació <http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/dianxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>





Ajuntament de Calafell

- Assessorar els seus superiors en matèries pròpies de la prevenció de situacions de risc i actuació en cas d'emergència.
- Emetre informes tècnics i formular propostes de resolució en expedients administratius relacionats amb la seguretat, la protecció civil i les emergències.
- Realitzar estudis tècnics i treballs relacionats amb la protecció civil i la gestió d'emergències, d'acord amb la seva titulació i les directrius rebudes.
- Coordinar i assistir, quan sigui requerida la seva presència, a esdeveniments i actes amb riscos potencials, assegurant l'aplicació dels protocols de seguretat adequats.
- Col·laborar en la valoració i quantificació dels danys produïts per situacions d'emergència o catàstrofes, i proposar mesures de millora en la prestació dels serveis de protecció civil.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips i seguint els procediments establerts segons la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per garantir la protecció de dades de caràcter personal, complint la normativa vigent i mantenint el deure de secret i confidencialitat.
- Proposar als seus superiors modificacions en les directrius i orientacions per millorar la prestació del servei i l'atenció al ciutadà.
- I, en general, assumir totes aquelles altres funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes pel seu cap o la Corporació.

CONDICIONS DE TREBALL

CRITICITAT TEMPORAL

Notable

Treball habitualment vinculat al compliment de terminis (d'execució/ lliurament) no ajornables les conseqüències de l'incompliment dels quals són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa.

CRITICITAT EMOCIONAL

No es valora.

CRITICITAT PER ATENCIÓ CANVIANT

No es valora.

CRITICITAT PER ERRADES

Alta

Les errades tenen conseqüències molt greus per a l'organització o els seus clients i són irreparables; el volum i la complexitat de l'activitat habitual -ja sigui física o intel·lectual- requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les.

ESFORÇOS FÍSICS

No es valora.

AMBIENT DE TREBALL

No es valora.

SOROLL I VIBRACIONS

No es valora.





PERILLOSITAT

Alta

L'activitat del lloc implica risc de patir danys, en general de caràcter greu (que poden comportar hospitalització i/o baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica).

PROVISIÓ DEL LLOC

REQUISITS PER A LA SEVA PROVISIÓ

- **Titulació:** Qualsevol titulació pròpia del grup de classificació A2 del personal funcionari.
- **Altres:** Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

MÈRITS RELLEVANTS A CONSIDERAR EN LA SEVA PROVISIÓ

- **Formació:**
 - Gestió de projectes
 - Prevenció de riscos laborals
 - Seguretat i salut laboral
 - Director de seguretat.
 - Cap de seguretat.
 - Plans d'autoprotecció
 - Pilotatge de drons.
 - Formació en actes multitunidaris.

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

- **Experiència:** Com a tècnic/a de protecció civil en l'Administració pública.
- **Altres:**

ARQUITECTE/A – PLANEJAMENT

IDENTIFICACIÓ

CODI LLOC

ÀREA/DEPARTAMENT

DENOMINACIÓ DEL LLOC

Arquitecte/a – Planejament

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA

Cap Gabinet Tècnic de Gestió Territorial





Ajuntament de Calafell

RÈGIM I CLASSIFICACIÓ

Funcionari, Escala d'Administració Especial, subescala Tècnica, Classe Tècnic Superior Arquitectura

GRUP

A1

TIPOLOGIA

Lloc singular

NIVELL CD

24

MOBILITAT

CF

FORMA DE PROVISIÓ:

CM

DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

DEDICACIÓ SETMANAL

HORÀRIA

Jornada ordinària establerta per la Corporació.

TIPOLOGIA JORNADA

DE LA

L'estàndard establert per la Corporació.

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

OBJECTIU

FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ

DEL

FUNCIONS BÀSIQUES

Desenvolupament i Planificació Urbanística:

- Crear i implementar plans urbanístics, incloent zones residencials, comercials, industrials i espais verds.
- Elaborar propostes de modificació del planejament urbanístic i/o figures de planejament derivat.
- Redactar i desenvolupar projectes urbanístics i d'obres, seguint criteris establerts per a la seva execució.

Disseny i Elaboració de Projectes:

- Redactar memòries i projectes tècnics relacionats amb nous desenvolupaments, rehabilitacions i reformes.
- Desenvolupar dissenys arquitectònics detallats per a edificis nous, rehabilitacions, i adaptacions d'espais existents.
- Realitzar projectes per a edificacions d'una planta, magatzems, rehabilitacions d'estructures i obres arquitectòniques bàsiques.

Gestió i Supervisió d'Obres:

- Efectuar la direcció d'obres de reforma, rehabilitació de béns immobles municipals, pavimentació de vials, i altres obres públiques.
- Fer el seguiment dels expedients d'obres majors i projectes contractats externament, incloent amidaments, pressupostos i control econòmic.

Signatura 1 de 1

TINENT ORGANITZACIÓ INTERNA I
SEGURETAT

24/03/2025

Francisco Javier Estepa Ocaña

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació

8442aea0b19341fe92765e0958d1a992001

Url de validació

<http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/dianxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>





- Dirigir l'execució de les obres municipals assignades, supervisant i distribuint tasques de l'equip d'execució.

Anàlisi i Control de Qualitat:

- Inspeccionar obres, façanes i habitatges per detectar possibles patologies d'edificis.
- Informar sobre el compliment de la normativa urbanística, d'habitabilitat i de normes bàsiques d'edificació en els projectes d'obres majors.
- Elaborar informes tècnics per a la concessió de llicències d'obres i activitats assignades.

Sostenibilitat i Medi Ambient:

- Incorporar pràctiques sostenibles en el desenvolupament urbanístic i en els projectes arquitectònics per minimitzar l'impacte ambiental.
- Elaborar estudis de seguretat i salut, i vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de seguretat laboral.

Coordinació i Comunicació:

- Coordinar amb altres professionals com enginyers, paisatgistes, sociòlegs i economistes per garantir plans i projectes integrats.
- Gestionar i coordinar contactes amb altres unitats organitzatives de la Corporació, administracions i entitats relacionades.
- Assessorar i proporcionar suport tècnic tant a nivell intern com extern, resolent consultes i queixes.

Gestió Econòmica i Administrativa:

- Controlar la gestió econòmica de l'obra, incloent certificacions, control econòmic, facturació i liquidació.
- Elaborar normativa, dictàmens, decrets i qualsevol altra documentació jurídica-administrativa complementària.

Participació i Representació:

- Assistir i participar en actes públics, comissions, reunions o grups de treball com a representant de la Corporació.
- Col·laborar en la redacció i execució de projectes tècnics i informes de seguiment d'obres.

Seguretat i Salut:

- Acomplir les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, verificant l'aplicació de les mesures preventives.
- Vetllar per la seguretat en el lloc de treball i utilitzar adequadament els equips relacionats.

Investigació i Avaluació:

- Recerca, analitzar i recopilar informació per a l'avaluació periòdica de la gestió, elaborant gràfics, estadístiques i indicadors.
- Elaborar memòries anuals i informes tècnics per al seguiment i valoració dels projectes.

Direcció d'Obres i Control de Qualitat:

- Realitzar visites d'obra i inspeccionar el compliment dels requisits establerts per la normativa vigent.
- Supervisar la qualitat i la correcta execució del material d'obra, acceptant i controlant els materials i instal·lacions provisionals.
- Fer el seguiment de les obres finalitzades, verificant la correspondència entre la llicència demanada i l'obra realitzada, així com el pagament de les taxes i impostos municipals.



Assessorament i Suport Tècnic:

- Assessorar aspectes tècnics de les accions realitzades pels inspectors d'obra.
- Atendre les entrevistes concertades a l'agenda tècnica per resoldre consultes i queixes dels ciutadans.

Intervenció en Casos Especials:

- Intervindre en inspeccions tècniques derivades de denúncies veïnals, recursos administratius o accions judicials, quan sigui requerit.
- Efectuar inspeccions i elaborar informes de llicències de primera ocupació.
- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

CONDICIONS DE TREBALL

CRITICITAT TEMPORAL

Notable

Treball habitualment vinculat al compliment de terminis (d'execució/ lliurament) no ajornables les conseqüències de l'incompliment dels quals són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa.

CRITICITAT EMOCIONAL

No es valora.

CRITICITAT PER ATENCIÓ CANVIANT

No es valora.

CRITICITAT PER ERRADES

Alta

Les errades tenen conseqüències molt greus per a l'organització o els seus clients i són irreparables; el volum i la complexitat de l'activitat habitual -ja sigui física o intel·lectual- requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les.

ESFORÇOS FÍSICS

No es valora.

AMBIENT DE TREBALL

No es valora.

SOROLL I VIBRACIONS

No es valora.

PERILLOSITAT

Alta

L'activitat del lloc implica risc de patir danys, en general de caràcter greu (que poden comportar hospitalització i/o baixa de





llarga durada i/o intervenció quirúrgica).

PROVISIÓ DEL LLOC

REQUISITS PER A LA SEVA PROVISIÓ

- **Titulació:** Qualsevol titulació pròpia del grup de classificació A1 del personal funcionari.
- **Altres:** Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

MÈRITS RELLEVANTS A CONSIDERAR EN LA SEVA PROVISIÓ

- **Formació:**
 - Control i execució de pressupostos d'obres
 - Organització del treball
 - Procediment i organització administrativa
 - Contractació Administrativa
 - Obres públiques en general
 - Normativa urbanística
 - Prevenció de riscos i salut laboral

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

- **Experiència:** En l'àmbit de planejament i la disciplina urbanística en l'Administració pública i/o en el sector privat.
- **Altres:**

