

CARTA DE SERVEIS D'ALCALDIA

PRESENTACIÓ

El Servei Municipal d'Alcaldia de l'Ajuntament de Calafell és un servei públic adscrit a l'Àrea d'Alcaldia de l'Ajuntament de Calafell. La seva finalitat és establir els criteris de comunicació de la institució amb la ciutadania i de facilitar la informació relativa a l'activitat de l'Ajuntament a tots els agents interessats de manera que es promogui el coneixement i la transparència de l'acció municipal com a eixos del debat i la participació activa. Aquest servei també és responsable d'establir les polítiques de comunicació dels diferents mitjans municipals i de garantir una imatge Corporativa de la institució cohesionada, coherent i compacta mitjançant l'aplicació homogènia dels símbols, logotips i marques corporatives.

DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS

- Prestem assistència directa a l'Alcalde/ssa.
- Prestem assistència als regidors i regidores de la Corporació tot facilitant la coordinació de la gestió amb les diferents àrees.
- Promovem la relació amb les entitats, institucions, organismes i ciutadania.
- Ens responsabilitzem de la promoció de la imatge del municipi i d'establir els criteris d'ús i aplicació dels símbols institucionals, així com les normes de protocol, premis i distincions en els actes oficials, festivitats i esdeveniments de notorietat.
- Atenem a la ciutadania, les entitats, els organismes, les institucions i les empreses que sol·licitin una reunió o formulin una sol·licitud o petició a l'Alcalde/ssa mitjançant tots els canals que tenim disponibles: presencial, telefònic, correu electrònic i correu postal.
- Organitzem i desenvolupem els actes institucionals, i donem suport protocol·lari als actes, esdeveniments i festivitats que tenen lloc al municipi a aquells que requereixen de la presència de representants de la corporació.
- Gestionem i organitzem els casaments civils oficiats per l'alcaldia o regidories delegades i la preparació de la cerimònia.
- Gestionem els símbols i distincions municipals, el material protocol·lari, els obsequis institucionals, el Llibre de Visites i el Llibre d'Honor de la Corporació.
- Coordinem les relacions institucionals del municipi.
- Rebem i gestionem les queixes i els suggeriments de millora en coordinació amb els altres serveis.

- Gestionem la Caixa Fixa de les despeses protocol·làries de l'alcalde i tot l'equip de govern.

COMPROMISOS DEL SERVEI

- Atendre i respondre a la ciutadania que s'adreça a l'Alcaldia de forma presencial, virtual o via telefònica de forma immediata amb un tracte amable i cordial.
- Atendre les instàncies adreçades a l'Alcalde/ssa i donar resposta a la persona interessada mitjançant un escrit, una trucada telefònica o un correu electrònic, en la màxima brevetat possible.
- Gestionar i establir els contactes necessaris per garantir la representativitat i notorietat a nivell protocol·lari i institucional.
- Gestionar i vetllar per la presència dels símbols institucionals, banderes i escut municipal als espais oportuns.
- Gestionar els expedients i les relacions institucionals derivades dels agermanaments, acords i convenis establers.
- Coordinar i gestionar les queixes i suggeriments derivades a l'Alcaldia amb els serveis responsables amb la màxima celeritat possible

A QUI ENS ADRECEM

A tota la ciutadania, en general, i a les entitats, associacions, institucions i corporacions.

DADES DE CONTACTE

Podeu accedir al nostre servei:

- Presencialment a l'Alcaldia, Plaça Catalunya 1, 1er pis 43820 Calafell
 - Horari: de dilluns a divendres de 9 a 14 h
- Per telèfon al 977 699 009 extensió 2230
- A través del web municipal: <http://calafell.cat>
- A través del correu electrònic: depalcaldia@calafell.cat

INDICADORS ANUALS D'ACTIVITAT

Indicadors	2022	2023	2024	2025
Nombre de casaments civils oficiats per l'alcaldia o regidories	16	8	21	43
Nombre d'actes protocol·laris realitzats	7	11	15	12
Nombre de representacions institucionals per part de l'Alcalde/ssa a actes	12	14	17	21
Nombre de visites que rep l'Alcalde/ssa a l'Alcaldia	57	85	62	75
Nombre de consultes realitzades al Sofà de l'Alcalde	225	57	45	52
Nombre de consultes realitzades a l'Alcalde a la Ràdio	307	325	337	311

CARTA DE SERVEIS DE LES BIBLIOTEQUES MUNICIPALS DE CALAFELL

PRESENTACIÓ

Les biblioteques municipals son un servei públic que depèn de l'Àrea de Promoció de la Ciutat i Formació de l'Ajuntament de Calafell. Les biblioteques municipals de Calafell són equipaments culturals que tenen com a finalitat la promoció de la lectura, vetllen per la conservació i difusió del patrimoni bibliogràfic local, faciliten l'ús de les noves tecnologies i col·laboren amb els agents culturals i socials del municipi.

Les biblioteques volen ser també un espai de trobada que ofereixen accés a la cultura i aspiren a satisfer les necessitats d'informació, formació i lleure de la ciutadania sense cap distinció.

D'acord amb la legislació vigent els ajuntaments han de gestionar les biblioteques del seu municipi i aquestes han de tenir un fons general, oferir un ampli ventall de serveis informatius, han de ser accessibles a tots els ciutadans i han d'oferir les seves prestacions bàsiques de manera lliure i gratuïta.

Les biblioteques de Calafell, com totes les biblioteques de titularitat pública, integren el Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS

- Informació i orientació bibliogràfica sobre la biblioteca, el seu fons i serveis.
- Consulta a sala de llibres, revistes, diaris i contingut audiovisuals.
- Préstec de llibres, revistes, audiovisuals, tant del fons propi com de la resta de biblioteques del Sistema de Lectura Pública de Catalunya, mitjançant el préstec interbibliotecari.
- Préstec especial per a entitats amb condicions més flexibles.
- Actualització continua del fons documental.
- Adquisició de documents sol·licitats pels usuaris.
- Ordinadors amb programari lliure, accés a Internet i impressores.
- Accés gratuït a la xarxa Wifi.
- Visites guiades als espais i serveis de les biblioteques.
- Formació en tecnologies d'accés a la informació.
- Espais diferenciats per a diferents usos, usuaris i nivells de silenci.
- Programació d'activitats culturals de promoció de la lectura per a públics de totes les edats.
- Cessió d'espais per a activitats d'interès general.

Recursos i mitjans a disposició dels serveis

- Un fons documental de més de 25.000 documents entre llibres, revistes, cd, dvd, organitzats i classificats per a públics de diferents edats i sensibilitats, incloent seccions d'interès local i patrimonial.
- Ordinadors públics d'accés lliure i gratuït equipats amb programari lliure, connexió a Internet i impressores.
- Accés lliure i gratuït a la xarxa Wifi municipal a partir de la seva identificació amb document identificatiu.
- Uns equipaments accessibles i confortables, amb espais diferenciats per a diferents tipus de serveis.
- Un equip humà format per professionals compromesos amb el servei públic.
- Un programa d'activitats que inclou activitats de caire estable i regular i d'altres d'espordàdiques organitzades sovint conjuntament amb altres entitats.

Tarifes dels serveis

L'accés a les biblioteques municipals és universal i gratuït per a tota la població. Estan sotmesos a preus públics els serveis de reproducció de fotocòpies de documents de les biblioteques, impressions, realització de duplicats de carnet de la biblioteca i també la reposició per pèrdua o deteriorament dels documents (BOPT 19/12/2024. Ajuntament de Calafell. Ordenances fiscals exercici 2025)

COMPROMISOS DEL SERVEI

- Programar un mínim de 50 activitats de foment a la lectura a l'any.
- Informar mensualment sobre les noves adquisicions tant a les mateixes biblioteques com a les xarxes socials d'ús propi.
- Lots per entitats. Contestar la petició de lots de documents per entitats en el termini màxim de 48 h.
- Visites guiades. Donar resposta a les peticions de visites guiades de qualsevol col·lectiu en un termini màxim de 48 h.

Drets dels ciutadans en condició d'usuaris dels serveis (d'acord amb el Reglament)

- Rebre informació i assessorament sobre tots els serveis que ofereix la biblioteca i sobre el seu funcionament.
- Manifestar els seus suggeriments o queixes sobre la biblioteca, els seus recursos, fons i serveis a través de les bústies de suggeriments de les biblioteques o mitjançant els canals propis de l'Ajuntament de Calafell.
- Gaudir de tots els recursos i participar en les activitats que les biblioteques municipals posen al seu abast.
- Disposar de garantia de confidencialitat de les seves dades personals.
- Ser atès amb un tracte respectuós i amb una atenció eficient per part dels treballadors de les biblioteques.
- Tenir el carnet de la biblioteca, d'ús personal i intransferible.

A QUI ENS ADRECEM

A totes aquelles persones que vulguin accedir a les instal·lacions i serveis que ofereixen les biblioteques, tot complint la normativa d'ús dels centres.

DADES DE CONTACTE

Poden accedir al nostre servei:

- Presencialment o per telèfon a l'adreça:

BIBLIOTECA VENTURA GASSOL

C. Marquès de Samà, 8
43820 CALAFELL
Telf. 977 699 009 extensió 2251
Telf. 977 691 284

BIBLIOTECA CASA NOVA DE SEGUR

Port Segur-Calafell, edifici G. CC Montse
Civit planta 1
43882 SEGUR DE CALAFELL
Telf. 977 699 009 extensió 2256
Telf. 977 161 864

- A través de la web institucional de l'Ajuntament de Calafell:
<http://calafell.cat/temes-i-serveis/biblioteques>
- A través del de correu electrònic: biblioteca@calafell.cat
- A través de les xarxes socials:
 - INSTAGRAM <https://www.instagram.com/bibliotequesdecalafell/>
 - FACEBOOK <https://ca-es.facebook.com/bibliotequesdecalafell>
 - CANAL DE WHATSAPP T. 687271373

INDICADORS ANUALS D'ACTIVITAT

Indicadors	2025
Nombre d'activitats de foment de la lectura	• 29 hores del conte • 68 sessions de clubs de lectura • 12 visites de grups escolars • 8 presentacions de llibres i/o conferències
Nombre de butlletins de novetats en diferents formats realitzats	9
Publicacions en vídeo de novetats a les nostres xarxes	9
Nombre de peticions contestades / nombre total de peticions rebudes	100%

CARTA DE SERVEIS 2025_Ajuntament de Calafell

INDICADORS ANUALS D'ACTIVITAT DELS CENTRE CÍVICS 2025

- **Nombre d'usuaris anuals als tres centres:**

- CC Cinema Iris: 44.485
- CC Montse Civit : 24.755
- CC Can Perotet: 3.666

- **Nombre d'activitats programades pròpies.**

Les activitats programades pròpies han estat un total de 20 activitats de llarga durada o activitat continuada, que representen una oferta estable per 61 grups, es porten a terme amb personal propi, voluntaris i professionals externs:

- Tallers d'activitat cognitiva per a gent gran: 4 grups , personal extern.
- Activitat Divergran:1 grup
- Curs Més digitals (ús de telèfon mòbil): 6 grups, personal extern.
- Tallers creatius, Papallones al cervell: 1 grup, personal propi i extern
- Fes el teu diari creatiu: 1 grups
- Curs Activament: 6 grups, personal propi.
- Curs de memòria: 1 grups personal voluntari.
- Tallers Oberts familiars Can Perotet: 1 grup, personal extern
- Tallers Benestar i moviment: 2 grups
- Tarda de Jocs de taula : 1 grups, personal voluntari i propi
- Aula de cinema : 2 grups personal extern
- Conversa en anglès: 2 grup
- Tastets d'estiu i Nadal : coordinació de 20 propostes, personal propi i extern amb Pla Educatiu de l'Entorn d'Ensenyament.
- Fi de curs i Festa de Nadal de activitat de centres i d'entitats: 6 trobades.
- Presentacions de llibres d'escriptors locals: 5 presentacions.
- Visites escoles i SIEI al CC Cinema Iris: 2 grups, personal propi.
- Projecte Expos Km Zero, amb un total de 5 exposicions artístiques de creadors locals i d'entitats (Enfoca).

Activitats informatives i de suport a altres departaments:

- Informació municipal diversa (formativa, Igualtat, cultura,...)
- Informació campanyes de Comerç.
- Informació activitats d'Igualtat.

- **Activitats portades a terme per entitats.**

47 entitats del municipi han sol·licitat espais per fer activitats als centres cívics, el que representa la gestió de 163 peticions, per portar a terme una oferta d'unes 75 **activitats** als centres cívics, les activitats poden ser de caràcter puntual (xerrades, presentacions, etc.) o de tot un curs, d'octubre a juny, o de mitjana durada, com trimestrals, de unes sessions determinades, etc.

També es porten a terme reunions i assemblees de comunitats de veïns del municipi, son un total de 38 comunitats de propietaris les que s'han reunit als centres cívics.

- **Activitats portades serveis sanitaris:**

- Banc de sang: 12 campanyes anuals
- Grups *psicoeducatius* amb la psicòloga del CAR i del CAP: 4 grups
- Grups de fisioteràpia amb el professional de ABS de Segur de Calafell: 5 grup curs
- Trobades de professionals de les ABS: 1 trobada

Serveis educatius:

- Unitat d'Escolaritat Externa: realitza l'activitat de Cuina al CC Iris
- El Servei Concilia d'Igualtat: es porta a terme al CC M Civit
- Les classes d'anglès de Can Bolavà es porten a terme al CC Montse Civit
- Classes de Català de diferents nivells del CNL es porten a terme als dos centres
- Punt fix de treball i d'atenció del Pla de Barris de Segur.

- **Nombre d'activitats portades a terme internes de l'Ajuntament**

Regidories de l'Ajuntament han portat a terme 97 activitats als centres Cívics durant 2025, són de caràcter puntual o de llarga durada. D'entre les quals hi ha actes, formacions, cursos, presentacions, ponències, jornades, exàmens i proves, actes de dinamització, commemoració de dies internacionals, etc.

Cal destacar els actes següents organitzats per l'Ajuntament que porten a terme als centres cívics: Fira de l'ocupació de la regidoria de Treball, Túnel del terror els dies de la castanyada, El Món de Nadal, la Fira Play Mòbil, tots de la regidoria de comerç, i algun acte més que es fa de forma extraordinària.

CARTA DE SERVEIS DE COMERÇ

PRESENTACIÓ

El Servei Municipal de Comerç de l'Ajuntament de Calafell és un servei públic adscrit a l'Àrea de Promoció de la Ciutat. La seva finalitat és la promoció i dinamització dels comerços situats en el nostre municipi en estreta col·laboració amb les entitats i particulars.

DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS

- Col·laborem i donem suport a les diferents associacions de comerciants de la ciutat pel desenvolupament del Pla de Dinamització Comercial Anual de Calafell.
- Fomentem l'associacionisme comercial.
- Promovem la signatura de convenis de col·laboració amb entitats públiques i privades per promoure el comerç local.
- Gestionem i tramitem subvencions de les Associacions de Comerciants que participen en el pla de dinamització comercial.
- Posem en marxa accions de promoció i activitats de dinamització comercial, en col·laboració amb les Associacions de Comerciants i comerciants de la ciutat.
- Oferim informació tècnica sobre legislació i actualitzacions en els canvis normatius, horaris comercials, ordenació, activitats, tràmits i altres. Així com derivació a serveis especialitzats. Comunicació d'interès mitjançant web, xarxes socials i altres mitjans digitals.
- Proporcionem oferta formativa al col·lectiu de comerciants i empresaris del sector del comerç i la restauració.
- Donem informació sobre la normativa aplicada al comerç local i sobre els ajuts i subvencions als quals poden optar.
- Donem a conèixer l'oferta comercial i de serveis a través del cens de comerços i serveis a la web municipal.
- Fomentem i potenciem el comerç de proximitat mitjançant l'espai en línia calafellacasa.com amb un directori de productes i serveis que ofereixen els establiments i negocis del municipi de Calafell participants amb descomptes i ofertes a Internet.

COMPROMISOS DEL SERVEI

- Assessorament sobre horaris comercials, períodes de rebaixes, legislació sobre la traçabilitat i etiquetatge, política lingüística, etc.
- Informació sobre convocatòries de subvencions, tràmits, organització de premis i concursos.
- Dinamització comercial segons el pla de dinamització comercial anual aprovat i consensuat.
- Creació de nous productes de dinamització comercial en funció de les necessitats i motivacions de la demanda de les diferents associacions de comerç.
- Suport al desenvolupament d'activitats comercials per afavorir la projecció exterior de la ciutat.
- Organització de jornades, seminaris i cursos en l'àmbit del comerç.
- Comunicació fora línia: Difusió d'informació útil per les empreses comercials.
- Gestió administrativa interna. Gestionem les peticions que arriben a l'oficina, ja sigui presencials, per instàncies, e-mail i telèfon i donem el curs pertinent.

A QUI ENS ADRECEM

Activitats econòmiques comercials i de serveis, associacions de comerciants de Calafell i la ciutadania en general.

DADES DE CONTACTE

Podeu accedir al nostre servei:

- Presencialment a les oficines del C/ Sant Pere 27-29 baixos a la Platja de Calafell
 - Horari de dilluns a divendres de 9 a 14 h
- Per telèfon al 977 699 009 extensió 2561
- A través de la web municipal: <http://calafell.cat/>
- A través del correu electrònic: depcomerc@calafell.cat

INDICADORS ANUALS D'ACTIVITAT

Indicadors	2023	2024	2025
Nombre d'accions de dinamització comercial	29 actuacions	33 actuacions	38 actuacions
Nombre de comerços participants en les diferents activitats de dinamització comercial	més de 600 establiments	més de 600 establiments	més de 600 establiments
Nombre de reunions amb associacions de comerciants	Més de 40	Més de 40	Més de 40
Nombre de correus electrònics enviats a les empreses	Més de 5.000	Més de 5.000	Més de 5.000
Nombre d'empreses donades alta pàgina a la web calafellacasa.com	104 empreses	106 empreses	109 empreses
Nombre visites a la web calafellacasa.com	-	-	-
Nombre de productes publicats a calafellacasa.com	-	-	-

CARTA DE SERVEIS DE CONTRACTACIÓ, COMPRES I PROVEÏMENTS

PRESENTACIÓ

El departament de Contractació, Compres i Proveïments és un servei públic que depèn de l'Àrea d'Organització Interna i Seguretat de l'Ajuntament de Calafell. La seva finalitat és tramitar la contractació administrativa dels expedients de contractació menors i dels procediments licitats, amb la intenció de seleccionar les ofertes que tinguin la millor relació qualitat-preu, que satisfaci les necessitats de l'Ajuntament, sota els principis de llibertat d'accés a les licitacions, de publicitat i transparència dels procediments, no discriminació i igualtat de tracte entre els licitadors. Ens assurem, en connexió amb l'objectiu d'estabilitat pressupostària, control de la despesa i el principi d'integritat, de la utilització eficient dels fons destinats a la realització d'obres, l'adquisició de béns i la contractació de serveis mitjançant l'exigència de la definició prèvia de les necessitats que s'han de satisfer i la salvaguarda de la lliure competència.

Des del departament de Contractació, Compres i Proveïments assistim a la resta d'àrees de l'Ajuntament i òrgans municipals en la definició de les necessitats internes. En aquelles necessitats que no poden ser satisfetes amb els mitjans propis municipals i que precisen de la contractació d'una empresa externa i especialitzada en l'objecte del contracte, s'assessora sobre quina és l'eina de contractació pública més adequada per a cada objecte contractual.

Es tramiten tots els expedients de contractació de l'Ajuntament sotmesos a publicitat i concurrència fins a la seva formalització. En concret, es gestionen els contractes administratius municipals d'obres, serveis, subministraments, mixtos, concessió de serveis, adhesió a acords marc i contractes de naturalesa privada. A més, en fase d'execució dels contractes, tramitem els expedients de pròrroga, modificació, penalitats, resolucions i interpretació d'aquests.

El departament de Contractació, Compres i Proveïments s'encarrega de la supervisió jurídica de la contractació menor que gestionen els diferents centres gestors de la Corporació, vetllant per la correcta aplicació de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, i finalitzant-ne la seva adjudicació, un cop verificat el compliment dels requisits establerts a la normativa vigent.

DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS

- Elaborar i tramitar els expedients de contractació.
- El departament duu a terme tots els tràmits necessaris per iniciar, posar en marxa i completar tots els expedients de contractació de l'Ajuntament, adjudicar els contractes administratius que es gestionen i atendre a totes les incidències que sorgeixen en la fase d'execució del contracte, com efectuar requeriments quan es constaten incompliments contractuals, incoació de procediments d'aplicació de penalitats, modificacions, resolucions de contractes o pròrroques.

- De la contractació menor, se'n fa una supervisió jurídica per vetllar per la correcta aplicació de la Llei de contractes. En concret, s'estableix el modelatge que s'ha de seguir en la seva tramitació, i es duen a terme les adjudicacions d'aquests contractes, un cop verificat el compliment dels requisits establerts per la normativa.
- Elaboració i subministrament de la informació necessària per complir amb l'obligació de transparència de l'activitat pública en matèria de contractació administrativa.

Tràmits que es porten a terme

- Elaborar i aprovar el Pla Anual de Contractació i les modificacions i/o adaptacions corresponents i publicar-ho al perfil del contractant.
- Examinar i validar en el seu cas l'informe d'inici de licitació del tècnic municipal promotor de la contractació, comprovar les operacions comptables per tal que sigui adequades a l'import previst de licitació, examinar i validar el plec de prescripcions tècniques (PPT) elaborat per l'àrea de l'Ajuntament promotora del contracte.
- Redactar el plec de clàusules administratives particulars (PCAP), redactar i signar la proposta d'inici de licitació per l'òrgan de contractació competent, publicar els anuncis de licitació en el perfil del contractant i en el seu cas en el DOUE.
- Atendre les consultes de les persones interessades, tramitar les licitacions a l'eina del sobre digital, custodiar els sobres presentats.
- Portar la gestió de la Mesa de Contractació i examen de l'informe de classificació.
- Examen de la documentació de les licitadores, consulta al RELI, ROLECE i redacció i signatura de la proposta d'adjudicació, notificació a tots/es els/les licitadors/es i publicació en el perfil del contractant.
- Redacció i validació del contracte administratiu i tramitació per al seu registre.
- Notificació i trasllat del contracte al contractista i publicació al perfil del contractant i, en el seu cas, al DOUE.
- Tramesa de la documentació del contractista al servei promotor de la contractació.
- Notificació al Registre de contractes de la informació relativa a la contractació efectuada.
- Tramitació de pròrrogues.
- Tramitació d'eventuals modificacions de contractes.
- Incoació d'expedients per a aplicació de penalitats o resolucions contractuals.

- Coordinació i secretaria de la Mesa de contractació de l'Ajuntament.
- En cas que s'interposi un recurs davant el Tribunal Especial de Contractació de la Generalitat de Catalunya i es requereixi a l'Ajuntament i , per tant, al Servei de Contractació les següents tasques:
 - Recollir les dades i elaborar l'expedient de contractació en el format indicat pel Tribunal de Recursos Contractuals.
 - Elaborar el corresponent informe d'al·legacions al recurs interposat.
 - Trametre la documentació al Tribunal de Recursos Contractuals.

COMPROMISOS DEL SERVEI

- En el 80% dels casos, donar una primera resposta, amb pautes i indicacions als serveis gestors, per tal que iniciïn les seves licitacions. Aquesta resposta es donarà en un termini no superior a 7 dies, a partir de la recepció de la primera documentació.
- Mantenir actualitzada la informació al web municipal, i no obtenir més de 2 queixes anuals per aquest concepte.
- Convocar les Meses de Contractació amb la documentació disponible d'actes anteriors i informes tècnics, en el 95% dels casos.
- Requerir a les empreses licitadores les esmenes que corresponguin a la documentació administrativa (sobre 1), el mateix dia de celebració de la Mesa de Contractació.
- Lliurar al servei gestor corresponent les ofertes presentades el mateix dia de la celebració de la Mesa de Contractació.

A QUI ENS ADRECEM

- Des de la vessant interna, ens adrecem als tècnics municipals encarregats de definir les necessitats de contractació de l'Ajuntament. La nostra tasca comença en la fase d'assessorament previ, a l'inici dels expedients administratius de contractació, a les unitats interessades en la formalització d'algun tipus de contracte, en relació amb els procediments administratius que s'han de seguir, la qualificació dels contractes i l'aplicació del règim jurídic adequat.
- Des de la vessant externa, ens adrecem als professionals i a les empreses, independentment de la seva mida, que poden executar les obres, el subministrament de béns o la prestació de serveis que cobreixin les necessitats de l'Ajuntament.

DADES DE CONTACTE

Poden accedir al nostre servei:

- Presencialment a les oficines de la Plaça Catalunya 1, segona planta.
 - Horari de dilluns a divendres de 9 a 14h
- Per telèfon al 977 699 099 extensió 2372
- A través de la web municipal: <http://calafell.cat>
- A través del correu electrònic: depcontractacio@calafell.cat

INDICADORS ANUALS D'ACTIVITAT

Indicadors	2023	2024	2025
Número de contractacions iniciades	87	119	126
Número de contractacions finalitzades	76	115	60

CARTA DE SERVEIS DE JOVENTUT

PRESENTACIÓ

El Servei Municipal de Joventut és un servei públic adscrit a l'Àrea de Qualitat de Vida de l'Ajuntament de Calafell. La seva finalitat és treballar per donar un impuls a totes aquelles polítiques adreçades a acompanyar els joves en el seu procés de transició a la vida adulta, fent especial incidència en aspectes com la formació, l'educació en el lleure, la participació o la prevenció en l'àmbit de la salut.

DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS

El Servei Municipal de Joventut realitza actuacions principalment en els següents projectes:

- **SERVEI D'ORIENTACIÓ JUVENIL:** Assessorament personalitzat per tal que puguin dissenyar el vostre itinerari acadèmic i professional amb informació sobre estudis reglats, itineraris educatius, centres on cursar-los, orientació professional...
- **FORMACCIÓ!** Cursos adreçats a la capacitació professional i al desenvolupament d'habilitats personals per a millorar l'ocupabilitat de les persones joves. Accions formatives i projectes d'acompanyament adreçats a joves que volen millorar la seva situació. Cerquem els recursos i subvencions que ens permetin desenvolupar els projectes i fer-ho possible. Els podem donar un cop de mà!
- **CASAL JOVE I TARDA JOVE DE SEGUR:** Un espai de trobada i lleure juvenil on passar les tardes entre setmana. Espai d'estudi, accés gratuït a internet, jocs de taula, espai de consulta...
- **DIVENDRES AL CASAL:** Tallers monogràfics gratuïts els divendres. Els interessa conèixer alguna proposta nova? Sou un grup amb ganes de tirar endavant alguna iniciativa?
- **TALLERS AL CASAL JOVE:** Cursos i tallers trimestrals de lleure educatiu. Cursos de guitarra, cuina, habilitats personals, alimentació sana, artístics...
- **PATIS OBERTS:** Els Patis Oberts tenen com a objectiu optimitzar els usos dels patis dels centres educatius posant-los a disposició de la ciutadania, tot convertint-los en nous espais de lleure de proximitat i segurs on es promou el civisme i l'esport. D'aquesta manera ampliem les zones de joc i esbarjo del municipi, aprofitant i gaudint dels espais disponibles.
- **FESTIU!** Activitats setmanals i gratuïtes per a joves a partir de 12 anys el juliol i agost. Participin d'una activitat diferent, plena de valors i d'educació cívica: coneguin la història, treballin la inclusió i la diversitat, pensin en lila... Visquin un estiu diferent!

- ACTIVITATS D'ESTIU: Tallers monogràfics, activitats esportives, cinema a la fresca...
- AULA D'ESTUDI: Espai d'estudi assistit i gratuït setmanal als Casals Joves durant el curs escolar, reforç a l'estudi a l'estiu perquè no perdin el fil i espai preferent per a joves estudiants als Casals Joves. Èxit educatiu!
- NITS AMB CAP: Parades informatives en espais d'oci nocturn per sensibilitzar sobre els consums i pràctiques de risc. Dinamització de carrer, informadors de Creu Roja, jocs de carrer i molt més per acabar la nit de manera segura.
- TALLERS PREVENTIUS EN L'ÀMBIT DE LA SALUT JOVE: Taller de sensibilització envers conductes de risc, de manera especial adreçats a joves que cursen estudis postobligatoris. Tallers de prevenció en l'àmbit de la sexualitat, del consum de tòxics, d'habilitats personals, d'assetjament a les xarxes, addicció a les pantalles, violència masclista...
- FEM CAMÍ I FESTALAIA: Treballem amb els centres de secundària del municipi per afavorir que els joves desenvolupin projectes participatius. A través d'una festa organitzada amb els joves estudiants dels centres, afavorim que coneguin de primera mà què vol dir participar en un projecte comunitari.
- PIJCES. PUNT D'INFORMACIÓ JUVENIL ALS CENTRES DE SECUNDÀRIA: Som presents als centres de secundària a les hores d'esbarjo per conèixer de primera mà les inquietuds del jovent, donar informació actualitzada i treballar de manera pròxima activitats i campanyes.
- INFORMACIÓ JUVENIL: Al Departament de Joventut els orientem sobre qualsevol tema d'interès juvenil: lleure, cultura, habitatge, estudis, treball,...

COMPROMISOS DEL SERVEI

- Oferir serveis d'intervenció socioeducativa de qualitat, pròxims i centrats en les necessitats del jovent.
- Acompanyar el jovent en les iniciatives que proposin, facilitant espais i donant suport en la consecució de les seves fites.
- Cercar la solució a les diferents demandes i consultes d'informació i/o adreçar-vos al servei competent, que els atendran de manera pròxima i eficient.
- Al web joventut.calafell.cat tenen a la vostra disposició un formulari per fer- nos arribar noves propostes i idees de millora.

A QUI ENS ADRECEM

Persones de 12 a 35 anys del municipi.

DADES DE CONTACTE

Poden accedir al nostre servei:

- Presencialment al Casal Jove de Calafell, Plaça Alcalde Romeu S/N 43820 La Platja de Calafell:
 - De dilluns a divendres de 10 a les 13 h. al Casal Jove de Calafell
 - De dilluns a dijous de les 16 a les 20 h. al Casal Jove de Calafell i la Tarda Jove de Segur
- Per telèfon al 977 699 009 extensió 2678
- A través de la web municipal joventut.calafell.cat
- A través del correu electrònic: joventut@calafell.cat
- A través de les Xarxes Socials:
 - Facebook: facebook.com/Calafelljove
 - Instagram: @Calafelljove

INDICADORS ANUALS D'ACTIVITAT

Indicadors	2022	2023	2024	2025
Nombre de consultes ateses registrades al Registre d'Informació Juvenil de la Generalitat	457	129	223	287
Casal Jove Calafell	1857	1892	1646	2316
Casal Jove de Segur	1335	1678	1514	3260
Patis Oberts	3414	3237	2678	656
Accions en l'àmbit de la formació per la inserció i de les persones usuàries	29	7	9	6
Accions en l'àmbit de la prevenció i de les persones usuàries	34	37	14	27
Nombre de persones usuàries del Servei d'Orientació juvenil	31	46	60	52
3 xerrades d'orientació (ESO, BAT i FP) amb una participació aproximada	240	170	1075	870

CARTA DE SERVEIS D'OCUPACIÓ I EMPRESA

PRESENTACIÓ

El Servei Municipal de Promoció Econòmica i Ocupació de Calafell és un servei públic adscrit a l'Àrea de Promoció de la Ciutat de l'Ajuntament de Calafell. La seva finalitat és el disseny, la gestió i l'execució dels programes i serveis en matèria de promoció de l'activitat econòmica, d'iniciatives empresarials, de dinamització de l'economia social i cooperativa, d'emprenedoria corporativa i de treball autònom, de formació per a l'ocupació i el reciclatge de treballadors, d'orientació i inserció laboral i, en general, tots els projectes de foment de l'ocupació i millora de l'ocupabilitat de les persones.

Des del Servei Municipal de Promoció Econòmica i Ocupació de Calafell oferim una atenció personalitzada a la ciutadania en matèria d'ocupació i formació per al treball, mitjançant diferents programes que s'adeqüen a les demandes i necessitats particulars de cada usuari. Aquesta tasca es du a terme mitjançant la gestió de recursos propis i/o cofinançats pel Servei d'Ocupació de Catalunya i/o altres organismes públics.

DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS

La nostra feina consisteix a oferir un servei integral a les persones i a les empreses en matèria d'ocupació i/o formació i actuem com a intermediari en el mercat de treball. També gestionem un servei que pretén impulsar la creació, consolidació i competitivitat de les empreses del municipi a través d'oferir assessorament i formació tant als emprenedors que volen obrir el seu negoci com als empresaris que ja en tenen un.

A més a més, disposem d'espais d'allotjament empresarial. L'esperit emprenedor contribueix a la creació d'ocupació i la Masia Vilarenc vol ser un punt trobada referencial de les persones que vulguin crear o fer créixer la seva empresa.

Servei de borsa de treball

Servei gratuït que apropa les persones que busquen feina a les empreses que necessiten personal. Una manera àgil, ràpida i gratuïta d'aconseguir un lloc de treball i, per a les empreses, de trobar les persones més adients als llocs de treball vacants de la seva empresa.

Si sou una persona que cerca feina:

Poden incorporar el vostre currículum o currículums a la nostra borsa de treball en línia, o bé vos podeu adreçar a les nostres dependències, on vos ajudarem a fer-ho personalment.

Presentem, a les empreses que ofereixen llocs de treball, els currículums de les persones de la nostra borsa de treball que més s'ajusten als perfils sol·licitats.

Borsa de Treball en línia: servei gratuït tant per a persones que busquen feina com per a empreses que cerquen personal que s'ofereix també a través del web treball.calafell.cat.

La nostra borsa de treball en línia facilita a les persones donar d'alta el seu currículum, consultar les ofertes de feina o activitats de formació, registrar-s'hi com a persona interessada i participar en els processos de selecció de les empreses.

Aquest servei es complementa amb l'aplicació Treball Calafell, que es pot descarregar gratuïtament a l'App Store.

[Servei de borsa de treball - persones](#)

Si sou una empresa:

- Es pretén facilitar a les empreses el reclutament de persones candidates i oferir un servei de suport tècnic per acompanyar-les durant el procés de selecció.
- Disposem d'una àmplia borsa de candidats de qualificacions diverses.
- Us ajudem a definir el perfil de les vostres vacants.
- Fem una preselecció dels candidats que més s'ajusten al perfil sol·licitat.
- Borsa de treball en línia: les empreses poden donar d'alta les seves ofertes de feina, a través del web Vilarenczenit.cat.
- Si gestioneu les vostres ofertes al nostre servei de borsa de treball, us podem facilitar un espai gratuït per realitzar els processos de selecció.

[Servei de borsa de treball - empreses](#)

[Consulta de currículums per perfil](#)

Servei d'Orientació Laboral

El Servei d'Orientació Laboral és un servei que dona suport al Servei de Borsa de Treball, promovent la inserció laboral de totes aquelles persones que busquen feina i necessiten un suport més personalitzat. S'organitzen diferents activitats, tant a nivell individual com de grup, per tal d'assessorar en el procés de recerca de feina a les persones que ho desitgin. Informació i orientació professional:

- Us oferim informació sobre ofertes de treball i programes de formació adequats al vostre perfil professional.
- Us orientem professionalment a través d'itineraris d'inserció laboral personalitzats.
- Us acompanyem en el vostre procés de recerca de feina.

[Servei d'orientació laboral](#)

Servei d'Orientació Laboral (SIL) per a persones amb discapacitat

Fruit d'un conveni entre l'Ajuntament de Calafell i la Fundació Santa Teresa signat l'any 2013 s'ofereix suport, orientació i seguiment personalitzat a persones amb discapacitat i/o incapacitat laboral que es troben en recerca activa de feina. Aquest servei té com a objectiu promoure el retorn al mercat laboral de persones amb diversitat funcional.

Per accedir-hi és necessari acreditar la condició de persona amb discapacitat i/o rebre una pensió d'incapacitat laboral, aportant la documentació oficial al servei de Calafell Ocupació que posa en contacte a la persona interessada a rebre aquest servei.

[SIL per a persones amb discapacitat](#)

Agència de col·locació

La Regidoria de Treball està autoritzada pel Servei d'Ocupació de Catalunya per actuar com a agència de col·locació amb número 0900000159.

Punt de la feina

Espai gratuït d'informació i assessorament on posem a la vostra disposició les eines i els recursos necessaris per a la recerca de feina:

- Consultar i inscriure's a les ofertes de la borsa de treball i altres ofertes que ens arriben al servei.
- Fer ús dels ordinadors amb accés a Internet i telèfon.
- Realitzar tràmits del Servei d'Ocupació de Catalunya (renovació de demanda)
- Informar-se i preinscriure's a cursos i càpsules formatives.
- Elaborar, actualitzar i imprimir currículums i cartes de presentació.
- Rebre assessorament per part d'un/a tècnic/a d'orientació laboral

Punt d'informació Acredita't

Si teniu experiència laboral, però no teniu reconeixement oficial podeu aconseguir un certificat de professionalitat, un títol de formació professional o totes dues coses i facilitar, d'aquesta manera, la vostra integració laboral, la promoció professional i el reconeixement social.

La Regidoria de Treball és punt d'informació i orientació del programa Acredita't.

Serveis de Formació

Cursos professionalitzadors, tallers i càpsules formatives per a persones treballadores en situació d'atur o en actiu, que permeten adquirir o millorar els coneixements i les destreses necessaris per incorporar-se o mantenir-se al mercat laboral.

Formació qualificadora

- Disposem de programes de formació en oficis.
- Oferim especialitats de formació ocupacional per a col·lectius en situació d'atur, de famílies professionals diverses.
- Programem activitats de formació continuada adreçades a treballadors en actiu.

Programes que ofereixen formació

- Formació Ocupacional (FOAP)
- Treball als Barris
- Projecte singulars
- Treball i Formació

Formació en línia:

Cursos amb preinscripció oberta durant tot l'any. Inicia la formació quan vulguis i finalitza-la en tres mesos.

Aula Mentor: programa de formació en línia no reglada, flexible i amb tutorització personalitzada, adreçat a persones adultes majors de 18 anys, amb un extens catàleg de cursos amb els que ampliar les competències personals i professionals, promogut pel Ministerio de Educación y Formación Profesional

Formació contínua

Cursos i tallers adreçats prioritàriament a persones en actiu. 100% subvencionats pel Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya.

[Formació](#)

Servei d' Assessorament a l'Empresa i l'Emprenedoria

VilarencZenit, entitat adherida a la Xarxa Emprèn, ofereix informació i orientació sobre el procés per crear una empresa, identificant les necessitats dels projectes empresarials i informant dels serveis disponibles per al desenvolupament d'una idea de negoci. També ofereix assessorament a aquelles empreses que necessiten un acompanyament per consolidar el seu negoci o introduir elements de millora en les àrees claus de l'organització, amb l'objectiu de minimitzar les possibilitats de fracàs i millorar la competitivitat de l'empresa.

L'assessorament i acompanyament ofert per VilarencZenit és completament individualitzat i pot durar el temps que sigui necessari. El servei és gratuït amb cita prèvia.

S'ofereix un conjunt de serveis:

- Assessorament per la creació d'empreses i viabilitat de projectes
- Acompanyament per fer el pla d'empresa i el pla econòmic financer
- Informació sobre tràmits administratius i formes jurídiques
- Servei de creació d'empreses (PAE VilarencZenit)
- Ajuts a noves empreses
- Acompanyament per l'accés al finançament
- Formació en l'àmbit d'habilitats i capacitats en l'àmbit de gestió empresarial
- Acompanyament per a la consolidació i el creixement de l'empresa
- Foment de l'economia social i solidària
- Allotjament empresarials a Masia VilarencZenit VilarencZenit PortSegur a un preu reduït (despatxos, coworking, sala de reunions, sala de formació, servei de domiciliació)
- CONNECTA Networking, espai de networking per compartir i intercanviar experiències, pràctiques i crear oportunitats de col·laboració
- Sessions de sensibilització sobre empenedoria

[VilarencZenit](#)

Màrqueting digital i comerç electrònic

Servei que té com a objectiu ajudar empreses i persones emprenedores a comunicar i vendre els seus productes/serveis de forma efectiva en línia.

És un servei d'assessorament i acompanyament, en el qual primer es realitza una entrevista presencial amb un tècnic del servei per entendre necessitats i prioritats. A partir d'aquí, es pot definir amb un pla d'acció i seguiment personalitzat. El seguiment es pot fer en el lloc i calendari més convenient per a l'empresa o persona emprenedora.

Temes d'assessorament: venda en línia, creació de llocs web, SEO i SEM, campanyes de màrqueting, millora de les vendes, analítica web.

[Màrqueting digital i Ecommerce](#)

PAE VilarencZenit

El Punt d'Atenció a l'Emprenedoria (PAE) VilarencZenit, acreditat pel Ministeri d'Indústria, Energia i Turisme, permet realitzar la tramitació per a la constitució i inici de les activitats, agilitzant i abaratint els processos de posar en marxa una empresa.

El PAE utilitza el sistema de tramitació telemàtica (STT) del Centre d'Informació i Xarxa de Creació d'Empreses (CIRCE) que permet l'intercanvi de la documentació necessària per a la creació d'empreses mitjançant el Document Únic Electrònic (DUE).

La tramitació telemàtica agilitza el procés de constitució d'empreses. Per a la persona emprenedora, aquest tipus de tramitació té com a principals avantatges evitar desplaçaments i nous interlocutors i, sobretot, un important estalvi de cost i temps.

[PAE VilarencZenit](#)

Poden sol·licitar aquest servei les persones emprenedores que vulguin donar d'alta la seva activitat empresarial en una de les formes jurídiques següents:

- Empresari individual (treballador autònom)
- Societats de Responsabilitat Limitada (SL)

Formació empresarial

VilarencZenit realitza càpsules de coneixement, cursos i programes específics destinats a persones emprenedores i empreses, que pretenen millorar els seus coneixements en gestió empresarial.

L'oferta formativa (presencial, semipresencial i/o en línia) consisteix bàsicament en cursos de perfeccionament professional amb especialitats de diferents sectors empresarials.

S'ofereixen accions formatives en diferents àmbits de l'empresa, com ara negociació, màrqueting, estratègia de marca, tecnologia, jurídic, fiscal, laboral, comunicació, noves tendències de mercat etc.

[Formació Empresarial](#)

Coworking VilarencZenit

La Masia Vilarenc disposa d'un espai de cotreball amb llocs de treball dirigits a persones empresàries i empreses de recent creació, que necessiten un espai per desenvolupar la seva activitat professional.

Aquesta opció consisteix en espai de cessió d'ús de llocs de treball, compartit i equipat, amb serveis centralitzats i espais comuns, a un preu prou assequible i amb accés 24 hores. L'espai té una capacitat màxima de 12 persones.

La modalitat cotreball ofereix tots els serveis bàsics per encetar una activitat econòmica o fer teletreball. Està equipat amb el mobiliari bàsic necessari (cadira, taula i armari) i inclou els serveis de comunicació essencials.

[Coworking](#)

Despatxos MasiaVilarenc i VilarencZenitPortSegur

MasiaVilarencZenit i VilarencZenitPortSegur estan situats en un lloc estratègic i accessible. Aquests espais tenen com a finalitat donar suport a empreses de nova creació o en fase de consolidació, oferint espais de lloguer en condicions preferents per afavorir el creixement i desenvolupament del teixit empresarial al municipi.

Les empreses i persones empresàries poden sol·licitar un dels despatxos habilitats als espais VilarencZenit per fer-ne ús privat durant la durada establerta al conveni i d'acord amb la normativa d'ús del Centre. Les empreses instal·lades disposen de despatxos completament equipats i d'espais compartits, d'alguns serveis centralitzats i d'accés a formació i assessorament per al seu negoci.

[Despatxos Masia](#)

[Despatxos Port](#)

Parc Empresarial

L'Ajuntament de Calafell disposa d'un polígon d'activitat econòmica: el Parc Empresarial.

El Parc Empresarial gaudeix d'una posició estratègica, ja que té sortida directa a vies principals com la N-340 i l'AP-7. Té una superfície total de 287.000m² i disposa de parcel·les i naus industrials per a activitats econòmiques o industrials.

Qualsevol empresa que estigui interessada a ubicar-se al polígon, pot contactar amb VilarencZenit i rebrà informació sobre parcel·les disponibles, preus i condicions.

[Parc Empresarial](#)

COMPROMISOS DEL SERVEI

- Informar de forma immediata sobre recursos formatius i ocupacionals del servei i altra informació d'interès per a empreses i persones emprenedores.
- Atendre les sol·licituds de manera personalitzada als nostres serveis d'orientació laboral i borsa de treball i d'assessorament empresarial en un termini màxim de 15 dies des de la seva sol·licitud.
- Publicar les ofertes de treball de les empreses en un termini no superior a 3 dies des de la recepció de la demanda.
- Presentar a les empreses de tres a cinc candidats/ates preseleccionats per a cada oferta de treball amb la intermediació del servei, en un termini de 10 dies hàbils, sempre que disposem de candidats a la nostra borsa.
- Respondre les queixes i suggeriments en un termini inferior a 15 dies hàbils.
- Aconseguir un nivell de satisfacció per part de les persones usuàries i empreses a partir de 7,5 dins una escala del 0 al 10.
- Augmentar i fidelitzar les empreses usuàries
- CERTIFICACIÓ DE QUALITAT ISO 9001:2015: El Servei Municipal de Promoció Econòmica i Ocupació de Calafell ha certificat segons la norma ISO 9001:2015 els serveis de formació ocupacional, borsa de treball i orientació laboral.

A QUI ENS ADRECEM

- A persones en situació d'atur del municipi de Calafell, comarca del Baix Penedès i comarques properes.
- A persones treballadores que vulguin millorar la seva qualificació professional o la seva ocupació a través de la formació.
- A persones emprenedores de Calafell i/o amb interès d'emprendre al municipi.
- A empreses del municipi.

DADES DE CONTACTE

Poden accedir al nostre servei:

- Presencialment a les oficines Masia Vilarenc,pg. Ps. de la Unió, s/n, 43820 Calafell
 - Horari:de dilluns a divendres de 9 a 14 h

- Per telèfon al 977 699 009 extensió 2679
- A través de la web municipal: treball.calafell.cat i vilarenczenit.cat
- A través del correu electrònic: treball@calafell.cat i empresa@calafell.cat

INDICADORS ANUALS D'ACTIVITAT

Indicadors	2023	2024	2025
Nombre de persones ateses (entrevistes i tutories) al Servei d'orientació laboral	370	752	1.306
Satisfacció dels usuaris	8,4	8,3	8,8
Nombre d'ofertes de treball gestionades	199	222	266
Nombre de llocs de treball gestionats	396	401	538
Nombre de persones inserides	84	76	148
Satisfacció de les empreses	9,00	9,22	9,10
Nombre de cursos realitzats	12	20	14
Nombre d'alumnes formats	145	220	154
Satisfacció dels alumnes	3,44	9,48/10 FOAP 2,86/4	3,87/4
Nombre de persones emprenedores assessorades	181	189	186
Nombre d'empreses creades	23	17	13
Tràmits realitzats a través del PAE Vilarenc	19	17	15
Nombre de formacions adreçades a empreses i persones emprenedores realitzades	21	22	10
Nombre d'assistents a les formacions	307	275	301
Satisfacció del servei d'emprenedoria	-	-	-
Nombre d'empreses allotjades a VilarencZenit Masia Vilarenc	39	33	43
Nombre d'empreses allotjades a VilarencZenit PortSegur	11	11	15

CARTA DE SERVEIS DE PATRIMONI HISTÒRIC

PRESENTACIÓ

El departament de Patrimoni Històric de l'Ajuntament de Calafell forma part de l'Àrea de Promoció de la Ciutat. La seva finalitat és posar en valor tots aquells elements del patrimoni històric i arqueològic del terme municipal, així com vetllar per la seva protecció i manteniment. Des d'aquest departament ens encarreguem de la gestió necessària a fi d'aconseguir implementar aquesta missió de forma eficient, amb la col·laboració de la ciutadania. Sota la marca Calafell Històric fem els mitjans per a comunicar l'actualitat sobre la nostra tasca en aspectes diversos com ara el programa de dinamització o els manteniments de rellevància que s'hi van fent. La difusió del ric i variat patrimoni històric que tenim és una branca essencial del nostre treball, no només com a atractiu turístic, sinó també per a la socialització del coneixement, atès que som part de l'ecosistema cultural de Calafell, i entenem la cultura com a element imprescindible del desenvolupament del municipi i la seva cohesió social.

Tenim un equip municipal al servei de la ciutadania a fi d'aconseguir, entre tots, donar a conèixer la Història de Calafell a través d'aquest excepcional patrimoni, per preservar-lo i posar-lo en valor entre els ciutadans del present i del futur. Volem, en definitiva, que els equipaments de titularitat pública que gestionem tinguin un valor social.

DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS

Oferim fonamentalment serveis d'educació del patrimoni per a tots els públics: escolar, familiar, gent gran...sobretot a través dels nostres programes educatius als centres d'ensenyament (aspecte ineludible per a nosaltres) i dels programes de dinamització, amb les activitats que anem proposant regularment durant tot l'any, distribuïdes per temporades que van en funció dels horaris d'obertura (tardor-hivern, primavera i estiu).

També impulsem projectes específics per a assolir objectius de millora en la interpretació i socialització del patrimoni calafellenc: museïtzacions, arqueologia experimental en el cas de la Ciutadella Ibèrica, esdeveniments,...

Formem part de xarxes especialitzades a nivell nacional i internacional a fi d'enfortir i donar presència al nostre patrimoni, així com emprendre projectes comuns. Algunes d'aquestes xarxes de treball:

- EXARC (Ciutadella Ibèrica) → [Enllac](#)
- ACAMFE (Museu Casa Barral) → [Enllac](#)
- La Mar de Museus. Xarxa de Museus Marítims de Parla Catalana ("La Confraria") → [Enllac](#)
- Projecte Ruta dels Ibers, liderat pel Museu d'Arqueologia de Catalunya → [Enllac](#)

A fi de facilitar l'accés als espais oberts al públic (Ciutadella Ibèrica, Castell de la Santa Creu, Centre d'Interpretació "La Confraria" i Museu Casa Barral) oferim un ampli ventall d'avantatges per a que el màxim nombre de persones visitin el nostre patrimoni, fruit en moltes ocasions d'acords amb nombroses institucions o empreses.

Col·laborem oferint informació i/o assessorament sobre continguts referents al nostre patrimoni a estudiants, investigadors, editorials, mitjans de comunicació i ciutadania en general que ens la sol·liciti.

També oferim el patrimoni per a la realització d'actes, filmacions, casaments, activitats... Amb sol·licitud via instància genèrica i prèvia autorització de l'administració, amb les condicions establertes per aquesta.

Altres serveis:

- Venda de llibres a les recepcions dels espais oberts al públic.
- Aparcament gratuït als entorns de la Ciutadella Ibèrica i Castell. Zona de picnic a la Ciutadella Ibèrica (oberta durant l'horari d'obertura).

Què fem

A continuació us detallem algunes de les accions que realitzem al llarg de l'any:

- Visites guiades i temàtiques per a públic general: programades o per demanda (per a grups, segons disponibilitat a convenir)
- Visites i tallers per a públic escolar
- Col·laboracions amb la comunitat educativa
- Rutes patrimonials
- Promoure excavacions arqueològiques (Cova Foradada, Vil·la Romana del Vilarenc...)
- Activitats per a públic infantil i familiar
- Presentacions de llibres
- Col·laboració amb projectes impulsats per entitats culturals de Calafell
- Treball en xarxa amb altres institucions
- Projecte de Patrimoni Escola Local (PDPEL): treball amb les escoles de Calafell des de les llars d'infants a batxillerat per al foment del coneixement i apreciació del patrimoni local
- Col·laboracions amb institucions i entitats locals per la cohesió social
- Esdeveniments de recreació històrica: Terra Ibèrica a la Ciutadella (finals de juliol) i Mercat Medieval de Calafell, a l'interior del Castell (principis de setembre)
- Esdeveniments de petit format a Casa Barral
- Jornada de Portes Obertes en dates assenyalades. Per exemple: Dia Internacional dels Museus (pels volts del 18 de maig), Jornades Europees d'Arqueologia (mitjans de juny), Cap de Setmana Ibèric (primer cap de setmana d'octubre) o Jornades Europees de Patrimoni (segon cap de setmana d'octubre)
- Assessorament i informació a estudiants, comunitat educativa, entitats...i a la ciutadania en general

Serveis a entitats

- Assessorament tècnic sobre temes relacionats amb el patrimoni local
- Suport a iniciatives relacionades amb el patrimoni
- Acords de col·laboració a fi d'establir sinergies
- Cessió d'espais per a la realització d'activitats (prèvia sol·licitud i en funció de la disponibilitat i naturalesa de l'acte)
- Suport logístic a la organització de les iniciatives
- Col·laboració en projectes
- Difusió en les activitats que fan en suport de la cultura i, en concret, del patrimoni

Equipaments gestionats per patrimoni

(En parèntesi catalogació oficial de cada bé patrimonial referit)

- Ciutadella Ibèrica de Calafell (BCIL). També conegut com a poblat ibèric d'AlordaPark o de les Toixoneres.
- Castell de la Santa Creu (BCIN)
- Museu Casa Barral (BCIL). Casa museu dedicada al llegat de Carlos Barral.
- Centre d'Interpretació del Calafell Pescador, "La Confraria" (BCIL)
- Església de Sant Miquel de Segur (BCIL) (tancat al públic – s'hi realitzen visites guiades programades o sota demanda per a grups)
- Espai Palou (dependència del Castell per a realització de tallers o altres activitats)
- Balma de la Graiera (jaciment prehistòric – tancat al públic)
- Vil·la Romana del Vilarenc (BCIL)

COMPROMISOS DEL SERVEI

- Oferir a la ciutadania una atenció personal i professional, donant una informació precisa, transparent i eficient
- Oferir al públic que participa en les nostres activitats continguts didàctics rigorosos i adaptats a les diverses tipologies de visitants
- Seguir treballant per posar en valor el patrimoni històric municipal
- Col·laborar en projectes que treballin en la línia de la nostra missió, dins les nostres possibilitats
- Col·laborar amb la comunitat educativa i científica
- Donar resposta a sol·licituds ciutadanes amb la màxima brevetat possible
- Estimular i posar facilitats a tothom per accedir al nostre patrimoni, dins les nostres possibilitats

A QUI ENS ADRECEM

A tots els públics

DADES DE CONTACTE

Àrea de Promoció de la Ciutat

Poden accedir al nostre servei:

- Presencialment en les oficines del Departament de Patrimoni Històric C/ Sant Pere, 29-31 43820 Calafell
 - Horari d'atenció al públic: De dilluns a divendres de 9 a 14h (a oficina). Als espais oberts al públic, durant els horaris d'obertura (veure web per a detalls). Obrim tots els caps de setmana de l'any a Ciutadella Ibèrica, Castell, Casa Barral i La Confraria. Entre setmana, segons temporada (consultat horaris al web).
- Per telèfon al 977 694 683 (Ciutadella Ibèrica) o al 977 699 009 extensió 2470
- A través del web municipal: visit.calafell.cat/patrimoni
- A través del correu electrònic: calafellhistoric@calafell.cat
- A través de les xarxes socials de Calafell Històric a Facebook, X/Twitter, Instagram i YouTube.

INDICADORS ANUALS D'ACTIVITAT

Indicadors	2023	2024	2025
Nombre de visitants totals per equipament			
Ciutadella Ibèrica	17169	17371	2802 (*) (tancada per obres; oberta només activitats puntuals)
Castell de la Santa Creu	14791	14839	14467
Casa Barral	6866	6973	7593
"La Confraria"	2977	3421	2261
Nombre d'activitats per equipament i tipologia			
Visites guiades a públic general	117	193	13 (*)
Activitats familiars	127	134	29
Rutes patrimonials	26	29	11
Recitals poètics / musicals a Casa Barral	1	3	3
Visites i tallers escolars			
Ciutadella Ibèrica	131	159	35 (*)
Castell	57	61	5
Casa Barral	34	34	1
"La Confraria"	No separat	No separat	
Taller d'art romànic	13	18	1
Taller de teixits	38	43	8
Taller del pa	23	29	2
Taller d'escriptura ibèrica	39	37	6
Taller de construcció	67	65	3
Taller d'arqueologia	15	17	0
Taller de ceràmica	34	39	9
Activitats a l'aula	63	64	24
Nombre d'activitats programades	514	518	53

Nombre d'activitats cancel·lades	3	4	81
Nombre d'instàncies rebudes	14	18	13
Número d'enquestes rebudes	50	52	39

CARTA DE SERVEIS DE PERSONAL

PRESENTACIÓ

El Servei del Departament de Personal s'encarrega de la gestió de la vida administrativa i econòmica de tot el personal que forma part de l'Ajuntament des de l'accés fins a la finalització de la relació que manté amb la institució, i així garanteix una formació contínua, que permeti millorar la qualificació professional del personal i la qualitat del servei ofert.

Ens correspon donar el suport necessari als òrgans de govern del consistori en matèria de recursos humans, així com vetllar pel compliment de la legalitat vigent en tots els procediments de la nostra competència.

QUE FEM?

Planificació, selecció, contractació, formació, avaluació i desenvolupament del personal, de l'anàlisi de les retribucions, de la gestió laboral i de la Seguretat Social.

Assumim la interlocució amb els/les representants dels treballadors i les treballadores en processos de negociació col·lectiva i altres.

Vetllem per la seguretat i salut en els llocs de treball amb l'aplicació efectiva de les mesures preventives establertes per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

També prestem serveis a la ciutadania en el procés de desplegament de l'Oferta Pública d'Ocupació a través de la qual s'anuncien els procediments de selecció que es duren a terme per accedir a la funció pública respectant els principis constitucionals de publicitat, igualtat, mèrit i capacitat. I quan ho sol·liciten se'ls facilita un certificat de serveis prestats en aquesta Administració.

DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS QUE PRESTA

Serveis i compromisos amb els/les empleats/empleades

- Actualitzem diàriament en els sistemes de control de presència, les sol·licituds de permisos i absències un cop validades pels Caps de les Unitats. I facilitem un manual amb les normes de funcionament del control de presència.
- Facilitem models de documents per fer sol·licituds d'abonaments de despeses, justificants de permisos, compensació d'hores extres, etc. que estan a disposició dels treballadors en la carpeta de Recursos Humans a la xarxa pública.
- Mentre es gaudeix del permís **per naixement de fills/es**, i a petició de la treballadora o treballador, elaborem la durada dels permisos als que es té dret a gaudir i la data d'incorporació al lloc de treball un cop finalitzats.
- Atenem les peticions de canvi de lloc de treball en la mesura que l'organització ho permet.

Nòmina, gestió de la Seguretat Social i contractació del personal:

- Des d'aquesta unitat es gestiona el càlcul de les nòmines, bestretes, dietes i es fan tots els tràmits vinculats a la Seguretat Social (altes i baixes de contracte, d'incapacitat temporal, cotització, etc.). També es fan els contractes al personal i s'informen als organismes oficials corresponents.
- Lliurem les nòmines de tot el personal per la fiscalització i abonament a Intervenció i Tresoreria.
- Informem de manera personalitzada de les possibles incidències que s'han produït en l'àmbit retributiu, a través del rebut de nòmina que es lliura mitjançant el portal de l'empleat.

Desenvolupament professional:

El desenvolupament professional dels empleats i les empleades de l'Ajuntament es realitza a través de la formació, la promoció interna i la mobilitat.

- Cada any ens adherim al Pla Agrupat de Formació de la Diputació de Tarragona que facilita formació en tots els àmbits de l'Administració Local. També es fa formació a través de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i dels Col·legis Professionals, entre altres.
- Es comuniquen les convocatòries de promoció interna i/o mobilitat a tot el personal que compleix els requisits de les mateixes i es resolen els procediments de selecció en les dates acordades amb els candidats per garantir el màxim de participació.

Salut Laboral:

- Ens coordinem amb el Servei de Prevenció de Riscos Laborals per realitzar un cop a l'any els reconeixements mèdics de tot el personal que en dona el consentiment. I es realitzen aquelles revisions mèdiques que és consideren necessàries per a afavorir la integració de les reincorporacions del personal amb baixes de llarga durada.
- Fem el seguiment amb el Servei de Prevenció Riscos Laborals de totes les mesures preventives que s'han de fer en les instal·lacions i en els llocs de treball per tal d'eliminar o reduir els riscos detectats a l'avaluació de riscos o en els comunicats de risc.
- Teniu a la vostra disposició en les carpetes de xarxa pública el protocol d'assetjament sexual i per raó de sexe. I la guia d'usos no sexistes de la llengua.

Per tal de millorar en la nostra funció:

La vostra col·laboració és imprescindible per poder garantir un bon nivell de servei. Feu ús dels formularis que teniu a disposició, d'aquesta manera agilitzem els processos. Complimenteu adequadament els impresos i aporteiu la documentació necessària (sol·licitud de formacions, informes, ajuts socials, bestretes, etc.). En cas de dubte ens demaneu informació. Tramiteu les sol·licituds amb antelació suficient.

Us interessa:

Podeu sol·licitar assessorament individualitzat sobre qualsevol tema relacionat amb la nòmina, aplicació del conveni, seguretat social, IRPF, etc.

DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS QUE PRESTA

Serveis i compromisos amb l'equip de govern

La unitat de Personal ofereix a l'equip de govern i als Caps de les Unitats de l'Ajuntament un seguit de prestacions per assegurar la incorporació de nous treballadors/treballadores, la

seva capacitat professional, l'aplicació dels criteris organitzatius de l'Ajuntament i el recolzament en matèria laboral i de comunicació interna.

Pressupost Capítol I i organització:

- **Confeccionem** el Capítol I de l'Ajuntament la distribució de totes les retribucions, Seguretat Social, Formació i Ajuts Socials, en les aplicacions pressupostàries corresponents. I durant l'any en fem el control i gestió d'aquest pressupost en funció de les necessitats de cada servei.
- En base al Capítol I confeccionem la Plantilla de personal corresponent a cada exercici, tot enviant-la després de la seva aprovació, als organismes corresponents i en tramitem la publicació al BOPB i DOGC.
- També mantenim al dia la Relació de Llocs de Treball.

Selecció de personal:

- Confeccionem l'Oferta Pública d'Ocupació anualment.
- Establim amb l'equip de govern i els Caps de les Unitats la prioritat en la convocatòria de places en funció de les necessitats de servei.
- Elaborem les bases de cada convocatòria de places i en tramitem còpia als Caps de les Unitats per tal que puguin aportar el que considerin convenient per ajustar al màxim el perfil professional. I s'aproven tant bon punt tenen el vistiplau.
- Racionalitzem, juntament amb els Caps de les Unitats, la cobertura de places vacants de funcionaris i/o personal laboral o baixes per incapacitat temporal del personal, per ajustar la despesa.

Prevenició de Riscos i Salut Laboral:

- Elaborem els plecs tècnics per a la contractació del Servei de Prevenició de Riscos.
- Tramitem l'aprovació del Pla Integral de Prevenició i el donem a conèixer a tot el personal per tal de garantir la implantació.
- Ens coordinem amb el Servei de Prevenició Riscos per tal de dur a terme les accions que es deriven de la Llei de Prevenició de Riscos Laborals i també la Vigilància de la Salut, amb un alt índex d'acompliment de la programació anual que es fixa en el sí del Comitè de Seguretat i Salut.
- Convoquem el Comitè de Seguretat i Salut trimestralment per fer el seguiment de les accions que s'han de dur a terme en matèria de prevenció.
- Convoquem la comissió de seguiment de l'activitat preventiva per controlar i garantir que totes les mesures preventives es duguin a terme.

Comunicació interna:

Fem comunicats a tot el personal pels diferents mitjans (portal de l'empleat, e-mail, taulers d'anuncis, etc.) de totes les qüestions en matèria de personal que l'equip de govern vol donar a conèixer als empleats/empleades.

La vostra col·laboració i co-responsabilitat és imprescindible per garantir un bon nivell del servei. Comuniquem-vos els vostres suggeriments i coneixement sobre els serveis que gestioneu per tal de millorar en la nostra tasca. Ajudeu-nos a trametre a la resta de personal els procediments de treball establerts per tal d'oferir una Administració de qualitat.

Us interessa:

Estem a la vostra disposició per assessorar-vos en els temes de gestió de personal d'acord amb la normativa vigent.

DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS QUE PRESTA

Serveis i compromisos amb els ciutadans i ciutadanes:

- Garantim la participació en els procediments de selecció de l'Ajuntament a **totes les persones aspirants**, informant-les i orientant-les en tot el que calgui dels continguts de cada procediment de selecció, d'acord amb els principis constitucionals de publicitat, igualtat, mèrit i capacitat en l'accés a la funció pública.
- Donem coneixement de les convocatòries dels processos selectius i tota la tramitació del procés que se'n deriva a través del taulell d'anuncis de la unitat de Personal, de la pàgina web municipal www.calafell.cat a l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació i a través de les publicacions en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.
- Facilem un model d'instància específic per a participar en els processos selectius, que el podeu trobar al web municipal a l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació.
- En cada convocatòria que es fa pública al web de la Corporació es posen a disposició dels interessats les bases generals i les específiques per a cada procediment de selecció.
- Publiquem al web municipal la llista provisional d'admesos i exclosos en el procés, així com la data i lloc en que es realitzaran les proves de selecció.
- Donem a conèixer les puntuacions obtingudes a les proves
- S'atenen totes les peticions de revisió d'examen i es resolen en el mínim temps indispensable.
- Es resolen les convocatòries respectant els terminis fixats a la normativa vigent i en el mínim temps possible.
- Es faciliten certificats de serveis prestats del personal que ha prestat serveis en aquesta Ajuntament, que es poden sol·licitar mitjançant instància al Registre General.

EINES DE MILLORA

- La vostra col·laboració és imprescindible per a garantir un bon servei:
- Cal llegir les bases atentament abans d'omplir la instància i presentar la documentació corresponent i, en cas de dubte, us agraïm que us informeu prèviament.
- Omplir la instància adequadament i aportar la documentació exigida a les bases de la convocatòria.

ON SOM?

A les oficines situades a la Plaça Catalunya, 1, 43820 Calafell.

Atenció presencial (mitjançant cita), divendres de 9 a 10h.

Per telèfon al 977 69 90 09 extensió 2374, de dilluns a divendres de 9 a 10h.

A través del correu electrònic recursoshumans@calafell.cat

Normativa aplicable:

- * Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'Estatut de l'Empleat Públic.
 - * Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
 - * Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració Pública.
 - * Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les Administracions Públiques i procediment administratiu comú.
- Entre d'altres.

CARTA DE SERVEIS DE PROTECCIÓ CIVIL

PRESENTACIÓ

El Departament de Protecció Civil té com tasques per prevenir situacions d'emergència per la ciutadania, i en cas que per desgràcia es produïssin, col·laborar en la minimització de les conseqüències materials, ambientals i humanes.

DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS QUE PRESTA

- Gestionar el DUPROCIM de Calafell.
- Realitzar i gestionar els Plans Municipals de Calafell, Plans d'Emergència i Plans d'Autoprotecció d'activitats que es realitzen en el municipi.
- Col·laborar amb Policia Local i altres cossos de seguretat en matèria d'emergències.
- Col·laborar amb els diferents departaments municipals en matèria de seguretat.
- Comunicació continua amb CECAT.
- Activar les fases dels plans segons moment de l'emergència.
- Homologar i/o proposar al·legacions als Plans d'Autoprotecció d'empreses privades.
- Assessorar en matèria d'emergències a les empreses privades.
- Planificar, prevenir i gestionar emergències.
- Col·laborar en simulacres.
- Formació en emergències.

PÚBLIC A QUI S'ADEREÇA

A tota la ciutadania del municipi.

EL NOSTRE COMPROMÍS

Planificar, prevenir i gestionar les emergències que puguin desenvolupar-se en el municipi, col·laborar amb la ciutadania en cas de catàstrofe, amb la col·laboració dels Voluntaris i Voluntàries de Protecció de Calafell.

DIRECCIÓ DE CONTACTE

Departament de Protecció Civil

C/ Joan Maragall, nº 30, 43882, Calafell

Telèfon: 977 699 009, ext 2542

protecciocivil@calafell.cat

INDICADORS ANUALS D'ACTIVITAT

Indicadors	2022	2023	2024	2025
Aprovació DUPROCIM	-	-	-	-
Plans d'Emergència	1	4	7	14
Plans d'Autoprotecció	8	15	16	18
Associació Voluntaris i Voluntàries de Protecció Civil	Si	Sí	Sí	Sí
Voluntaris	23	23	24	23
Vehicle (cotxe/ furgoneta / motocicleta)	1	2/2	1/1/2	2/1/2
Serveis programats	138	181	159	70
Serveis emergència	2	6	21	11
Col·laboració amb altres municipis	5	3	6	2
Revisió de PAU's externs		2	2	4
Simulacres		4	4	5
Actuacions sanitàries			6	1
Formacions			6	2
Col·laboració centres educatius amb els plans d'emergència			2	4



SERVEIS JURÍDICS

PRESENTACIÓ

Els Serveis Jurídics és un servei que depèn de l'Àrea de Serveis Interns de l'Ajuntament de Calafell dins del Gabinet Tècnic de Gestió Interna. La seva finalitat és la representació i defensa judicial de l'Ajuntament, l'assessorament legal i col·laboració a les àrees en quant a matèria i procediments, i també la tramitació d'expedients sancionadors, i l'elaboració d'informes jurídics.

DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS

Serveis interns:

- Intervenció en procediments administratius mitjançant l'elaboració d'informes jurídics.
- Col·laboració i assessorament jurídic intern a les diferents àrees de l'Ajuntament de Calafell.
- Suport i implementació de mesures per a l'elaboració de procediments administratius.
- Propostes de resolució de recursos de qualsevol àrea de l'ajuntament.

Serveis externs:

- Representació i defensa jurídica de l'Ajuntament de Calafell davant dels Jutjats i Tribunals de qualsevol ordre jurisdiccional.
- Tramitació i instrucció dels expedients sancionadors i disciplinaris, així com la tramitació de recursos en via administrativa contra les resolucions, i l'elaboració de la documentació de pagament de la sanció.
- Tramitació i seguiment de les notificacions i/o publicacions realitzades des del servei.
- Relació amb advocats i procuradors externs o contraris.
- Relació amb òrgans judicials i fiscalia

COMPROMIS DEL SERVEI

- Emissió dels diferents informes preceptius, així com la tramitació dels expedients sancionadors, dins del termini màxim legalment establert.
- Donar resposta a les consultes rebudes al servei en el menor temps possible, en funció de la seva dificultat i naturalesa.



- Atendre de forma presencial, virtual o telefònica a la ciutadania, amb respecte i deferència, informant-los i resolent els dubtes que puguin tenir en relació als procediments amb l'Ajuntament de Calafell dels quals resulten interessats.
- Realització dels serveis de defensa jurídica dins del marc del procediment judicial i amb objectivitat i el màxim ajustament a la Llei.

A QUI ENS ADRECEM

A les diferents àrees de l'Ajuntament de Calafell i a la ciutadania en general.

DADES DE CONTACTE

Es pot accedir al nostre servei:

- Presencialment (es requereix cita prèvia).
- Per telèfon al 977 699 009 extensió 2477.
- A través del web municipal: calafell.cat
- A través del correu electrònic: serveisjuridics@calafell.cat

INDICADORS ANUALS D'ACTIVITAT

Indicadors	2025
Nombre de consultes ateses (internes i externes)	14 diàries
Nombre d'instàncies rebudes	---
Nombre d'expedients sancionadors tramitats (Exps. oberts)	135
Temps de resposta	-
Nombre de recursos tancats	Sancionadors - Judicials -
Nombre de procediments judicials amb intervenció de l'àrea	53

CARTA DE SERVEIS D'ENSENYAMENT

PRESENTACIÓ

El Servei Municipal d'Ensenyament és un servei públic adscrit a l'Àrea de Igualtat i Drets Socials de l'Ajuntament de Calafell. La seva finalitat és treballar per afavorir, en el marc de les competències locals en educació, l'èxit escolar per a tothom i la qualitat de tots els serveis educatius, des de les escoles bressol fins a la formació professional i de les persones adultes. Així mateix, es vol afavorir la cohesió social i la qualitat de vida del municipi. En última instància, gestiona la política educativa municipal i actua per a que l'oferta educativa s'adeqüi a les necessitats de la població de Calafell.

DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS

- Donar suport a la comunicat educativa de Calafell per a oferir una oferta educativa de qualitat.
- Oferim informació de l'oferta educativa (guia de centres).
- Col·laborem amb els centres d'Educació Infantil, Primària, Secundària i Batxillerat.
- Les Llars d'Infants municipals tenen un projecte educatiu que recull els trets d'identitat propis del centre i es concreta en un programa d'intervenció educativa que afavoreix el desenvolupament dels infants, lligat sempre al seu entorn més immediat. La gestió directa permet treballar per aquest projecte educatiu de ciutat per als infants de 0 a 3 anys per cohesionar socialment a les famílies fomentant la igualtat d'oportunitats i promovent l'èxit educatiu.
- Formació permanent de persones adultes (CFA) i ensenyaments artístics.
- Cursos d'anglès amb tots els nivells per persones adultes i adolescents amb l'acompanyament i assessorament per l'obtenció dels títols oficials.
- Suport a l'escolarització.
- Estem adherits al Pla Educatiu d'Entorn de la Generalitat per tal de poder gestionar, controlar i fer el seguiment dels agents educatius externs.
- Treballem amb les entitats i associacions educatives (AFA) donant resposta a les seves peticions i necessitats.
- Treballem amb el Projecte de Reutilització de Llibres a tots els centres educatius.
- Suport tècnic, material i econòmic a tota la comunitat educativa: gestió de subvencions als que poden optar els centres educatius i AFA.
- Col·laborem en la gestió del servei de Català del Consorci per a la Normalització Lingüística.
- Constituir el Consell Escolar Municipal i assistir i col·laborar als consells de centre.
- Cessió d'espais a diferents entitats del municipi.

- Mantenir actualitzada la informació a la pàgina web municipal, així com a les xarxes socials a través dels centres educatius.
- Col·laborem en el desenvolupament de la UEC (Unitat d'Escolaritat Compartida) de Calafell.
- Col·laborem en el desenvolupament dels programes de formació i inserció (PFI) en la modalitat dels Plans de Transició al Treball (PTT) de Calafell (INS Camí de Mar) i de Segur de Calafell (INS La Talaia).

COMPROMISOS DEL SERVEI

El Servei d'Educació té els següents compromisos:

- Vetllar per l'acompliment d'una educació inclusiva i de qualitat a Calafell.
- Afavorir la coordinació i la cooperació entre administracions i la participació de tota la comunitat educativa.
- Vetllar per tal que existeixi una xarxa de relacions que doni qualitat a allò que complementi i doni suport a l'educació integral dels infants i de totes les persones que volen formar-se o cursar estudis.
- Mantenir amb èxit la formació durant totes les etapes educatives.
- Convocar reunions periòdiques amb la comunitat educativa.
- Treballar al Consell Escolar Municipal com a institució amb tots els agents que el constitueixen.
- Oferir informació personalitzada de forma immediata, tant presencial com telefònicament.
- Contestar en un termini màxim de 24 hores les consultes que presentin complexitat i requereixin tractament d'informació.
- Continuar generant accions per promocionar i innovar l'àmbit educatiu a Calafell.

A QUI ENS ADRECEM

Ens oferim a tota la ciutadania que sol·liciti informació sobre qualsevol oferta educativa. Ens coordinem amb tota la comunitat educativa:

- Als centres educatius del municipi
- Associacions i entitats vinculades al món educatiu (AFA's).
- Famílies d'infants amb edat d'escolarització.
- Representants de professors o equips educatius
- Qualsevol persona que presenti projectes educatius.

DADES DE CONTACTE

Poden accedir al nostre servei:

- Presencialment a les oficines de la Av. Generalitat, 1 43820 Calafell
 - Horari: de dilluns a divendres 9 a 14h
- Per telèfon al 977 699 009 extensió 2472
- A través de la web municipal: <http://calafell.cat/>
- A través del correu electrònic: educacio@calafell.cat

INDICADORS ANUALS D'ACTIVITAT

Indicadors	2022	2023	2025
Nombre de peticions dels centres escolars	657	870	915
Nombre de visites escolar a les instal·lacions municipals	300	462	515
Nombre de subvencions atorgades als centres educatius	7	7	7
Nombre de subvencions atorgades a les AFA's	8	6	7
Nombre de famílies adherides en el Projecte de Reutilització	1458	1554	1844
Nombre de matriculacions en tots els centres educatius	809	3307	3358
Nombre de matriculacions fora de termini	359	150	100
Nombre de subvencions atorgades a altres entitats	0	0	0
Nombre de matrícules en els cursos de Cal Bolavà	158	212	213



CARTA DE SERVEIS DELS SERVEIS SOCIALS

PRESENTACIÓ

Els Serveis Socials abasten diferents serveis públics que depenen de l'Àrea de Drets Socials i Govern Obert de l'Ajuntament de Calafell. Aquests serveis integren l'Àrea Bàsica de Serveis Socials (ABSS), els Serveis d'Intervenció Socioeducativa (SIS), el Servei d'Informació i Atenció a la Dona (SIAD), el Pla Local d'Acollida i Immigració i les actuacions en matèria de Polítiques d'Igualtat, Gent Gran, Dependència i Discapacitat.

La seva finalitat és contribuir a la millora de la qualitat de vida i la promoció de les persones, els grups i les famílies del municipi de Calafell, així com a la prevenció de situacions que poden esdevenir itineraris de risc o exclusió social i l'impuls de la participació social, la convivència i la cohesió social mitjançant diferents serveis i intervencions articulades a partir d'un conjunt d'actuacions.

DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS

Des del Departament de Serveis Socials de l'Ajuntament de Calafell es presten els següents serveis:

1. Servei Bàsic d'Atenció Social (SBAS)

Els Serveis Socials Bàsics són el punt de referència per a l'accés al conjunt de serveis i prestacions del sistema públic de Serveis Socials i el més proper a les persones i al seu àmbit familiar i social. Tenen un caràcter polivalent, comunitari i preventiu i es gestionen des de l'Àrea Bàsica de Serveis Socials (ABSS) de l'Ajuntament de Calafell.

Integrat en l'ABSS, el Servei Bàsic d'Atenció Social comprèn el conjunt d'accions professionals que tenen per objectiu atendre les necessitats socials més immediates, generals i bàsiques de les persones i famílies del nostre territori, incidint en el tractament i la prevenció de problemàtiques socials i en la integració i inclusió de les persones i famílies en situació de risc social o d'exclusió.

El SBAS s'organitza i es presta mitjançant els Equips Bàsics d'Atenció Social (EBAS), formats per professionals de treball social i d'educació social, els quals s'ocupen d'atendre, analitzar i tractar les demandes relatives a les necessitats socials en general i, en particular, les que afecten a les persones i col·lectius de la població més vulnerables.

Les principals funcions del Servei Bàsic d'Atenció Social són:

- Valorar i realitzar els diagnòstics social, socioeducatiu i sociolaboral de les situacions de necessitat
- Oferir informació, orientació i assessorament en relació amb els drets i recursos socials
- Detectar situacions de vulnerabilitat o de risc a nivell personal, familiar i comunitari



- Dur a terme actuacions de tractament social i socioeducatiu en les situacions de necessitat o de problemàtiques socials, fent-ne el corresponent seguiment i avaluació
- Intervenir en els nuclis familiars o de convivència en situació de risc o d'exclusió
- Tramitar i realitzar el seguiment de recursos i serveis, així com l'orientació i/o derivació a recursos dels serveis socials especialitzats
- Gestionar la tramitació de prestacions econòmiques disponibles
- Realitzar i revisar els Programes Individuals d'Atenció (PIA) per a persones en situació de Dependència
- Prestar serveis d'ajuda a domicili, teleassistència i suport a la unitat familiar o de convivència
- Gestionar els serveis d'intervenció socioeducativa no residencial per a infants i adolescents i les seves famílies
- Promoure mesures i actuacions d'inserció social, laboral i educativa
- Gestionar prestacions d'urgència social
- Aplicar protocols de prevenció i atenció davant situacions de violència masclista i de maltractament a persones vulnerables
- Coordinar-se amb els serveis socials especialitzats, amb equips d'altres sistemes de benestar i salut i amb entitats de l'àmbit associatiu
- Informar a petició de jutjats i fiscalies sobre la situació personal, familiar i social de persones o famílies afectades per causes judicials
- Valorar i emetre els informes corresponents en situacions de risc d'exclusió residencial i de pobresa energètica
- Tramitar i resoldre les sol·licituds de targetes d'aparcament per a persones amb discapacitat

2. Serveis d'Intervenció Socioeducativa (SIS)

Es tracta de serveis socioeducatius de caràcter no residencial, adreçats a infants i adolescents del municipi de Calafell i a les seves famílies que es troben en seguiment per part de l'Equip Bàsic d'Atenció Social, per tal de reforçar la xarxa d'atenció i els recursos del municipi destinats a infants i adolescents que puguin estar exposats a situacions de vulnerabilitat i/o risc social.

Els infants, adolescents i/o les famílies ateses pels SIS hi accedeixen a partir de la derivació per part del SBAS de l'Ajuntament de Calafell, a partir del corresponent pla de treball familiar, que defineix els objectius de treball, les pautes de seguiment i els períodes d'atenció.

3. Servei d'Atenció Domiciliària (SAD)

Des de l'ABSS de l'Ajuntament de Calafell es gestiona el Servei d'Atenció Domiciliària del municipi, que consisteix en un conjunt de actuacions que es realitzen a la llar de persones o famílies que es troben en situacions de manca d'autonomia temporal o permanent per a poder realitzar les tasques habituals de la vida quotidiana.



Aquest servei pot oferir tres tipus diferenciats de suports:

- Atenció de les necessitats de la llar
- Suport i cura personal
- Intervenció socioeducativa – SAD Educatiu

4. Servei de Teleassistència Domiciliària (TAD)

Mitjançant el servei de TAD s'ofereix una resposta immediata a les persones usuàries en cas que es trobin en una situació d'emergència, garantint la seva atenció les 24 hores del dia de manera immediata, mitjançant una ajuda tècnica (telealarma).

Es tracta d'un servei d'atenció preventiu i de proximitat, orientat a persones en situació de risc per diferents factors, com ara edat avançada, solitud o situació de dependència.

5. Serveis d'Assessorament Jurídic i d'Atenció Psicològica

Des dels Serveis Socials de l'Ajuntament de Calafell es gestionen els serveis d'Assessorament Jurídic i d'Atenció Psicològica, sense cost per a les persones usuàries de l'Àrea Bàsica de Serveis Socials (ABSS), del Servei d'Informació i Atenció a la Dona (SIAD) i del Pla Local d'Acollida i Immigració.

L'accés a aquests serveis es realitza a partir de la derivació per part del personal tècnic d'algun d'aquests tres serveis, prèvia valoració de la situació de la persona o nucli familiar.

El servei d'Assessorament Jurídic ofereix orientació i assessorament legal i jurídic sobre temes diversos, relacionats amb problemàtiques o necessitats de les persones usuàries, mentre que el servei d'Atenció Psicològica ofereix suport quan, a partir de la situació personal, familiar, econòmica i/o social, pot ser adequat rebre atenció, orientació o suport de caràcter psicològic.

6. Servei de Menjador Social

L'Ajuntament de Calafell disposa d'un servei de Menjador Social, adreçat a persones del municipi, usuaris dels Serveis Socials municipals, que es troben amb dificultats per a cobrir les seves necessitats bàsiques a nivell alimentari.

Les derivacions al servei es realitzen des del SBAS i el menjar preparat es distribueix al Centre de Dia La Sínia, de Calafell.

7. Servei de Teràpia Familiar

Consisteix en una intervenció psicoterapèutica i social adreçada a famílies i la seva xarxa relacional, a fi de restituir una correcta dinàmica familiar, prevenir la reproducció de situacions de desestructuració psicosocial i pal·liar les seqüeles que aquesta situació hagi pogut ocasionar en els seus membres, especialment en infants i adolescents.



El Servei de Teràpia Familiar es gestiona des del Departament de Serveis Socials de l'Ajuntament de Calafell i la derivació de les famílies usuàries la realitza el personal tècnic de l'EBAS.

8. Servei d'Informació i Atenció a la Dona (SIAD)

El SIAD de Calafell és un servei adreçat a les dones, que ofereix informació, orientació, assessorament i acompanyament en els diferents àmbits de la seva vida: personal, familiar, social, laboral, salut, habitatge i altres.

Contribueix a l'empoderament personal de les dones i a la sensibilització social, amb especial atenció a la prevenció, detecció precoç i primera atenció de situacions de violència masclista, en coordinació amb la resta dels serveis i institucions que actuen en aquest àmbit.

9. Igualtat - SAI – Equitat – Temps per Cures

A banda de diverses actuacions de difusió, participació i sensibilització en l'àmbit de la Igualtat, inclou el Servei d'Atenció Integral (SAI) a les diversitats sexuals i de gènere. Aquest mateix ofereix atenció integral a les persones LGBTI del municipi, amb actuacions d'informació, orientació i assessorament, suport social i suport en l'execució de tràmits, derivacions sanitàries per processos de transició i altres aspectes de salut sexual, suport psicològic, assessorament jurídic en situacions de vulneració de drets, incidència i prevenció en casos d'assetjament escolar LGBTIfòbic, informació i sensibilització social, etc.

Pel que fa al Servei d'Igualtat en el Treball, impulsat pel Departament d'Igualtat i Feminismes, mitjançant la Direcció General de Cures, Organització del Temps i Equitat en els Treballs, es planteja el disseny i implementació de polítiques públiques que promoguin l'equitat en els treballs dins del mateix ens local i també a les empreses, associacions i entitats del territori, desplegant la normativa de gènere, especialment les obligacions establertes a la Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes, mitjançant la creació i desplegament d'una xarxa territorial de professionals d'equitat en els treballs.

Així mateix, l'Ajuntament de Calafell ofereix el servei gratuït de canguratge "Calafell Concilia", vinculat al Pla Corresponsables del Ministeri d'Igualtat, i que es destina a famílies amb infants d'entre 4 i 12 anys d'edat residents al municipi. Es prioritzen les places disponibles en funció de les següents situacions familiars:

- Famílies monoparentals.
- Famílies amb altres càrregues en l'àmbit de les cures.
- Dones (adultes responsables) en situació de violències masclistes.
- Dones (adultes responsables) en situació d'atur de llarga durada.
- Dones (adultes responsables) de més de 52 anys.
- Dones (adultes responsables) migrants.

Les famílies interessades han de contactar amb el departament de Benestar Social de l'Ajuntament de Calafell, bé de manera presencial (Plaça Constitució, 5 de Calafell) o mitjançant el correu electrònic: serveiconcilia@calafell.cat

10. Pla Local d'Acollida i Immigració



L'Ajuntament de Calafell disposa d'un Pla Local d'Acollida i Immigració que té per missió el desenvolupament d'iniciatives i intervencions per tal de facilitar la gestió diària de la diversitat i de promoure una societat basada en la cohesió social, la qual és possible a través de la inclusió i la participació social i el foment de la convivència des d'una perspectiva intercultural, interseccional i de gènere, de manera transversal.

11. Servei per a Persones Grans – Programa Bon Dia

Es tracta d'un projecte promogut per l'Ajuntament de Calafell i orientat a l'atenció de les persones grans de Calafell i als cuidadors i cuidadores no professionals, incidint en la prevenció, eliminació o reducció del sentiment de solitud no desitjada i garantint el seu benestar.

El projecte es planteja des d'una perspectiva eminentment proactiva, amb actuacions orientades a evitar o endarrerir la institucionalització de les persones grans o dependents i, sobretot, a millorar la seva felicitat, la seva dignitat i la seva qualitat de vida, així com les d'aquelles altres que puguin conviure amb elles.

Com a objectiu general, es planteja l'oferiment a les persones grans del municipi de Calafell de recursos i suports adients per tal que, en la mesura del possible, puguin continuar residint al seu domicili amb autonomia, benestar i qualitat de vida, evitant o reduint les situacions de solitud no desitjada i promovent el seu dret a participar activament en la vida social i comunitària.

L'accés al servei es realitza a través del Departament de Benestar Social de l'Ajuntament de Calafell.

12. Pla de Xoc Contra la Pobresa

El Pla de de Xoc contra la Pobresa de l'Ajuntament de Calafell s'adreça a persones o famílies en situació de vulnerabilitat o de risc d'exclusió social, a proposta dels Serveis Socials municipals, previ estudi i valoració de la situació de cada persona o unitat de convivència i l'adequació amb els recursos i serveis que s'ofereixen mitjançant aquest Pla.

El principals objectius del programa són els següents:

- Oferir suport personalitzat a persones o famílies usuàries dels Serveis Socials municipals, per tal d'evitar la cronificació de la situació de precarietat econòmica, vulnerabilitat o risc d'exclusió social en la que es troben.
- Detectar les necessitats i potencialitats de les persones derivades al programa.
- Motivar cap al canvi.
- Crear recursos per treballar les necessitats detectades.
- Analitzar, desenvolupar i potenciar la xarxa social i de recursos del territori.
- Desenvolupar accions d'orientació i inserció laboral.
- Fomentar la cohesió familiar.
- Facilitar l'accessibilitat als serveis, de manera que les persones usuàries puguin contactar-ne més fàcilment per tal de rebre un primer suport, orientació o assessorament sense haver d'esperar a disposar de cita prèvia.



- Definir i establir el Circuit d'atenció del Pla, a nivell de professionals, serveis i recursos.
- Mantenir una coordinació constant amb els serveis i professionals que fan les derivacions i amb aquells que hi intervinguin en cada cas.

Es pot accedir a aquest recurs a partir de la valoració efectuada per l'Equip Bàsic d'Atenció Social, integrant-lo en el pla de treball corresponent.

COMPROMISOS DEL SERVEI

- En tots els serveis gestionats des dels Serveis Socials, atendre a les persones amb respecte, rigor i confidencialitat i informar-les adequadament sobre qualsevol dels serveis i recursos que figuren en la present carta.
- En l'àmbit de l'ABSS, garantir en tot moment una atenció de caràcter professional i personalitzada, amb l'assignació d'un treballador/a social o un educador/a social de referència, que vetlli per la coherència i l'adequació de l'atenció social i el correcte seguiment de l'evolució de la situació.
- Promoure l'atenció integral i coordinada amb tots els serveis que hi intervinguin.
- Garantir l'accés als diferents serveis que es gestionen des dels Serveis Socials a les persones i col·lectius de destí amb la màxima celeritat possible, disposant dels següents canals de sol·licitud d'atenció o cita prèvia: presencialment, a les dependències del Departament de Serveis Socials, telefònicament i via correu electrònic.
- Atendre i tramitar les derivacions i traspassos de casos provinents d'altres serveis o recursos amb celeritat i proporcionalitat, en funció de les problemàtiques associades i els indicadors de risc.
- Donar una resposta ràpida a demandes d'atenció que comportin situacions d'urgència i/o d'especial gravetat, com ara en casos de violència masclista, en situacions de risc que afectin a infants o adolescents o en problemàtiques urgents a nivell de pobresa energètica i risc d'exclusió residencial, les quals s'atendran en un màxim de 48 hores des de la seva comunicació als diferents serveis.
- Optimitzar al màxim els equips professionals per tal de garantir una adequada acollida i tractament de les demandes i necessitats, determinant-se la tipologia, intensitat i freqüència de les actuacions en funció de la situació i de les problemàtiques identificades i recollint-se en el corresponent pla d'intervenció. Pel que fa a l'acollida de nous casos, en cas que no presentin situacions d'urgència o especial gravetat (les quals seran ateses en un màxim de 48 hores, tal com s'estableix al punt anterior), l'accés a la primera entrevista es facilitarà amb la màxima celeritat possible, en funció del volum de sol·licituds i de la disponibilitat de les agendes del personal tècnic.
- Tramitar els expedients per a la valoració i, si procedeix, adjudicació de serveis, ajuts o recursos (SAD, TAD, ajuts d'urgència social, servei d'aliments, menjador social, etc.) en un



termini no superior a 7 dies, el qual es reduirà a un màxim de 48 hores en cas de situacions d'urgència i especial gravetat. A banda del compliment dels requisits establerts, l'assignació estarà subjecta als períodes de sol·licitud establerts a les corresponents convocatòries i a la disponibilitat de crèdit o de places.

- Tramitar els expedients relatius a possibles situacions de risc d'exclusió residencial que afectin a persones o famílies del municipi, per a l'emissió de l'informe de risc corresponent, en cas de constatar-se aquesta situació, als jutjats o a les persones interessades sol·licitants, en un termini màxim de 7 dies. Aquest termini es reduirà a un màxim de 48 hores, a partir de l'entrada de la sol·licitud al registre municipal, en casos d'urgència per risc de pèrdua imminent de l'habitatge o de tall de subministraments.
- En cas necessari, realitzar intervencions o visites al domicili de les persones usuàries dels serveis. Els professionals també es podran desplaçar als domicilis en cas d'existir problemàtiques de mobilitat que dificultin els desplaçaments o davant la presència d'altres factors que els impossibilitin.
- Tramitar les queixes i suggeriments relatius als diferents serveis i recursos en un termini no superior a 15 dies a comptar des de la seva recepció.

EINES DE MILLORA

El públic, en general, i les persones usuàries dels diferents serveis, en particular, poden adreçar-se al Departament de Serveis Socials en qualsevol moment per a traslladar les propostes, queixes, suggeriments o comentaris que tinguin a bé a plantejar en relació amb els serveis que s'hi ofereixen. Aquestes comunicacions es poden realitzar mitjançant instància genèrica a l'Ajuntament de Calafell, la qual es pot presentar de manera presencial, a qualsevol oficina del Servei d'Atenció al Ciutadà, així com també telemàticament, a través de la seu electrònica d'aquesta Corporació. També es poden fer arribar directament al Departament de Serveis Socials, mitjançant la següent bústia de correu electrònic: benestar@calafell.cat.

Totes les comunicacions que es rebin a aquests efectes seran revisades i, en cas que procedeixi, tramitades en un període màxim de 15 dies.

A banda de les incidències i propostes de millora rebudes a través de les persones usuàries, del personal adscrit als diferents serveis o dels responsables, que seran revisades i tractades en el període màxim previst, anualment es realitzarà una explotació i avaluació de les diferents dades i dels indicadors que es detallen a la present carta de serveis, per tal de valorar l'evolució dels diferents serveis i el compliment dels compromisos plantejats, per tal d'identificar i implantar elements de millora contínua i d'optimització que garanteixin una adequada prestació dels diferents serveis gestionats pel Departament de Serveis Socials.

A QUI ENS ADRECEM

Els Serveis Socials de l'Ajuntament de Calafell s'adrecen a tota la població del municipi, especialment a aquelles persones i famílies que es troben en situacions de vulnerabilitat i/o de



risc d'exclusió social. Als diferents serveis específics que es recullen a aquesta carta es concreten les situacions i/o particularitats de les persones o col·lectius als quals s'adrecen.

DADES DE CONTACTE

Es pot accedir a aquests serveis:

- Presencialment en les oficines del Departament de Serveis Socials de l'Ajuntament de Calafell de la Plaça Constitució, 5 43820 Calafell
 - Horari d'atenció (més extens segons els serveis): de dilluns a divendres de 9 a 14 h.
- Per telèfon al 977 699 009, extensió 2773.
 - Horari d'atenció (més extens segons els serveis): de dilluns a divendres de 9 a 14 h.
- A través de la web municipal: <http://calafell.cat/>
- A través del correu electrònic: benestar@calafell.cat

INDICADORS ANUALS D'ACTIVITAT 2022

1. Nombre d'expedients actius i de persones ateses pels diferents serveis:

- Servei Bàsic d'Atenció Social (SBAS): 2663 expedients treballats i 5790 persones.
- Servei d'Assessorament en Estrangeria (Immigració): 252 expedients treballats i 252 persones.
- Servei 1a. Acollida (Immigració): 147 expedients treballats i 147 persones.
- Serveis d'Intervenció Socioeducativa (SIS): Desgavell 61 menors i 53 famílies - Paterols 143 menors i 129 famílies. Total SIS: 204 infants i adolescents i 182 famílies.
- Servei d'Informació Atenció a la Dona (SIAD): 158 expedients i 158 dones ateses.
- Servei d'Atenció Integral (SAI) LGBTI+: 13 expedients i 13 persones ateses.

2. Nombre de problemàtiques diagnosticades: A l'Àrea Bàsica de Serveis Socials s'han diagnosticat 3.069 problemàtiques.

3. Nombre d'actuacions realitzades per servei:

- SBAS: 21.415 actuacions.
- SIAD: 1572 actuacions.
- SAI: 13
- Servei d'Assessorament en Estrangeria - Immigració: 394 actuacions.
- Servei 1a. Acollida – Immigració: 221 actuacions

4. Nombre de prestacions o ajuts d'urgència social i d'ajuts a l'educació tramitats :

- Nombre d'Ajuts d'Urgència Social (AUS): 147
- Nombre d'Ajuts a l'Educació (AE): 64



5. **Nombre de persones beneficiàries del Servei d'Atenció Domiciliària (SAD):** 43 SAD Dependència i 18 SAD Social/Educatiu: Total 61 persones/famílies beneficiàries del SAD
6. **Nombre de persones beneficiàries del Servei de Teleassistència Domiciliària (TAD):** 320 persones beneficiàries del TAD
7. **Nombre de persones beneficiàries del Servei Municipal de Distribució Gratuïta d'Aliments:** 1.949 persones
8. **Nombre de persones beneficiàries del Servei de menjador solidari:** 30 persones
9. **Nombre de Plans Individualitzats d'Atenció (PIA's) de Dependència tramitats:** 223 PIA's tramitats

INDICADORS ANUALS D'ACTIVITAT 2023

1. **Nombre d'expedients actius i de persones ateses pels diferents serveis:**
 - Servei Bàsic d'Atenció Social (SBAS): 2629 expedients treballats i 4130 persones.
 - Servei d'Assessorament en Estrangeria (Immigració): 233 expedients treballats i 233 persones.
 - Servei 1a. Acol·lida (Immigració): 0 expedients treballats i 0 persones.
 - Serveis d'Intervenció Socioeducativa (SIS): Desgavell 60 menors i 53 famílies - Paterols 126 menors i 109 famílies. Total SIS: 186 infants i adolescents i 162 famílies.
 - Servei d'Informació Atenció a la Dona (SIAD): 84 expedients nous al 2023 i 177 dones ateses.
 - Servei d'Atenció Integral (SAI) LGBTI+: 10 expedients i 12 persones ateses.
2. **Nombre de problemàtiques diagnosticades:** A l'Àrea Bàsica de Serveis Socials s'han diagnosticat 3.639 problemàtiques.
3. **Nombre d'actuacions realitzades per servei:**
 - SBAS: 18.602 actuacions.
 - SIAD: 1780 actuacions.
 - SAI: 45 actuacions
 - Servei d'Assessorament en Estrangeria - Immigració: 408 actuacions.
 - Servei 1a. Acol·lida – Immigració: 0 actuacions
4. **Informes d'estrangeria tramitats a la Generalitat: 90 expedients**
 - Informes d'arrelament social INF02 (servei migracions): 48
 - Informes d'adequació de l'habitatge per a reagrupament familiar (RF) INF01, Departament d'Obres: 33
 - Informes d'adequació de l'habitatge per a renovació de residència per RF INF04, Departament d'Obres: 9



5. **Nombre de prestacions o ajuts d'urgència social i d'ajuts a l'educació tramitats :**
 - Nombre d'Ajuts d'Urgència Social (AUS): 148
 - Nombre d'Ajuts a l'Educació (AE): 56
6. **Nombre de persones beneficiàries del Servei d'Atenció Domiciliària (SAD):** 35 SAD Dependència i 32 SAD Social/Educatiu: Total 67 persones/famílies beneficiàries del SAD
7. **Nombre de persones beneficiàries del Servei de Teleassistència Domiciliària (TAD):** 249 persones beneficiàries de TAD Bàsica i 140 persones beneficiàries de TAD avançada: Total 389 persones beneficiàries de TAD
8. **Nombre de persones beneficiàries del Servei Municipal de Distribució Gratuïta d'Aliments:** 1.621 persones
9. **Nombre de persones beneficiàries del Servei de menjador solidari:** 38 persones
10. **Nombre de Plans Individualitzats d'Atenció (PIA's) de Dependència tramitats:** 171 PIA's tramitats.

INDICADORS ANUALS D'ACTIVITAT 2024

1. **Nombre d'expedients actius i de persones ateses pels diferents serveis:**
 - Servei Bàsic d'Atenció Social (SBAS): 2.995 expedients treballats i 5.727 persones ateses.
 - Servei d'Assessorament en Estrangeria (Immigració): 228 expedients treballats i 228 persones ateses.
 - Servei 1a. Acollida (Immigració): 0 expedients treballats i 0 persones.
 - Serveis d'Intervenció Socioeducativa (SIS): Desgavell 86 menors i 81 famílies - Paterols 134 menors i 124 famílies. Total SIS: 220 infants i adolescents i 205 famílies.
 - Servei d'Informació Atenció a la Dona (SIAD): 79 expedients nous al 2024 i 183 dones ateses.
 - Servei d'Atenció Integral (SAI) LGBTI+: 8 expedients i 10 persones ateses.
2. **Nombre de problemàtiques diagnosticades:** A l'Àrea Bàsica de Serveis Socials s'han diagnosticat 5.601 problemàtiques.
3. **Nombre d'actuacions realitzades per servei:**
 - SBAS: 17.642 actuacions.
 - SIAD: 2.295 actuacions.
 - SAI: 20 actuacions.
 - Servei d'Assessorament en Estrangeria - Immigració: 450 actuacions.
 - Servei 1a. Acollida – Immigració: 0 actuacions



4. Informes d'estrangeria tramitats a la Generalitat:

- Informes d'arrelament social INF02 (servei migracions): 52.
- Informes d'adequació de l'habitatge per a reagrupament familiar (RF) INF01, Departament d'Obres: 39.
- Informes d'adequació de l'habitatge per a renovació de residència per RF INF04, Departament d'Obres: 7.

5. Nombre de prestacions o ajuts d'urgència social i d'ajuts a l'educació tramitats :

- Nombre d'Ajuts d'Urgència Social (AUS), incloent amb les bases vigents els ajuts a l'educació: 439 ajuts, amb una despesa total destinada de 144.884,76 euros.

6. Nombre de persones beneficiàries del Servei d'Atenció Domiciliària (SAD): 45 persones amb SAD Dependència i 29 persones amb SAD Social/Educatiu: 74 Total persones/famílies beneficiàries del SAD.

7. Nombre de persones beneficiàries del Servei de Teleassistència Domiciliària (TAD): 401 persones beneficiàries de TAD Bàsica i 145 persones beneficiàries de TAD avançada: Total 546 persones beneficiàries de TAD.

8. Nombre de persones beneficiàries del Servei de menjador solidari: 59 persones.

9. Nombre de Plans Individualitzats d'Atenció (PIA's) de Dependència tramitats: 161 PIA's tramitats.

INDICADORS ANUALS D'ACTIVITAT 2025

1. Nombre d'expedients actius i de persones ateses pels diferents serveis:

- Servei Bàsic d'Atenció Social (SBAS): 2.894 expedients treballats i 5.305 persones ateses.
- Servei d'Assessorament en Estrangeria (Immigració): 266 expedients treballats i 266 persones ateses.
- Servei 1a. Acollida (Immigració): 87 expedients treballats i 87 persones ateses.
- Serveis d'Intervenció Socioeducativa (SIS): Desgavell 57 menors i 51 famílies - Paterols 88 menors i 88 famílies. Total SIS: 145 infants i adolescents i 139 famílies.
- Servei d'Informació Atenció a la Dona (SIAD): 234 expedients (95 corresponen a nous expedients) i 234 dones ateses.
- Servei d'Atenció Integral (SAI) LGBTI+: 2 expedients i 3 persones ateses.

2. Nombre de problemàtiques diagnosticades: A l'Àrea Bàsica de Serveis Socials s'han diagnosticat 5.901 problemàtiques.

3. Nombre d'actuacions realitzades per servei:

- SBAS: 15.406 actuacions.



- SIAD: 3.680 actuacions.
- SAI: 9 actuacions.
- Servei d'Assessorament en Estrangeria - Immigració: 475 actuacions.
- Servei 1a. Acollida – Immigració: 149 actuacions

4. Informes d'estrangeria tramitats a la Generalitat (DGMR): 77 expedients tramitats.

- Informes d'arrelament social INF02 (servei migracions): 19.
- Informes d'adequació de l'habitatge per a reagrupament familiar (RF) INF01, Departament d'Obres: 17.
- Informes d'adequació de l'habitatge per a renovació de residència per RF INF04, Departament d'Obres: 7.
- Nous informes d'estrangeria associats al vigent RD 1155/2024 del reglament d'estrangeria (RLOEX): 9 INF I – Informe d'esforç d'integració social i 25 INF H – Informe d'adequació de l'habitatge.

5. Nombre de prestacions o ajuts d'urgència social tramitats:

- Nombre d'Ajuts d'Urgència Social (AUS): 577 ajuts, amb una despesa total destinada de 137.050,75 euros.

6. Nombre de persones beneficiàries del Servei d'Atenció Domiciliària (SAD): 51 persones amb SAD Dependència i 27 persones amb SAD Social/Educatiu: 78 Total persones/famílies beneficiàries del SAD.

7. Nombre de persones beneficiàries del Servei de Teleassistència Domiciliària (TAD) de l'Ajuntament de Calafell: 479 persones beneficiàries de TAD Bàsica (371 llars) i 137 persones beneficiàries de TAD avançada (104 llars): Total 616 persones beneficiàries de TAD, amb cobertura de 475 llars amb TAD municipal.

8. Nombre de persones beneficiàries del Servei de menjador solidari: 43 persones.

9. Nombre de Plans Individualitzats d'Atenció (PIA's) de Dependència tramitats: 222 PIA's tramitats.

10. Nombre de nenes i nens atesos des del Servei Calafell Concilia: 87 infants (63 famílies).

11. Nombre de persones ateses des del Programa Bon Dia: 104 persones, amb 785 actuacions orientades a cobrir demandes i necessitats de les persones beneficiàries, en coordinació amb la xarxa professional i la xarxa de suport mitjançant voluntariat.

12. Nombre de persones ateses des del Pla de Xoc contra la Pobresa: 134 persones, amb un total de 2.300 actuacions realitzades, 291 des de l'àrea de treball social i 2.009 d'orientació laboral, aconseguint-se 54 insercions amb contractació al mercat laboral (un 40,3% de les persones derivades al Pla).

CARTA DE SERVEIS DEL DEPARTAMENT DE SECRETARÍA

PRESENTACIÓ

El Servei Municipal de Secretaria és un servei públic adscrit al Àrea d'Alcaldia que agrupa un conjunt d'activitats municipals. L'objectiu essencial és intern: donar fe pública, assessorament i control de la legalitat a la organització política-administrativa de l'Ajuntament.

Les finalitats principals, doncs, són prestar serveis especialitzats de caràcter transversal a tota la organització i assessorament jurídic dels actes de l'administració. És el Departament encarregat de la fe pública de les resolucions adoptades pels òrgans competents, i té la funció de tramitar diversos expedients administratius, com són:

Responsabilitat patrimonial, processos electorals, expedients de gestió, utilització i aprofitament del Patrimoni Municipal i manteniment de l'Inventari Municipal de Béns, l'arxiu de béns i activitats dels membres corporatius, les peticions dels grups polítics municipals, i tramitar queixes i suggeriments en general de la ciutadania, els requeriments del Síndic de Greuges, *Defensor del Pueblo*, Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública, gestionar permisos als empleats/des en l'Administració electrònica, i recolzament administratiu i jurídic als departaments.

DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS

- Assessorament jurídic i tècnic en la gestió dels diferents serveis municipals.
- Seguretat jurídica en els procediments de competència municipal i fe pública de les resolucions adoptades.
- Vetllar pel compliment normatiu i l'aplicació del procediment administratiu comú amb la finalitat que el procediment sigui una garantia de l'eficàcia de l'actuació administrativa i dels drets dels administrats d'acord amb els principis bàsics.
- Gestionar la publicació simultània en butlletins, diaris oficials i al tauler d'edictes de l'Ajuntament.
- Convocar les sessions dels òrgans col·legiats, elaborar l'ordre del dia dels assumptes a tractar, les actes de les sessions i prestar assistència i fe pública.
- Gestionar el registre de resolucions d'alcaldia i altres òrgans, adoptades en els diferents serveis.
- Gestionar els expedients de responsabilitat patrimonial que es deriven de sol·licituds d'indemnització pels danys soferts pels particulars en qualsevol dels seus béns i drets que pateixin com a conseqüència del funcionament normal o anormal de l'Administració.
- Gestionar els diferents processos electorals del municipi: eleccions europees, estatals, al Parlament de Catalunya, municipals, organitzacions agràries i referèndums consultius.
- Donar suport al Servei d'Atenció a la Ciutadania en els temes de gestió del Padró Municipal d'Habitants.

- Donar resposta, o coordinar en el seu cas amb la resta de serveis, als escrits i peticions d'informació demanada per altres administracions, institucions i ens instrumentals, com ara el Departament de la Generalitat de Catalunya o el Síndic de Greuges, en compliment dels principis de coordinació i col·laboració interadministrativa.
- Tramitar els convenis interadministratius, i aquells convenis amb entitats públiques o privades.
- Coordinar la tramitació en general dels procediments de la Corporació.

COMPROMISOS DEL SERVEI

- Posar a l'abast de la ciutadania les actes de les sessions plenàries realitzades en el termini màxim d'un mes.
- Atendre tot tipus de consultes de caràcter jurídic, competència del servei, de forma immediata si es realitza via telefònica o presencial, i d'un mes si és per escrit a la ciutadania.

A QUI ENS ADRECEM

Al personal de la Corporació, i en darrer terme, a la ciutadania en general.

DADES DE CONTACTE

Podeu accedir al nostre servei:

- Presencialment en les oficines del Departament de la Secretaria municipal, c/ Jaume Jané, 2 (junt Plaça Alcalde Romeu) 43820 de Calafell
- Per telèfon al 977 699 009 - Extensió 2373
- A través del correu electrònic: secretaria@calafell.cat

INDICADORS ANUALS D'ACTIVITAT

Indicadors	2023	2024
Nombre d'expedients	173	359
Nombre d'actes de plens	17	15
Nombre de juntes de govern local	53	61
Nombre de comissions informatives	72	52
Nombre d'instàncies de sol·licitud d'informació pública	54	88
Nombre de queixes, suggeriments i propostes rebudes		
Nombre de queixes, suggeriments i propostes resoltes		
Nombre de sol·licituds d'accés a la informació pública rebudes	54	88
Nombre de sol·licituds d'accés a la informació pública resoltes		



SERVEIS JURÍDICS

PRESENTACIÓ

Els Serveis Jurídics és un servei que depèn de l'Àrea de Serveis Interns de l'Ajuntament de Calafell dins del Gabinet Tècnic de Gestió Interna. La seva finalitat és la representació i defensa judicial de l'Ajuntament, l'assessorament legal i col·laboració a les àrees en quant a matèria i procediments, i també la tramitació d'expedients sancionadors, i l'elaboració d'informes jurídics.

DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS

Serveis interns:

- Intervenció en procediments administratius mitjançant l'elaboració d'informes jurídics.
- Col·laboració i assessorament jurídic intern a les diferents àrees de l'Ajuntament de Calafell.
- Suport i implementació de mesures per a l'elaboració de procediments administratius.
- Propostes de resolució de recursos de qualsevol àrea de l'ajuntament.

Serveis externs:

- Representació i defensa jurídica de l'Ajuntament de Calafell davant dels Jutjats i Tribunals de qualsevol ordre jurisdiccional.
- Tramitació i instrucció dels expedients sancionadors i disciplinaris, així com la tramitació de recursos en via administrativa contra les resolucions, i l'elaboració de la documentació de pagament de la sanció.
- Tramitació i seguiment de les notificacions i/o publicacions realitzades des del servei.
- Relació amb advocats i procuradors externs o contraris.
- Relació amb òrgans judicials i fiscalia

COMPROMIS DEL SERVEI

- Emissió dels diferents informes preceptius, així com la tramitació dels expedients sancionadors, dins del termini màxim legalment establert.
- Donar resposta a les consultes rebudes al servei en el menor temps possible, en funció de la seva dificultat i naturalesa.



- Atendre de forma presencial, virtual o telefònica a la ciutadania, amb respecte i deferència, informant-los i resolent els dubtes que puguin tenir en relació als procediments amb l'Ajuntament de Calafell dels quals resulten interessats.
- Realització dels serveis de defensa jurídica dins del marc del procediment judicial i amb objectivitat i el màxim ajustament a la Llei.

A QUI ENS ADRECEM

A les diferents àrees de l'Ajuntament de Calafell i a la ciutadania en general.

DADES DE CONTACTE

Es pot accedir al nostre servei:

- Presencialment (es requereix cita prèvia).
- Per telèfon al 977 699 009 extensió 2477.
- A través del web municipal: calafell.cat
- A través del correu electrònic: serveisjuridics@calafell.cat

INDICADORS ANUALS D'ACTIVITAT

Indicadors	2023	2024
Nombre de consultes ateses (internes i externes)	10 diaries	+ o - 10 diaries
Nombre d'instàncies rebudes	344	257
Nombre d'expedients sancionadors tramitats (Incoats)	301	131
Temps de resposta	-	
Nombre de recursos tancats	Sancionadors 119	Sancionadors 18
	Judicials 58	Judicials 18
Nombre de procediments judicials amb intervenció de l'àrea	51	51



CARTA SERVEIS CADASTRE I RENDES

Presentació

El Servei de Cadastre i Rendes s'encarrega de la gestió de l'Impost sobre Béns Immobles de naturalesa urbana, de l'Impost sobre Béns Immobles de naturalesa rústica, de l'Impost sobre Béns Immobles de Característiques Especials, de l'Impost sobre Vehicles de Tracció Mecànica, de l'Impost sobre l'Increment del Valor dels terrenys de Naturalesa Urbana, de la taxa per l'entrada de vehicles a través de les voreres i de la taxa de conservació del cementiri municipal per tal de confeccionar i aprovar els corresponents padrons fiscals d'acreditació anual i de mantenir la guia de carrers del Geoportal i el nomenclàtor municipal.

Què fem?

Treballem les diferents modificacions, alteracions d'ordre físic, jurídic i econòmic i manteniment de la cartografia cadastral, guia de carrers del Geoportal i nomenclàtor municipal, produïdes al llarg de l'exercici per procedir a la confecció i aprovació dels padrons fiscals d'acreditació anual corresponents a l'Impost sobre Béns Immobles de naturalesa urbana, a l'Impost sobre Béns Immobles de naturalesa rústica, a l'Impost sobre Béns Immobles de característiques especials, a l'Impost sobre Vehicles de Tracció Mecànica, a l'Impost sobre l'Increment del Valor dels terrenys de Naturalesa Urbana, a la taxa per l'entrada de vehicles a través de les voreres i a la taxa de conservació del cementiri municipal així com resolució i aplicació de les diferents exempcions i bonificacions aprovades, amb la finalitat que les dades que formen aquests padrons siguin les més correctes possibles.

També col·laborem amb la Gerència Territorial del Cadastre (GTC) mitjançant conveni que ens permet realitzar diferents actuacions.

Què oferim?

- Aprovació calendari fiscal anual.
- Gestionar les diferents modificacions traslladades pel contribuent mitjançant el calendari fiscal anual.
- Realització dels canvis de titularitat de l'Impost sobre Béns Immobles de naturalesa urbana i trasllat a la GTC, segons conveni de col·laboració.
- Realització dels canvis de titularitat, altes i baixes a la taxa per l'entrada de vehicles a través de les voreres i a la taxa de conservació del cementiri municipal.
- Realització de les modificacions de titularitat i les alteracions dels moviments de baixes i altes de la matrícula de l'Impost de Vehicles de Tracció Mecànica, segons informació de la DGT.
- Gestionar les autoliquidacions i liquidacions de l'Impost sobre l'Increment del Valor dels terrenys de Naturalesa Urbana (plusvàlua).
- Rectificació de titularitat de la matrícula de l'Impost sobre Béns Immobles de naturalesa rústica.
- Gestió d'alteracions cadastrals (model 900D) d'adquisició o consolidació de la propietat, constitució, modificació o adquisició del dret d'usdefruit, superfície, o concessió administrativa i variacions en la quota de participació; de nova construcció; enderroc; segregació, agregació i



agrupació de parcel·les; segregació, agregació i agrupació de locals; divisió horitzontal i modificació d'ús o destí, segons conveni amb la GTC, tant de dades alfanumèriques com gràfiques.

- Col·laboració amb la GTC, mitjançant el Mapa de Gestió, d'entrada d'informació relativa a alteracions susceptibles de ser incorporades a Cadastre a través del règim de comunicació.
- Informació dels diferents paràmetres que conformen el valor cadastral com superfície, tipologia, categoria, ús, destí, antiguitat, etc., dels diferents immobles del municipi, als titulars d'aquests.
- Emissió d'informes i/o certificats cadastrals.
- Comprovació i resolució de les sol·licituds dels diferents beneficis fiscals dels impostos i taxes que gestiona aquest departament, previstos a les ordenances fiscals corresponents.
- Resolució de sol·licituds de devolució d'ingressos indeguts.
- Propostes de resolució de recursos cadastrals que afectin a la modificació del valor cadastral per rectificació de superfície, ús, categoria, tipologia, etc. i trasllat a la GTC, segons conveni de col·laboració.
- Resolució de recursos i reclamacions en matèria tributària de tots els impostos i taxes que gestiona aquest departament.
- Emissió de certificats del Punt d'Informació Cadastral (PIC).
- Resolució de sol·licituds de divisió de rebuts d'IBI.
- Resolució de sol·licituds de reducció de la tarifa social del servei de subministrament d'aigua potable i serveis accessoris.
- Aprovació de liquidacions tributàries.
- La tramitació dels expedients relatius a la denominació de les vies públiques, equipaments i espais públics i relatius als canvis de numeració de les vies públiques així com el manteniment de la guia de carrers del Geoportal i el nomenclàtor municipal.
- Manteniment de la cartografia cadastral, així com el manteniment gràfic dels diferents serveis de transport, guals, contenidors de recollida selectiva, punts d'interès, aparcaments municipals, zona blava, zona taronja, etc.
- Resolució de les sol·licituds d'incorporació de matrícules a la base de dades de les zones d'estacionament regulat (zona blava i zona taronja), així com el manteniment i actualització mitjançant els fitxers mensuals de baixes i altes de vehicles facilitats per Trànsit i la corresponent actualització a la consulta de la zona d'estacionament regulat que consta a la web de l'Ajuntament.

A qui ens adrecem?

A totes les persones que siguin titulars d'algun dels impostos i taxes que gestiona aquest servei, així com a qualsevol persona que demani informació no protegida relacionada amb els nostres serveis.

Podeu accedir al nostre servei:

- Presencialment, a les oficines de la plaça Catalunya, 1 de Calafell poble.
- Per telèfon al 977699009, extensió 2380 (Cadastre) extensió 2377 (Rendes)
- A través del correu electrònic: depccadastre@calafell.cat i gestiotributaria@calafell.cat

El nostre compromís

- Atendre al nostre públic en funció de les seves necessitats.



- Oferir informació personalitzada de forma immediata, tant presencialment com telefònicament.
- Donar resposta a les consultes d'informació rebudes al correu electrònic depcadastre@calafell.cat; gestiotributaria@calafell.cat en un termini màxim de 24 hores.

Ajudeu-nos a millorar

- Feu-nos saber els errors que detecteu i els canvis en les vostres dades per mantenir el nostre fitxer actualitzat.
- Informeu-vos prèviament per telèfon o per canals telemàtics de la documentació necessària per al tràmit.
- Porteu autorització si actueu en representació de la persona interessada.
- Veniu amb la documentació completa.

Contacte

Oficina:

Plaça Catalunya, 1, de Calafell poble

Horari d'atenció al públic: de dilluns a divendres, de 9.00 a 14.00 hores.

Consultes:

- Per telèfon: 977699009, extensió 2380 (Cadastre), extensió 2377 (Rendes)
- A la nostra adreça electrònica: depcadastre@calafell.cat i gestiotributaria@calafell.cat

Indicadors anuals d'activitat (es recolliran anualment a partir de 2022):

Indicadors	2022	2023	2024	2025
Nombre de sol·licituds de bonificació d'IBI per a famílies nombroses	43	51	66	74
Nombre de sol·licituds de bonificació d'IBI per instal·lació de sistemes d'aprofitament elèctric	184	250	153	116
Nombre d'informes/certificats cadastrals	86	53	20	68
Nombre de sol·licituds d'alteracions cadastrals (900D)	32	77	52	67
Nombre de canvis de titularitat traslladats a la GTC mitjançant format VARPAD	317	176	130	151
Nombre de sol·licituds de la tarifa reduïda per la taxa d'escombraries	230	224	203	232
Nombre de sol·licituds de bonificació de l'Impost de plusvàlua	160	74	60	70
Nombre de sol·licituds de bonificació de l'Impost sobre Vehicles de Tracció Mecànica	429	402	518	564
Nombre sol·licituds del calendari fiscal	1525	1720	1745	1578



CARTA SERVEIS CADASTRE I RENDES

Presentació

El Servei de Cadastre i Rendes s'encarrega de la gestió de l'Impost sobre Béns Immobles de naturalesa urbana, de l'Impost sobre Béns Immobles de naturalesa rústica, de l'Impost sobre Béns Immobles de Característiques Especials, de l'Impost sobre Vehicles de Tracció Mecànica, de l'Impost sobre l'Increment del Valor dels terrenys de Naturalesa Urbana, de la taxa per l'entrada de vehicles a través de les voreres i de la taxa de conservació del cementiri municipal per tal de confeccionar i aprovar els corresponents padrons fiscals d'acreditació anual i de mantenir la guia de carrers del Geoportal i el nomenclàtor municipal.

Què fem?

Treballem les diferents modificacions, alteracions d'ordre físic, jurídic i econòmic i manteniment de la cartografia cadastral, guia de carrers del Geoportal i nomenclàtor municipal, produïdes al llarg de l'exercici per procedir a la confecció i aprovació dels padrons fiscals d'acreditació anual corresponents a l'Impost sobre Béns Immobles de naturalesa urbana, a l'Impost sobre Béns Immobles de naturalesa rústica, a l'Impost sobre Béns Immobles de característiques especials, a l'Impost sobre Vehicles de Tracció Mecànica, a l'Impost sobre l'Increment del Valor dels terrenys de Naturalesa Urbana, a la taxa per l'entrada de vehicles a través de les voreres i a la taxa de conservació del cementiri municipal així com resolució i aplicació de les diferents exempcions i bonificacions aprovades, amb la finalitat que les dades que formen aquests padrons siguin les més correctes possibles.

També col·laborem amb la Gerència Territorial del Cadastre (GTC) mitjançant conveni que ens permet realitzar diferents actuacions.

Què oferim?

- Aprovació calendari fiscal anual.
- Gestionar les diferents modificacions traslladades pel contribuent mitjançant el calendari fiscal anual.
- Realització dels canvis de titularitat de l'Impost sobre Béns Immobles de naturalesa urbana i trasllat a la GTC, segons conveni de col·laboració.
- Realització dels canvis de titularitat, altes i baixes a la taxa per l'entrada de vehicles a través de les voreres i a la taxa de conservació del cementiri municipal.
- Realització de les modificacions de titularitat i les alteracions dels moviments de baixes i altes de la matrícula de l'Impost de Vehicles de Tracció Mecànica, segons informació de la DGT.
- Gestionar les autoliquidacions i liquidacions de l'Impost sobre l'Increment del Valor dels terrenys de Naturalesa Urbana (plusvàlua).
- Rectificació de titularitat de la matrícula de l'Impost sobre Béns Immobles de naturalesa rústica.
- Gestió d'alteracions cadastrals (model 900D) d'adquisició o consolidació de la propietat, constitució, modificació o adquisició del dret d'usdefruit, superfície, o concessió administrativa i variacions en la quota de participació; de nova construcció; enderroc; segregació, agregació i



agrupació de parcel·les; segregació, agregació i agrupació de locals; divisió horitzontal i modificació d'ús o destí, segons conveni amb la GTC, tant de dades alfanumèriques com gràfiques.

- Col·laboració amb la GTC, mitjançant el Mapa de Gestió, d'entrada d'informació relativa a alteracions susceptibles de ser incorporades a Cadastre a través del règim de comunicació.
- Informació dels diferents paràmetres que conformen el valor cadastral com superfície, tipologia, categoria, ús, destí, antiguitat, etc., dels diferents immobles del municipi, als titulars d'aquests.
- Emissió d'informes i/o certificats cadastrals.
- Comprovació i resolució de les sol·licituds dels diferents beneficis fiscals dels impostos i taxes que gestiona aquest departament, previstos a les ordenances fiscals corresponents.
- Resolució de sol·licituds de devolució d'ingressos indeguts.
- Propostes de resolució de recursos cadastrals que afectin a la modificació del valor cadastral per rectificació de superfície, ús, categoria, tipologia, etc. i trasllat a la GTC, segons conveni de col·laboració.
- Resolució de recursos i reclamacions en matèria tributària de tots els impostos i taxes que gestiona aquest departament.
- Emissió de certificats del Punt d'Informació Cadastral (PIC).
- Resolució de sol·licituds de divisió de rebuts d'IBI.
- Resolució de sol·licituds de reducció de la tarifa social del servei de subministrament d'aigua potable i serveis accessoris.
- Aprovació de liquidacions tributàries.
- La tramitació dels expedients relatius a la denominació de les vies públiques, equipaments i espais públics i relatius als canvis de numeració de les vies públiques així com el manteniment de la guia de carrers del Geoportal i el nomenclàtor municipal.
- Manteniment de la cartografia cadastral, així com el manteniment gràfic dels diferents serveis de transport, guals, contenidors de recollida selectiva, punts d'interès, aparcaments municipals, zona blava, zona taronja, etc.
- Resolució de les sol·licituds d'incorporació de matrícules a la base de dades de les zones d'estacionament regulat (zona blava i zona taronja), així com el manteniment i actualització mitjançant els fitxers mensuals de baixes i altes de vehicles facilitats per Trànsit i la corresponent actualització a la consulta de la zona d'estacionament regulat que consta a la web de l'Ajuntament.

A qui ens adrecem?

A totes les persones que siguin titulars d'algun dels impostos i taxes que gestiona aquest servei, així com a qualsevol persona que demani informació no protegida relacionada amb els nostres serveis.

Podeu accedir al nostre servei:

- Presencialment, a les oficines de la plaça Catalunya, 1 de Calafell poble.
- Per telèfon al 977699009, extensió 2380 (Cadastre) extensió 2377 (Rendes)
- A través del correu electrònic: depccadastre@calafell.cat i gestiotributaria@calafell.cat

El nostre compromís

- Atendre al nostre públic en funció de les seves necessitats.



- Oferir informació personalitzada de forma immediata, tant presencialment com telefònicament.
- Donar resposta a les consultes d'informació rebudes al correu electrònic depcadastre@calafell.cat; gestiotributaria@calafell.cat en un termini màxim de 24 hores.

Ajudeu-nos a millorar

- Feu-nos saber els errors que detecteu i els canvis en les vostres dades per mantenir el nostre fitxer actualitzat.
- Informeu-vos prèviament per telèfon o per canals telemàtics de la documentació necessària per al tràmit.
- Porteu autorització si actueu en representació de la persona interessada.
- Veniu amb la documentació completa.

Contacte

Oficina:

Plaça Catalunya, 1, de Calafell poble

Horari d'atenció al públic: de dilluns a divendres, de 9.00 a 14.00 hores.

Consultes:

- Per telèfon: 977699009, extensió 2380 (Cadastre), extensió 2377 (Rendes)
- A la nostra adreça electrònica: depcadastre@calafell.cat i gestiotributaria@calafell.cat

Indicadors anuals d'activitat (es recolliran anualment a partir de 2022):

Indicadors	2022	2023	2024	2025
Nombre de sol·licituds de bonificació d'IBI per a famílies nombroses	43	51	66	74
Nombre de sol·licituds de bonificació d'IBI per instal·lació de sistemes d'aprofitament elèctric	184	250	153	116
Nombre d'informes/certificats cadastrals	86	53	20	68
Nombre de sol·licituds d'alteracions cadastrals (900D)	32	77	52	67
Nombre de canvis de titularitat traslladats a la GTC mitjançant format VARPAD	317	176	130	151
Nombre de sol·licituds de la tarifa reduïda per la taxa d'escombraries	230	224	203	232
Nombre de sol·licituds de bonificació de l'Impost de plusvàlua	160	74	60	70
Nombre de sol·licituds de bonificació de l'Impost sobre Vehicles de Tracció Mecànica	429	402	518	564
Nombre sol·licituds del calendari fiscal	1525	1720	1745	1578

CARTA DE SERVEIS DE CULTURA

PRESENTACIÓ

El Servei Municipal de Cultura és un servei públic que s'adscriu a l'Àrea de Promoció de la Ciutat de l'Ajuntament de Calafell. La finalitat de la Regidoria de Cultura és promoure, organitzar i gestionar els esdeveniments culturals i les festes populars del municipi. Es treballa conjuntament amb les entitats culturals per tal de dissenyar les Festes Majors i per donar suport a iniciatives i activitats de les mateixes. L'objectiu és difondre la cultura a la ciutadania mitjançant una programació cultural adreçada a tots els públics.

DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS

- Es treballa per organitzar, promoure i gestionar activitats culturals, tant en els equipaments municipals -Teatre Joan Colet, Castell, Biblioteques, etc.- com en l'espai públic.
- Entitats Culturals i Associacions de Veïns.
- Suport econòmic i col·laboració amb les entitats culturals i amb les associacions de veïns per a projectes culturals, segons les bases de subvencions de la convocatòria de l'any en curs o segons convenis de col·laboració.
- Servei d'assessorament tècnic a les entitats i associacions.
- Cessió de locals per activitats culturals (Teatre Joan Colet i Biblioteques).
- Suport logístic, organitzatiu i de gestió a les entitats culturals i a les associacions de veïns en l'organització d'activitats festives i culturals.
- Suport a la creació artística.
- Fomentar la creació i la participació en l'àmbit de la cultura amb concursos literaris (Certamen de Cartes d'amor) i artístics (Certamen de Cartells de Festa Major). També s'incentiva a participar en fires i festivals realitzant tallers o bé parades de venda. Es dona suport per idear, gestionar i produir projectes culturals d'interès municipal.
- Equipaments culturals a gestionar:
 - Teatre Joan Colet
 - Biblioteca Ventura Gassol (carta de serveis pròpia)
 - Biblioteca Casa Nova de Segur de Calafell (carta de serveis pròpia)
- Serveis genèrics:
 - Donar informació d'àmbit cultural de forma presencial (amb cita prèvia), telefònicament o per correu electrònic.
 - Mantenir i potenciar espais de comunicació amb entitats i associacions per tal de promoure les activitats del teixit associatiu
 - Cedir gratuïtament els recursos disponibles a les associacions culturals inscrites al registre Municipal, sempre que es realitzi amb antelació i en funció de la disponibilitat.

- Mantenir actualitzada la informació de la programació cultural a la web municipal, així com a les xarxes socials.
- Donar suport tècnic a totes les persones interessades en constituir una nova entitat.
- Organització i gestió de totes les Festes populars i tradicionals, de diades significatives, de fires, festivals, mercats, cicles de música, programació teatral i activitats de dinamització de la ciutat:
 - CAVALCADA DE REIS. Tres nuclis. 5 de gener
 - FESTA DELS TRES TOMBS. Poble. Darrer diumenge de gener
 - FESTA MAJOR DE LA CANDELERA. Poble. Cap de setmana del 2 de febrer
 - DIA INTERNACIONAL DE LA DANSA. Port de Segur. Darrer diumenge d'abril
 - FIRA D'ABRIL. Port de Segur. Un cap de setmana d'abril.
 - VET AQUÍ UN GAT. FIRA DELS CONTES. Plaça de Cal Cubano i entorn Biblioteca Ventura Gassol. Un dissabte de maig
 - DIADA PUNTAIRES. Platja. Diumenge de maig. De 10h a 14h
 - FESTA MAJOR PLATJA DE CALAFELL. Platja. Juny
 - FESTA MAJOR SANTA CREU DE CALAFELL. Poble. Juliol
 - FESTIVAL DE MÚSICA DE SEGUR DE CALAFELL. Tots els diumenges d'agost 22.00h
 - NITS AL CASTELL. Dissabtes d'agost 22.30h
 - DINAMITZACIÓ PORT SEGUR DE CALAFELL:
 - Balls participatius
 - Un dissabte. Marató de Salsa
 - 15 agost. Piromusical i ball
 - MERCAT MEDIEVAL. Darrer cap de setmana d'agost
 - FESTA MAJOR DE SEGUR DE CALAFELL. Setembre
 - ACTE DE CAP D'ANY. 31 de desembre
 - CICLE DE TEATRE. De 8 a 12 obres al Teatre Joan Colet (db nit o diumenges tarda)
 - CICLE DE SARDANES. De 8 a 10 ballades en diumenge
 - ACTIVITATS A LES BIBLIOTEQUES DE CALAFELL I SEGUR DE CALAFELL
 - ACTES ENTITATS: Fire Festival, Santa Cecília, Dia Andalusia, etc.
 - ACTES ASSOCIACIONS DE VEÏNS: Festes urbanitzacions

COMPROMISOS DEL SERVEI

- Compromís de coordinar, gestionar i organitzar el calendari festiu i l'agenda cultural de la ciutat amb un termini prou ampli i amb la suficient antelació als esdeveniments, segons la complexitat de cada acte.
- Coordinació de programes organitzats o coorganitzats amb entitats, en un període suficientment ampli per poder desenvolupar-los amb previsió i sempre a comptar des de l'arribada de la instància presentada per l'entitat. Entre 25 i 40 dies previs segons la complexitat de cada acte.

- Treballar per una gestió eficient dels recursos, acomplint amb els pressupostos assignats. Planificar, organitzar i avaluar els serveis públics que s'ofereixen i que es gestionen i coordinen des del Departament de Cultura.
- Difusió dels actes organitzats directament pel Departament de Cultura de l'Ajuntament de Calafell, entre 15 i 10 dies anteriors a la celebració de l'acte.
- Donar suport a les entitats a l'hora d'efectuar tràmits i gestions amb l'Administració local.
- Oferir una convocatòria pública anual de subvencions a entitats culturals i associacions de veïns de Calafell. Es garanteix la informació i l'assessorament sobre aquesta convocatòria telemàticament, telefònica o presencialment.
- Atendre les entitats i/o persones usuàries a través de comunicació telefònica o telemàtica en les seves consultes i/o a través de reunions, si cal, en dates acordades.
- Oferir informació personalitzada tant presencialment com telefònicament a totes les persones, institucions i organismes que realitzin consultes sobre Calafell.
- Participar en les accions de promoció del municipi.
- Respondre les consultes i els suggeriments que arriben al servei mitjançant els canals disponibles: web, correu electrònic o telèfon.

A QUI ENS ADRECEM

A totes les persones que viuen al municipi de Calafell i a totes aquelles que ens visiten o ens volen visitar, en general, i a les entitats culturals i associacions de veïns, en particular.

DADES DE CONTACTE

Poden accedir al nostre servei:

- Presencialment a la Regidoria de Cultura al C/ Marquès de Samà, 8, 43820 Calafell
- Per telèfon al 977 699 009 extensió 2470
- A través de la web institucional: calafell.cat
- A través del correu electrònic: depcultura@calafell.cat
- Horaris d'atenció al públic (telefònica i presencialment):
 - De dilluns a divendres: de 9h a 14 h

INDICADORS ANUALS D'ACTIVITAT

- Nombre d'actes organitzats (concerts, obres de teatre, cultura popular, etc.).
- Nombre de participants en els actes organitzats i percentatge d'ocupació.
- Nombre d'import de subvencions atorgades a entitats culturals i associacions de veïns.
- Nombre de cessions d'espais d'equipaments culturals.

CARTA DE SERVEIS DE CULTURA

PRESENTACIÓ

El Servei Municipal de Cultura és un servei públic que s'adscriu a l'Àrea de Promoció de la Ciutat de l'Ajuntament de Calafell. La finalitat de la Regidoria de Cultura és promoure, organitzar i gestionar els esdeveniments culturals i les festes populars del municipi. Es treballa conjuntament amb les entitats culturals per tal de dissenyar les Festes Majors i per donar suport a iniciatives i activitats de les mateixes. L'objectiu és difondre la cultura a la ciutadania mitjançant una programació cultural adreçada a tots els públics.

DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS

- Es treballa per organitzar, promoure i gestionar activitats culturals, tant en els equipaments municipals -Teatre Joan Colet, Castell, Biblioteques, etc.- com en l'espai públic.
- Entitats Culturals i Associacions de Veïns.
- Suport econòmic i col·laboració amb les entitats culturals i amb les associacions de veïns per a projectes culturals, segons les bases de subvencions de la convocatòria de l'any en curs o segons convenis de col·laboració.
- Servei d'assessorament tècnic a les entitats i associacions.
- Cessió de locals per activitats culturals (Teatre Joan Colet i Biblioteques).
- Suport logístic, organitzatiu i de gestió a les entitats culturals i a les associacions de veïns en l'organització d'activitats festives i culturals.
- Suport a la creació artística.
- Fomentar la creació i la participació en l'àmbit de la cultura amb concursos literaris (Certamen de Cartes d'amor) i artístics (Certamen de Cartells de Festa Major). També s'incentiva a participar en fires i festivals realitzant tallers o bé parades de venda. Es dona suport per idear, gestionar i produir projectes culturals d'interès municipal.
- Equipaments culturals a gestionar:
 - Teatre Joan Colet
 - Biblioteca Ventura Gassol (carta de serveis pròpia)
 - Biblioteca Casa Nova de Segur de Calafell (carta de serveis pròpia)
- Serveis genèrics:
 - Donar informació d'àmbit cultural de forma presencial (amb cita prèvia), telefònicament o per correu electrònic.
 - Mantenir i potenciar espais de comunicació amb entitats i associacions per tal de promoure les activitats del teixit associatiu
 - Cedir gratuïtament els recursos disponibles a les associacions culturals inscrites al registre Municipal, sempre que es realitzi amb antelació i en funció de la disponibilitat.

- Mantenir actualitzada la informació de la programació cultural a la web municipal, així com a les xarxes socials.
- Donar suport tècnic a totes les persones interessades en constituir una nova entitat.
- Organització i gestió de totes les Festes populars i tradicionals, de diades significatives, de fires, festivals, mercats, cicles de música, programació teatral i activitats de dinamització de la ciutat:
 - CAVALCADA DE REIS. Tres nuclis. 5 de gener
 - FESTA DELS TRES TOMBS. Poble. Darrer diumenge de gener
 - FESTA MAJOR DE LA CANDELERA. Poble. Cap de setmana del 2 de febrer
 - DIA INTERNACIONAL DE LA DANSA. Port de Segur. Darrer diumenge d'abril
 - FIRA D'ABRIL. Port de Segur. Un cap de setmana d'abril.
 - VET AQUÍ UN GAT. FIRA DELS CONTES. Plaça de Cal Cubano i entorn Biblioteca Ventura Gassol. Un dissabte de maig
 - DIADA PUNTAIRES. Platja. Diumenge de maig. De 10h a 14h
 - FESTA MAJOR PLATJA DE CALAFELL. Platja. Juny
 - FESTA MAJOR SANTA CREU DE CALAFELL. Poble. Juliol
 - FESTIVAL DE MÚSICA DE SEGUR DE CALAFELL. Tots els diumenges d'agost 22.00h
 - NITS AL CASTELL. Dissabtes d'agost 22.30h
 - DINAMITZACIÓ PORT SEGUR DE CALAFELL:
 - Balls participatius
 - Un dissabte. Marató de Salsa
 - 15 agost. Piromusical i ball
 - MERCAT MEDIEVAL. Darrer cap de setmana d'agost
 - FESTA MAJOR DE SEGUR DE CALAFELL. Setembre
 - ACTE DE CAP D'ANY. 31 de desembre
 - CICLE DE TEATRE. De 8 a 12 obres al Teatre Joan Colet (db nit o diumenges tarda)
 - CICLE DE SARDANES. De 8 a 10 ballades en diumenge
 - ACTIVITATS A LES BIBLIOTEQUES DE CALAFELL I SEGUR DE CALAFELL
 - ACTES ENTITATS: Fire Festival, Santa Cecília, Dia Andalusia, etc.
 - ACTES ASSOCIACIONS DE VEÏNS: Festes urbanitzacions

COMPROMISOS DEL SERVEI

- Compromís de coordinar, gestionar i organitzar el calendari festiu i l'agenda cultural de la ciutat amb un termini prou ampli i amb la suficient antelació als esdeveniments, segons la complexitat de cada acte.
- Coordinació de programes organitzats o coorganitzats amb entitats, en un període suficientment ampli per poder desenvolupar-los amb previsió i sempre a comptar des de l'arribada de la instància presentada per l'entitat. Entre 25 i 40 dies previs segons la complexitat de cada acte.

- Treballar per una gestió eficient dels recursos, acomplint amb els pressupostos assignats. Planificar, organitzar i avaluar els serveis públics que s'ofereixen i que es gestionen i coordinen des del Departament de Cultura.
- Difusió dels actes organitzats directament pel Departament de Cultura de l'Ajuntament de Calafell, entre 15 i 10 dies anteriors a la celebració de l'acte.
- Donar suport a les entitats a l'hora d'efectuar tràmits i gestions amb l'Administració local.
- Oferir una convocatòria pública anual de subvencions a entitats culturals i associacions de veïns de Calafell. Es garanteix la informació i l'assessorament sobre aquesta convocatòria telemàticament, telefònica o presencialment.
- Atendre les entitats i/o persones usuàries a través de comunicació telefònica o telemàtica en les seves consultes i/o a través de reunions, si cal, en dates acordades.
- Oferir informació personalitzada tant presencialment com telefònicament a totes les persones, institucions i organismes que realitzin consultes sobre Calafell.
- Participar en les accions de promoció del municipi.
- Respondre les consultes i els suggeriments que arriben al servei mitjançant els canals disponibles: web, correu electrònic o telèfon.

A QUI ENS ADRECEM

A totes les persones que viuen al municipi de Calafell i a totes aquelles que ens visiten o ens volen visitar, en general, i a les entitats culturals i associacions de veïns, en particular.

DADES DE CONTACTE

Poden accedir al nostre servei:

- Presencialment a la Regidoria de Cultura al C/ Marquès de Samà, 8, 43820 Calafell
- Per telèfon al 977 699 009 extensió 2470
- A través de la web institucional: calafell.cat
- A través del correu electrònic: cultura@calafell.cat
- Horaris d'atenció al públic (telefònica i presencialment):
 - De dilluns a divendres: de 9h a 14 h

INDICADORS ANUALS D'ACTIVITAT

- Nombre d'actes organitzats (concerts, obres de teatre, cultura popular, etc.).
- Nombre de participants en els actes organitzats i percentatge d'ocupació.
- Nombre d'import de subvencions atorgades a entitats culturals i associacions de veïns.
- Nombre de cessions d'espais d'equipaments culturals.

CARTA DE SERVEIS DE L'ARXIU MUNICIPAL

PRESENTACIÓ

L'Arxiu Municipal de Calafell és un servei públic que depèn de l'Àrea de Serveis Interns de l'Ajuntament de Calafell. La seva finalitat és organitzar, custodiar, conservar i difondre la documentació produïda per l'Ajuntament en l'exercici de les seves activitats amb els objectius de donar suport a la gestió de les oficines, garantir el dret dels ciutadans a accedir a la informació continguda en els arxius, promoure la investigació i protegir i difondre el patrimoni documental, contribuint activament a la memòria, el coneixement, la comprensió i la governança de la vila per part de la ciutadania.

Dins la seva missió també tracta participar, promoure, millorar i gestionar les eines i polítiques del Sistema de Gestió Documental corporatives del sistema municipal, i el desenvolupament de l'Administració electrònica.

DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS

La missió de l'arxiu és gestionar, organitzar, conservar i difondre la documentació municipal amb la finalitat de garantir l'accés de la informació i la documentació municipal, d'entitats, particulars i empreses que hagin cedit la seva documentació a l'arxiu, fent difusió del patrimoni documental municipal, a tota la ciutadania.

Què oferim

- Orientació i informació: Informació general als usuaris tant dels serveis que s'ofereixen com de les condicions de consulta i horaris, de forma presencial, telefònica, per correu postal i per correu electrònic.
- Orientació i assessorament en la cerca de documentació i atenció especialitzada en les consultes dels fons.
- Consulta i reproducció de documents: Servei de consulta pública i gratuïta dels instruments de descripció dels fons. El personal de l'arxiu atendrà les consultes dels usuaris, ajudant a localitzar la informació que requereixin, d'acord amb les possibilitats del servei. Llevat dels documents que estiguin subjectes a restriccions, també es podrà demanar còpies en paper o digitals previ el pagament de les taxes i preus públics corresponents.
- Organització i préstec de la documentació: Creació de criteris i normatives sobre producció, gestió i transferències de documentació, sobre tria i eliminació de documents i sobre el préstec de documents a les unitats departamentals de Calafell.
- Organització i col·laboració en activitats de difusió de la documentació.
- Protecció del patrimoni documental del municipi.
- Suport i manteniment de la gestió documental.

COMPROMISOS DEL SERVEI

- Les consultes presencials sobre el fons, orientació en la recerca o informació històrica s'atendran en un termini de 30 minuts. Les realitzades mitjançant correu electrònic o postal es respondran en uns terminis màxims de 3 y 15 dies respectivament.

- Les sol·licituds de reproducció de documentació es resoldran en el termini màxim de 15 dies.
- Les intervencions sobre la salvaguarda del patrimoni documental del municipi s'atendran de manera immediata, i en tot cas en el termini màxim de 48 hores.
- La comunicació de les activitats de difusió i de formació es portaran a terme amb 30 dies d'antelació com a mínim.
- L'avaluació per a la divulgació d'estudis sobre qualsevol àmbit d'interès per al municipi de Calafell es farà en un termini màxim de 30 dies.
- Atendre les incidències internes derivades de la gestió documental i la utilització del gestor d'expedients en 24 hores.

A QUI ENS ADRECEM

Persones vinculades amb l'àmbit de la investigació, professionals, estudiants, empreses, entitats i ciutadania en general.

DADES DE CONTACTE

Poden accedir al nostre servei:

- Presencialment a les oficines de l'Arxiu Municipal de Calafell al C/ Sant Pere, 29-31 43820 Calafell
 - Horari: de dilluns a divendres laborables de 9 a 14 h
- Per telèfon al 977 699 009 extensió 2365
- A través del correu electrònic: arxiu@calafell.cat

INDICADORS ANUALS D'ACTIVITAT

Descripció	2025
Nombre de consultes (internes i externes)	14
Nombre de documents que ingressen a l'arxiu (arxivadors)	1.453
Nombre de documents de l'arxiu en activitats de difusió	--
Documentació amb tractament bàsic per la seva consulta	309
Atendre incidències internes derivades de la gestió documental	73
Nombre de visitants a l'arxiu	46

CARTA DE SERVEIS DE L'ARXIU MUNICIPAL

PRESENTACIÓ

L'Arxiu Municipal de Calafell és un servei públic que depèn de l'Àrea de Serveis Interns de l'Ajuntament de Calafell. La seva finalitat és organitzar, custodiar, conservar i difondre la documentació produïda per l'Ajuntament en l'exercici de les seves activitats amb els objectius de donar suport a la gestió de les oficines, garantir el dret dels ciutadans a accedir a la informació continguda en els arxius, promoure la investigació i protegir i difondre el patrimoni documental, contribuint activament a la memòria, el coneixement, la comprensió i la governança de la vila per part de la ciutadania.

Dins la seva missió també tracta participar, promoure, millorar i gestionar les eines i polítiques del Sistema de Gestió Documental corporatives del sistema municipal, i el desenvolupament de l'Administració electrònica.

DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS

La missió de l'arxiu és gestionar, organitzar, conservar i difondre la documentació municipal amb la finalitat de garantir l'accés de la informació i la documentació municipal, d'entitats, particulars i empreses que hagin cedit la seva documentació a l'arxiu, fent difusió del patrimoni documental municipal, a tota la ciutadania.

Què oferim

- Orientació i informació: Informació general als usuaris tant dels serveis que s'ofereixen com de les condicions de consulta i horaris, de forma presencial, telefònica, per correu postal i per correu electrònic.
- Orientació i assessorament en la cerca de documentació i atenció especialitzada en les consultes dels fons.
- Consulta i reproducció de documents: Servei de consulta pública i gratuïta dels instruments de descripció dels fons. El personal de l'arxiu atendrà les consultes dels usuaris, ajudant a localitzar la informació que requereixin, d'acord amb les possibilitats del servei. Llevat dels documents que estiguin subjectes a restriccions, també es podrà demanar còpies en paper o digitals previ el pagament de les taxes i preus públics corresponents.
- Organització i préstec de la documentació: Creació de criteris i normatives sobre producció, gestió i transferències de documentació, sobre tria i eliminació de documents i sobre el préstec de documents a les unitats departamentals de Calafell.
- Organització i col·laboració en activitats de difusió de la documentació.
- Protecció del patrimoni documental del municipi.
- Suport i manteniment de la gestió documental.

COMPROMISOS DEL SERVEI

- Les consultes presencials sobre el fons, orientació en la recerca o informació històrica s'atendran en un termini de 30 minuts. Les realitzades mitjançant correu electrònic o postal es respondran en uns terminis màxims de 3 y 15 dies respectivament.

- Les sol·licituds de reproducció de documentació es resoldran en el termini màxim de 15 dies.
- Les intervencions sobre la salvaguarda del patrimoni documental del municipi s'atendran de manera immediata, i en tot cas en el termini màxim de 48 hores.
- La comunicació de les activitats de difusió i de formació es portaran a terme amb 30 dies d'antelació com a mínim.
- L'avaluació per a la divulgació d'estudis sobre qualsevol àmbit d'interès per al municipi de Calafell es farà en un termini màxim de 30 dies.
- Atendre les incidències internes derivades de la gestió documental i la utilització del gestor d'expedients en 24 hores.

A QUI ENS ADRECEM

Persones vinculades amb l'àmbit de la investigació, professionals, estudiants, empreses, entitats i ciutadania en general.

DADES DE CONTACTE

Poden accedir al nostre servei:

- Presencialment a les oficines de l'Arxiu Municipal de Calafell al C/ Sant Pere, 29-31 43820 Calafell
 - Horari: de dilluns a divendres laborables de 9 a 14 h
- Per telèfon al 977 699 009 extensió 2365
- A través del correu electrònic: arxiu@calafell.cat

INDICADORS ANUALS D'ACTIVITAT

Descripció	2024
Nombre de consultes (internes i externes)	24
Nombre de documents que ingressen a l'arxiu (arxivadors)	259
Nombre de documents de l'arxiu en activitats de difusió	6
Documentació amb tractament bàsic per la seva consulta	--
Atendre incidències internes derivades de la gestió documental	35
Nombre de visites a l'arxiu	22

CARTA DE SERVEIS DEL SERVEI D'ATENCIÓ A LA CIUTADANIA

PRESENTACIÓ

El Servei d'Atenció a la Ciutadania (SAC) és un servei públic adscrit a l'Àrea de Serveis Interns de l'Ajuntament de Calafell. La seva finalitat és oferir una atenció personalitzada i de qualitat, basada en els principis d'eficàcia i eficiència.

El SAC actua com una via de contacte directa i ràpida entre l'Ajuntament i la ciutadania: proporciona la informació necessària, ofereix l'orientació adequada i facilita la gestió de tràmits municipals i d'altres administracions concertades.

DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS

Les funcions del Servei d'Atenció a la Ciutadana (SAC) són:

- Facilitar informació sobre els serveis i el catàleg de tràmits de l'Ajuntament de Calafell, així com la informació en matèria d'identificació i signatura electrònica per a la presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions.
- Gestionar el registre d'entrada i la digitalització de les sol·licituds, escrits i comunicacions adreçats a qualsevol òrgan de l'àmbit d'aplicació de l'article 2.1 de la Llei 39/2015, amb l'anotació i l'emissió del corresponent rebut acreditatiu de la presentació.
- Expedició de còpies autèntiques de les sol·licituds, escrits i comunicacions, i de la documentació adjunta que es presenti en el registre d'entrada, i que s'hagi d'incorporar a un expedient administratiu.
- Expedició de les còpies autèntiques de documents privats que li siguin demanades per a incorporar en un procediment.
- Tramesa de les sol·licituds, escrits i comunicacions als òrgans competents de l'Ajuntament de Calafell i d'altres administracions públiques.
- Gestió d'apoderaments: inscripció en el Registre Electrònic d'Apoderaments.
- Notificació d'actes administratius a les persones interessades o els seus representants que compareguin espontàniament en les oficines del SAC.
- Atenció presencial assistida per a la tramitació electrònica: el personal del SAC emplena els formularis digitals i la persona interessada els signa mitjançant una tauleta tàctil (signatura biomètrica).
- Gestió de la identitat digital (certificat idCAT) a les persones que ho sol·licitin.
- Tramitació presencial i telemàtica de l'expedició de certificats i volants d'empadronament.
- Tramitació presencial i telemàtica de l'expedició de certificats de béns.
- Facilitar l'accés a la informació pública i la consulta dels anuncis en el Tauler d'Edictes i la Seu Electrònica.
- Informació sobre els equipaments municipals.
- Expedició del carnet de transport urbà per persones majors de 65 anys o amb invalidesa.
- Tramitació de les inscripcions als cursos de Cal Bolavà, Joventut i Centres Cívics.
- Expedició de cartes de pagament per la liquidació de les taxes dels tràmits municipals.
- Facilitar cita prèvia per l'atenció presencial en les oficines del SAC i per la Unitat

Mòbil de la Policia Nacional (expedició de DNI i passaport).

COMPROMISOS DEL SERVEI

Al SAC ens comprometem a:

- Donar resposta a les consultes d'informació rebudes a la bústia sac@calafell.cat en un termini màxim de 10 dies hàbils.
- Mantenir una mitjana de temps d'espera en l'atenció personal inferior a 20 minuts.
- Proporcionar una mitjana de temps d'espera telefònica inferior a 30 segons.
- Obtenir una puntuació mínima de 7 en les enquestes de satisfacció.

A QUI ENS ADRECEM

A totes les persones que es dirigeixin a l'Ajuntament per demanar informació sobre el municipi o gestionar qualsevol tràmit municipal.

DADES DE CONTACTE

Els canals d'atenció del SAC són:

Atenció presencial

(És recomanable sol·licitar [Cita prèvia](#) per a evitar cues i esperes)

- SAC Calafell Platja: Carrer Sant Pere, 29 baixos (43820 Calafell).
- SAC Segur de Calafell: Carrer Joan Maragall, 30-32 baixos (43882 Calafell).

Atenció Telefònica i Digital

- Telèfon: 977699009.
- Correu electrònic a sac@calafell.cat

INDICADORS ANUALS D'ACTIVITAT

Indicadors	2022	2023	2024	2025
Nombre d'atencions presencials	22591	26392	35088	35970
Mitjana temps espera	4 minuts i 30 segons	8 minuts i 9 segons	12 minuts i 37 segons	10 minuts i 15 segons
Nombre d'enquestes realitzades	125	84	121	129
Valoració de les enquestes realitzades	8,4	8,8	8,7	7,8
Nombre de tràmits més sol·licitats:				
Volant d'empadronament individual	7305	7551	8558	8596
Informació	5229	7418	12399	13474
Instància genèrica	3255	3496	4804	4569
Nombre de tràmits disponibles a la seu electrònica (els que permeten tramitació telemàtica)	84	85	87	91