

ACTA PLE EXTRAORDINARI 3.MARÇ.2022

Dades Identificatives:

Núm de la sessió: 4/2022 (Legislatura 2019-2023)
Caràcter: Extraordinària
Convocatòria: 25 de febrer de 2022
Data celebració: 3 de març de 2022
Horari: 13:02 h. – 15:34 h.
Lloc: Sala de Plens de la Casa de Cultura “Agustí Sardà”

Alcalde-president: Fran Morancho López
Secretària accidental: Janina Castellnou Rovira

Fran Morancho López alcalde – president PSC-CP
Jordi Alemany Ardit regidor PSC-CP
Maria del Remei Benach Font regidora PSC-CP
Angel Redondo Ruizaguirre regidor PSC-CP
Cristina Llorens Pardo regidora PSC-CP
Francisca Ortiz Sánchez regidora PSC-CP

Vicente Pérez Mula regidor IMM

Francisco Chamizo Quesada regidor Junts
Amèlia Bargalló Castellnou regidora Junts
Quique Moreno Herrero regidor Junts

Irene Aragonès Gràcia regidora ERC-MÉS-AM
Manel Vilajosana Ferrandiz regidor ERC-MÉS-AM
Abbas Amir Aarab regidor ERC-MÉS-AM

Ferran Pellicer Roca regidor AMM-VX+
Elvira Montagud Pérez regidora AMM-VX+

Armando Franco Martí regidor C's (abandona la sessió per motius familiars a
les 14:12 h abans de la votació del punt nº 2 de l'ordre del dia)

Excusen assistència:

Yolanda Pérez Díaz regidora PSC-CP

Comprovat el quòrum per a la vàlida celebració de la sessió, el president obre la sessió en el lloc, en la data i a l'hora indicada en l'encapçalament d'aquesta acta (en relació amb el lloc s'observa



que 112.6 ROF, en relació amb l'article 7 del ROM) i es passen a tractar els assumptes inclosos en l'ordre del dia següent:

1. Recursos Humans. Expedient 13728/2021. Aprovació de la plantilla de personal i la modificació de la relació de llocs de treball per a l'any 2022.
2. Intervenció. Expedient 668/2022. Aprovar el Pressupost General de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp per l'exercici 2022
3. Participació Ciutadana. Expedient 669/2022. Procés participatiu Dona Nom de feminització del nomenclàtor dels carrers del municipi.

A) PART RESOLUTIVA

1. Recursos Humans. Expedient 13728/2021. Aprovació de la plantilla de personal i la modificació de la relació de llocs de treball per a l'any 2022.

Identificació de l'expedient	Aprovació de la plantilla de personal i la relació de llocs de treball corresponent a l'any 2022
Expedient número	Serveis interns / Secretaria General / RRHH / mlp / 13728 / 2021
Tràmit:	Aprovació

Fets

1. S'ha elaborat la plantilla del personal de la corporació, en compliment del que disposen els articles 25 i 28.1 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
2. L'objecte de la plantilla és d'aplicació als cossos, escales, subescales, classes i categories de les places en què s'integren els funcionaris i al personal laboral i l'eventual de la corporació, indicant la denominació d'aquests, el nombre de places que les constitueixen, el nombre de les que es trobin vacants i el grup a que pertanyin, d'acord amb la titulació exigida per al seu ingrés.

La modificació de la relació de llocs de treball preveu l'amortització de 3 llocs de treball i la creació de 3 llocs de treball i també la previsió de modificació de 6 llocs de treball segons es relaciona:

- Amortització de 3 places de la plantilla 2021.
 - 1 plaça de Tècnic d'administració general/Cap serveis generals grup A1 (funcionari de carrera).
 - 1 plaça de Tècnic d'administració especial/Recursos humans grup A2 (funcionari de carrera).



- 1 Plaça de Conserge (personal laboral).
- Creació de 3 places a la plantilla 2022.
- 1 Tècnic/a d'Administració General/ Cap de serveis jurídics (TAG A1).
 - 1 Tècnic/a d'Administració Especial / Enginyer tècnic, Gestió residus (TAE A2).
 - 1 Tècnic/a d'Administració Especial / Tècnic Comunicació (TAE A2).
- Previsió de 6 places mes d'auxiliar administratiu, escala administració general, Grup i subgrup C2 com a Administratiu, escala Administració general, Grup i subgrup C1. Aquestes 6 places d'auxiliar administratiu s'amortitzaran quan es cobreixin definitivament les places de nivell superior pel torn de promoció interna.
3. El Ple de la Corporació ha d'aprovar anualment la plantilla en la mateixa sessió en què aprova el pressupost.
 4. La plantilla es pot modificar durant l'any de vigència del pressupost, amb posterioritat a la seva aprovació, per crear nous serveis o per fer-ne una ampliació, una supressió o una millora que no es puguin ajornar fins a l'exercici següent; també es pot modificar per criteris d'organització administrativa interna.
 5. Vist el dictamen de la Comissió Informativa de l'Àrea de Gestió Interna, Govern Obert i Hisenda de data 25 de febrer de 2022.

Fonaments de dret

1. Article 28 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic els preceptes legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
2. Article 22.2.i i 90 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
3. Article 126 del Decret Legislatiu 781/1986, pel qual s'aprova el Text Refós del Règim Local.
4. Article 283 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
5. Llei 5/2015, de 30 d'octubre, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

El Ple de l'Ajuntament, amb 8 vots a favor de: Fran Morancho López (PSC), Jordi Alemany Ardit (PSC), Maria del Remei Benach Font (PSC), Angel Redondo Ruizaguirre (PSC), Cristina Llorens Pardo (PSC), Francisca Ortiz Sánchez (PSC), Vicente Pérez Mula (IMM), Elvira Montagud Pérez (AMM-VX+), 5 abstencions de: Irene Aragonès Gràcia (ERC-MÉS), Manel Vilajosana Ferrandiz (ERC-MÉS), Abbas Amir Aarab (ERC-MÉS), Ferran Pellicer Roca (AMM-VX+), Armando Franco Martí (C's) i 3 vots en contra de: Francisco Chamizo Quesada (Junts), Amèlia Bargalló Castellnou (Junts), Quique Moreno Herrero (Junts) acorda:

1. Aprovar la plantilla del personal al servei de la corporació que compren tots els llocs de treball reservats als funcionaris de carrera, al personal eventual i al personal laboral:

PLANTILLA DE LLOCS DE TREBALL ANY 2022

Personal funcionari



ESCALA	SUBESCALA	CLASSE	CATEGORIA	Grup	Places	Vacants	Amortitz.	Observa.
HABILITACIÓ DE CARÀCTER NACIONAL	Secretaria	-	Secretari	A1	1	-	-	
	Intervenció-Tresoreria	-	Interventor	A1	1	1	-	
		-	Tresorer	A1	1	1	-	
ADMINISTRACIÓ GENERAL	Superior			A1	4	1	-	
	Administrativa	-	-	C1	31	30	-	27 places torn restringit promoció interna
	Auxiliar	-	-	C2	28	-	27	27 places d'auxiliar administratiu s'amortitzaran quan es cobreixi definitivament les places de nivell superior pel torn de promoció interna.
	Subaltern	-	-	AP	2	-	-	
ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	superior	superior	llicenciat	A1	5	3	-	
	Tècnica	diplomada	Tècnics de grau mig	A2	10	6	-	
	Serveis Especials	Cometes especials	Tècnics especialistes	C1	8	3	-	
		Policia local	Sots-inspector	C1	1	-		
			Sergent	C1	1	1	-	



		caporal	C2	6	-	1	1 plaça de caporal s'amortitzàrà quan promocion i a sergent
		agent	C2	20	-	-	

Personal laboral de caràcter fix

	Grup	Places	Vacants	Amortitz.
Denominació de la plaça				
Bibliotecari	A2	1	1	-
Encarregat de biblioteca	C1	1	-	-
Encarregat del cadastre	C1	1	-	-
Auxiliars administratius	C2	2	2	-
Zelador edificis municipals	AP	3	1	-

1. Personal eventual

	Grup	Places	Vacants	Amortitz.
Denominació de la plaça				
Assessor/a General	A1	1	-	-
Coordinador/a de l'Àrea del Territori	A1	1	-	-

2. Personal laboral adscrit de l'empresa municipal:

Categoria Professional
1 Coordinador Joventut
2 Dinamitzador Joventut
1 Monitor
2 Administratiu
5 Auxiliar Turisme
1 Tècnic Responsable Turisme
4 Auxiliar Administratiu
1 Vigilant
1 Netejador
2 Auxiliar de la Llar
1 Agent notificador

Total funcionaris: 91
Total laboral: 8
Total personal eventual: 2



Total personal adscrit de les empreses municipals: 21

2. Aprovar la modificació de la relació de llocs de treball segons es relaciona a l'Annex I:
- Amortització de 3 places de la plantilla 2021.
 - 1 plaça de Tècnic d'administració general grup A1/Cap de serveis generals (funcionari de carrera).
 - 1 plaça de Tècnic d'administració especial grup A2/ Recursos humans (funcionari de carrera).
 - 1 Plaça de Conserge (personal laboral).
 - Creació de 3 places a la plantilla 2022.
 - 1 Tècnic/a d'Administració General / Cap de serveis jurídics (TAG A1).
 - 1 Tècnic/a d'Administració Especial / Enginyer tècnic Gestió residus (TAE A2).
 - 1 Tècnic/a d'Administració Especial / Tècnic Comunicació (TAE A2).
 - Previsió de 6 places mes d'auxiliar administratiu, escala administració general, Grup i subgrup C2 com a Administratius, escala Administració general, Grup i subgrup C1. Aquestes 6 places d'auxiliar administratiu s'amortitzaran quan es cobreixin definitivament les places de nivell superior pel torn de promoció interna.
4. Aprovar les funcions generals i específiques dels llocs de treball creats i amb previsió de modificació segons les fitxes descriptives que s'incorporen com a Annex II.
5. Sotmetre el present acord a informació pública per termini de quinze dies mitjançant anunci en el Butlletí Oficial de la Província, durant aquest termini els interessats podran examinar l'expedient i presentar les al·legacions i reclamacions que estimin pertinents. Transcorregut aquest termini, si no s'han presentat al·legacions, s'entendrà elevat a definitiu aquest acord d'aprovació inicial.
6. Trametre còpies certificades al Departament de Governació i Relacions Institucionals de la Generalitat de Catalunya, en el termini de trenta dies des de la seva aprovació.

ANNEX I

Expedient: 13728/2021.

Procediment: Modificació de la plantilla de personal i de la relació de llocs de treball.

ANNEX II FITXES DESCRIPTIVES

Denominació del lloc: Cap de Serveis jurídics

DADES ADMINISTRATIVES:

Règim: Funcionària

Escala: Administració General

Subescala: Tècnic/a

Grup professional: A1

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- **Representar i defensar** jurídicament els recursos contenciosos-administratius interposats contra els acords municipals o pel propi Ajuntament i fer el seguiment dels processos judicials tramitant els procediments administratius relacionats.
- **Estudiar i elaborar** informes jurídics i propostes de resolució de nivell superior així com qualsevol altra documentació jurídic-administrativa complementària encarregant-se de la iniciació, seguiment i execució.
- **Assessorar** jurídicament la Corporació i donar suport jurídic-administratiu als diferents serveis municipals.



- **Actuar** en representació i defensa de la Corporació en processos judicials, així com fer-ne el control, seguiment i supervisió.
- **Participar** en les meses de contractació municipals, convocant els membres, revisant la documentació administrativa, sol·licitant aclariments o subsanacions de documentació, redactant les actes i proposant resolucions quan escaigui.
- **Realitzar** tasques de recerca de doctrina, jurisprudència i legislació.
- **Supervisar i controlar** processos de caràcter administratiu o tècnico-jurídic, solucionant els problemes que es generin.
- **Atendre** als interessats en els expedients personalment i telefònicament.

- ✓ Com a **Cap de Servei**:
 - **Dirigir i coordinar** la gestió tècnica i administrativa de les diferents seccions, departaments i unitats que integren el Servei.
 - **Fixar** les directrius operatives a seguir pels diferents departaments i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
 - **Cooperar** en la coordinació amb la resta de Serveis de la mateixa àrea de treball o corresponents a altres àrees quan es tracti de programes transversals.
 - **Participar** en la definició d'actuacions executives o programes que materialitzin les directrius i els objectius a nivell polític i directriu.
 - **Proposar, elaborar i controlar** programes d'actuació així com les previsions pressupostàries en relació als recursos humans, materials i financers necessaris per a la seva execució.
 - **Adoptar** les mesures necessàries pel normal desenvolupament dels programes i actuacions municipals corresponents al seu àmbit de treball controlant la seva execució i resultats.
 - **Exercir** el comandament del personal dels serveis, seccions, departaments i unitats del seu àmbit.
 - **Proposar** les necessitats dels recursos humans pel seu àmbit d'actuació i assumir part de les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
 - **Elaborar** propostes d'adequació o modificació de l'estructura orgànica-funcional i de l'assignació de recursos.
 - **Informar i assessorar** els càrrecs electes i directius sobre els resultats assolits en la gestió del Servei i sobre els assumptes de la seva competència.
 - **Assistir i participar** en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/da assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
 - **Col·laborar** en l'elaboració i execució dels projectes transversal que afectin al seu àmbit competencial, amb el grau de participació i especialització que sigui requerit per cadascun d'ells.
 - **Adoptar** en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per al Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcional amb la Corporació.
 - **Vetllar** per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin en el Servei, internalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors/es assignats/des dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
 - **Vetllar** per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.



- I d'altres que, amb caràcter general, li sigui atribuïdes segons la seva categoria.

General

- I, en general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la direcció de l'Àrea.

Habilitats

Formació:

Formació requerida: Llicenciatura/Grau en Dret

Formació addicional: Cursos de 80 a 200 hores, amb formació requerida superior.

Actualització: Cursos de 41 a 100 hores.

Formació relativa a Gestió pública superior, principalment en els àmbits d'Administració Local.

Experiència: Més de 2 anys.

Condicions del lloc de treball:

Esforç físic: No hi ha.

Esforç mental: Alta pressió psicològica.

Perillositat: Baixa, per desplaçament.

Condicions ambientals: Confortables.

Diversitat de jornada: Continuada.

Factor Especial: Dedicació plena.

Denominació del lloc: Tècnic/a mig de gestió de residus

Règim: Funcionari

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica

Grup professional: A2

Responsabilitats

FUNCIONS GENERALS:

Especialització

- Seguiment de l'execució dels serveis de recollida d'acord amb el previst en els plecs de condicions que hagin regit la contractació (resta, form, vidre, paper, envasos i deixalleries). El seguiment serà principalment a nivell de carrer, amb suport dels diferents softwares de gestió.
- Realitzar l'atenció de les incidències, consultes i altres tràmits amb els usuaris dels serveis (particulars i generadors singulars) rebudes per diferents canals, incloent, si escau, la distribució de bujols o cubells per a la recollida.
- Realitzar actuacions d'inspecció i correcció d'abocaments (obertura de bosses introducció de residus als contenidors i neteja) davant accions d'incivisme.
- Col·laborar en les campanyes d'implantació de serveis de recollida o de seguiment dels mateixos que puguin realitzar-se des del Consorci, participant en reunions, presentacions i punts informatius i donant suport logístic.
- Gestionar i explotar les dades generades pels serveis en col·laboració amb la resta de serveis tècnics del Consorci i realitzar el seguiment estadístic dels serveis, bé en eines de software específic, bé en fulls de càlcul.



- Donar suport als processos de contractació quant a la determinació de criteris tècnics relacionats amb els serveis de recollida, d'acord amb l'experiència i dades recollides dels serveis
- Suport a l'ambientalització d'actes públics d'ajuntaments consorciats.
- Gestió de les queixes i demandes de la ciutadania que arriben i registren al servei d'atenció ciutadana respecte de la recollida de residus i neteja viària.
- Responsable de comunicació del servei de residus i neteja del municipi, direcció de campanyes específiques, comunitat manager dels sistemes 2.0 amb el ciutadà i pels nous sistemes d'individualització de residus.
- Elaboració de articles, newsletters, programes de formació del servei de neteja i recollida.
- Responsable i coordinador de la gestió dels residus de les diferents regidories, gestió del residus, en festes, activitats esportives, edificis municipals...
- Seguiment de l'estat dels carrers i dels punts de majors incidències, i planificació de la resolució, documentació d'incidències amb sistema GIS (control de l'estat dels contenidors)
- Seguiment i control del servei de neteja i recollida de residus de l'empresa que realitza el servei. Seguiment dels equips i rutes, control del moviment amb GPS, control del destí dels residus.
- Elaboració de les estadístiques de residus del municipi.
- Seguiment i control d'altres projectes de residus propis del municipi: Trastos fora, autocompostatge/estella, campanyes ecoembes, ecovidre, càmpings ecolabel.....
- Gestió de les subvencions en matèria de residus: recerca, sol·licitud, aplicació i justificació.
- Control i seguiment del costos del servei de neteja i recollida, elaboració del pressupost anual, suport en l'elaboració de les taxes fiscals i ordenances de residus.
- Contractació dels serveis externs de la regidoria de residus.
- Implementació de nous serveis per assolir objectius del municipi en matèria de prevenció i reciclatge de residus.
- Recolzament a elaborar de propostes i execució, seguiment i control de projectes d'eficiència energètica i energies renovables.
- Recolzament a la gestió de subvencions en matèria d'eficiència i energies renovables i recerca, sol·licitud, aplicació i justificació.

Complementàriament, el lloc de treball realitzarà altres funcions com les següents:

-Altres tasques tècniques i administratives que se li assignin derivades de l'activitat

Execució

- Atendre, informar i assessorar en totes aquelles consultes i qüestions que s'adrecin a la unitat organitzativa d'adscripció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
- Executar els projectes i programes planificats.
- Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Elaborar i proposar projectes i programes d'actuacions.
- Fer el seguiment de l'execució dels projectes i programes planificats.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Relacions



- Coordinar-se amb altres unitats o àrees de la corporació en aquells casos en què es requereixi una actuació concreta.
- Crear i mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat.

Revisió

- Revisar les pròpies tasques.

Millora

- Proposar millores en les pròpies tasques.

General

- Qualsevol altra que contribueixi a garantir la seva missió principal.

Habilitats

Formació:

Formació requerida: Diplomatura o equivalent.

Formació addicional: Sense requeriments

Actualització: Cursos fins a 20 hores.

Experiència: Entre 2 i 5 anys.

Condicions del lloc de treball

Esforç físic: No hi ha.

Esforç mental: Normal.

Perillositat: No hi ha.

Condicions ambientals: Confortables.

Diversitat de jornada: Continuada.

Dedicació: No

Condicions ambientals: Confortables.

Diversitat de jornada: Continuada.

Factor específic: No

Denominació del lloc: Tècnic/a mig de comunicació

Règim: Funcionari

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica

Grup professional: A2

Responsabilitats

FUNCIONS GENERALS:

Especialització

1. Coordinació editorial:

- Planificar la graella informativa dels mitjans de comunicació municipals i els canals de comunicació institucionals.
- Elaborar l'agenda informativa.
- Definir i aplicar el llibre d'estil dels mitjans de comunicació i els canals de comunicació institucionals.
- Manteniment i foment dels fluxos d'informació adients amb altres serveis, àrees, departaments i organismes per garantir una bona prestació del servei.



2. Producció periodística:

- Redactar i editar peces informatives seguint criteris periodístics i de comunicació pública per als mitjans de comunicació municipals i els canals de comunicació institucionals.
- Guionitzar i fer l'edició i tancament editorial de les diferents publicacions municipals.
- Adaptar els continguts treballats per al seu aprofitament en la resta de mitjans de comunicació i edicions municipals.
- Assegurar el desplegament multicanal dels continguts informatius produïts pels mitjans de comunicació (xarxes socials, web portal de notícies, butlletins electrònics, revista municipal, etc.).
- Assegurar l'adaptació gràfica de tots els continguts: tractament fotogràfic, videogràfic i infogràfic de les informacions.
- Fer la cobertura informativa dels principals actes institucionals, plens, fires, festes idemés actes de l'agenda municipal i de les entitats de la vila.
- Fer l'actualització i manteniment de la pàgina web i les xarxes socials municipals o, en el seu cas, fer l'actualització i manteniment de les publicacions i plataformes de difusió sota el seu àmbit de responsabilitat.

3. Premsa i relació amb els mitjans • Crear i distribuir notes i convocatòries de premsa als mitjans de comunicació. • Mantenir i segmentar la base de dades de contactes amb periodistes i mitjans de comunicació.

- Donar suport a la convocatòria de rodes de premsa i trobades amb periodistes. • Preparar documentació, publicacions especials i dossiers informatius per als mitjans de comunicació i periodistes.
- Atendre peticions d'informació, entrevistes o documentació relacionada amb el consistori i/o la vida municipal.
- Fer cobertura informativa de rodes i de convocatòries de premsa assegurant-ne el seguiment periodístic, fotogràfic i comunicatiu.

4. Imatge corporativa i publicitat institucional

- Planificar i executar el desplegament de la imatge corporativa institucional.
- Fer el seguiment de la correcta aplicació de la imatge i arquitectura de marca de l'Ajuntament.
- Supervisar la producció del material corporatiu de l'Ajuntament en coordinació amb els diferents serveis municipals.
- Planificar, dissenyar i executar campanyes de publicitat institucional a través de diferents mitjans i canals: premsa, xarxes socials, buscadors, etc.
- Vetllar per la producció de continguts i suports publicitaris en format digital i per a la seva inserció en publicacions paper.
- Coordinar l'elaboració i validar els suports gràfics necessaris per a la difusió des del Servei de Comunicació.
- Conceptualitzar i coordinar petites peces multimèdia.
- Assegurar el manteniment, conservació i ampliació dels fons fotogràfic del

Departament de Comunicació.

5. Assessora a la Corporació en les matèries pròpies del servei de Comunicació: • Es responsabilitza de la iniciació, seguiment i execució dels expedients corresponents.

- Realitza propostes de resolució en matèria de comunicació i d'altres relacionades amb la gestió realitzada pel servei de comunicació (per exemple expedients de contractació...) , sempre sota la supervisió del seu superior immediat.
- Emet informes corresponents en matèria de comunicació, a sol·licitud del seu superior immediat.



- Redacta Plec de clàusules tècniques dels diferents contractes que gestiona el servei de comunicació.
- Col·labora amb el seu superior en l'establiment de criteris i programació de les accions a executar en el seu àmbit competencial, assessorant sobre temes relacionats amb la comunicació.
- Proposa la planificació del calendari informatiu i dels torns de guàrdia i de vacances per al conjunt del personal del servei, a validar pel/la Cap de Comunicació.

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

7. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Execució

- Atendre, informar i assessorar en totes aquelles consultes i qüestions que s'adrecin a la unitat organitzativa d'adscripció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
- Executar els projectes i programes planificats i assignats pel / per la cap.
- Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Elaborar i proposar projectes i programes d'actuacions al / a la cap.
- Fer el seguiment de l'execució dels projectes i programes planificats.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Relacions

- Coordinar-se amb altres unitats o àrees de la corporació en aquells casos en què es requereixi una actuació concreta.
- Crear i mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat.

Revisió

- Revisar les pròpies tasques.

Millora

- Proposar millores en les pròpies tasques.

General

- Qualsevol altra que contribueixi a garantir la seva missió principal.

Habilitats

Formació:

Formació requerida: Llicenciatura o Grau en periodisme o equivalent.

Formació addicional: Sense requeriments

Actualització: Cursos fins a 20 hores.

Experiència: Entre 2 i 5 anys.



Condicions del lloc de treball
Esforç físic: No hi ha.
Esforç mental: Normal.
Perillositat: No hi ha.
Condicions ambientals: Confortables.
Diversitat de jornada: Continuada.
Dedicació: Si.
Condicions ambientals: Confortables.
Diversitat de jornada: Continuada.
Factor específic: No

Denominació del lloc: Suport administratiu a Festes Codi: 05.02.01
Ocupant del lloc:

DADES ADMINISTRATIVES:

Règim: Laboral

**Escala: Assimilat a administració General Subescala: Auxiliar
Administratiu/Administratiu**

Grup professional: C2/C1

FUNCIONS:

Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.
Atén i deriva les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i pren nota dels missatges rebuts.
Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
Dur a terme les fotocòpies de la unitat i impulsa documents variis.
S'ocupa del manteniment del material de la unitat i sol·licita material nou fungible.
Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.

Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens o d'altres).
Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida.

El lloc de treball inclou específicament, entre d'altres, les següents tasques:
Tramitar la part administrativa de les activitats festives del municipi: petició de pressupostos, realitzar els tractes amb les orquestres, realitzar ordres de treball, ...
Donar suport en la logística dels actes festius del municipi.
Atendre els proveïdors en tot el relatiu als actes festius.
Llegir el correu de la regidoria, i atendre sol·licituds adreçades a Cultura.
Donar suport en l'organització d'exposicions, des del contracte fins al muntatge i difusió...
Assistir a fires i espectacles.
Repassar la contractació i les fitxes tècniques.
Realitzar el cobrament d'entrades.
Demanar i revisar el material de la impremta.



Realitzar tasques generals de producció externa.

Responsabilitats

Execució

Atendre al públic (personal, telemàtica o telefònicament) i realitzar les tasques administratives que se'n derivin.

Organitzar la recepció i la distribució de trucades telefòniques.

Realitzar tasques ofimàtiques de reproducció de documentació i d'informació.

Realitzar procediments assignats per al seguiment de la documentació de la unitat.

Mantenir les bases de dades i els arxius físics actualitzats, així com distribuir la correspondència. Ocasionalment, recaptació originada per la venda d'entrades a espectacles i altres esdeveniments organitzats per la unitat.

Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Revisió

Revisar les pròpies tasques.

Millora

Proposar millores de les pròpies tasques.

Substitució

Substituir en situacions puntuals als superiors jeràrquics immediats de la seva unitat.

General

I, en general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament administratiu de la unitat organitzativa d'adscripció.

Habilitats

Formació:

Formació requerida: Ensenyament/Batxillerat, FP II o Equivalent. Formació addicional: Cursos fins a hores, sense formació requerida.

Actualització: Cursos fins a 220 hores anuals. Procediment administratiu. Gestió

Documental

Experiència: De 3 a 6 mesos/ De 6 mesos a 1 any.

Condicions del lloc de treball:

Esforç físic: No hi ha

Esforç mental: Normal.

Perillositat: Baixa per desplaçaments Condicions ambientals: Confortables. Diversitat de jornada: Continuada.

Factor Específic: Disponibilitat general i per esdeveniments, incloent festius i caps de setmana.

Denominació del lloc: Suport administratiu de Medi Ambient Codi: 04.04.01



Ocupant del lloc:

DADES ADMINISTRATIVES:

Règim: Funcionari

Escala: Administració General

Subescala: Aux. Administratiu/Administratiu C2/C1

FUNCIONS:

Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.

Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria

Tramita els expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.

Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.

Realitza el seguiment de l'execució pressupostària, determina possibles desviacions i proposa ampliacions o modificacions de crèdit.

Tramita la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.

Ofereix suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixen.

Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per la tasca encomanada.

Realitza bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.

Fa un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.

Recopila els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.

Redacta informes sol·licitats així com els models de documents que s'escaiguin.

Arxiva i classifica documents atenent els criteris fixats de gestió documental.

Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.

Atén i deriva les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i pren nota dels missatges rebuts.

Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.

Dur a terme les fotocòpies de la unitat i compulsa documents varis.

S'ocupa del manteniment del material de la unitat i sol·licita material nou fungible.

Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.

Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.

Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.

Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens o d'altres).

Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu.

Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida.



Aquest lloc de treball inclou, entre d'altres, les següents tasques:

Fer el seguiment de l'agenda del regidor.

Atendre al públic (personal, telemàtica o telefònicament) i realitzar les tasques administratives que se'n derivin.

Crear i tramitar ordres de treball.

Realitzar campanyes informatives.

Redactar cartes de resposta d'expedients.

Comprovar la documentació que entra al departament i obrir expedients.

Responsabilitats

Execució

Atendre al públic (personal, telemàtica o telefònicament) i realitzar les tasques administratives que se'n derivin.

Organitzar la recepció i la distribució de trucades telefòniques.

Realitzar tasques ofimàtiques de reproducció de documentació i d'informació.

Realitzar procediments assignats per al seguiment de la documentació de la unitat.

Mantenir les bases de dades i els arxius físics.

Registrar l'entrada i sortida de la documentació.

Distribuir la correspondència.

Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Revisió

Revisar les pròpies tasques.

Millora

Proposar millores de les pròpies tasques.

Substitució

Substituir en situacions puntuals als superiors jeràrquics immediats de la seva unitat.

General

I, en general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament administratiu en relació a la unitat organitzativa d'adscripció.

Habilitats

Formació requerida: Ensenyament/Batxillerat obligatori.

Formació adicional: Cursos fins 220 hores. Procediment administratiu, Dret Local i Gestió Documental... amb formació requerida de batxiller

Actualització: Cursos fins 40 hores.

Experiència: Entre 3 i 6 mesos/entre 6 mesos i 1 any.

Condicions del lloc de treball:

Esforç físic: No hi ha.

Esforç mental: Normal.

Perillositat: Baixa, per desplaçaments. Condicions ambientals: Confortables. Diversitat de jornada: Continuada.



Factor especial: No

Denominació del lloc: Auxiliar administratiu/Administratiu Obres Codi: 04.01.01

DADES ADMINISTRATIVES

Règim: Funcionari

Escala: Administració general

Subescala: Auxiliar Administratiu/ Administratiu C2/C1

FUNCIONS:

Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.

Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria

Tramita els expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.

Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.

Realitza el seguiment de l'execució pressupostària, determina possibles desviacions i proposa ampliacions o modificacions de crèdit.

Tramita la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.

Ofereix suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixen.

Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per la tasca encomanada.

Realitza bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.

Fa un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.

Recopila els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.

Redacta informes sol·licitats així com els models de documents que s'escaiguin.

Arxiva i classifica documents atenent els criteris fixats de gestió documental.

Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.

Atén i deriva les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i pren nota dels missatges rebuts.

Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.

Dur a terme les fotocòpies de la unitat i impulsa documents variis.

S'ocupa del manteniment del material de la unitat i sol·licita material nou fungible.

Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.

Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.

Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.



Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens o d'altres).
Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida.

Aquest lloc de treball inclou, entre d'altres, les següents tasques:
Tramitar procediments de protecció de la legalitat urbanística.
Tramitar ordres d'execució.
Redactar certificats de no infracció a sol·licitud de l'interessat.
Tramitar expedients sancionadors de qualsevol naturalesa (via pública, medi ambient, activitats, ...), tret dels de multes de trànsit.
Tramitar expedients de disciplina urbanística.
Tramitar expedients de ruïna.

Responsabilitats

Execució

Atendre al públic (personal, telemàtica o telefònicament) i realitzar les tasques administratives que se'n derivin.
Organitzar la recepció i la distribució de trucades telefòniques.
Realitzar tasques ofimàtiques de reproducció de documentació i d'informació.
Realitzar procediments assignats per al seguiment de la documentació de la unitat.
Mantenir les bases de dades i els arxius físics.
Distribuir la correspondència.
Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Revisió

Revisar les pròpies tasques.

Millora

Proposar millores de les pròpies tasques.

Substitució

Substituir en situacions puntuals als superiors jeràrquics immediats de la seva unitat.

General

I, en general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament administratiu que corresponguin a la unitat organitzativa d'adscripció.

Habilitats

Formació requerida: Ensenyament Obligatori ESO/Batxillerat FP II.
Formació adicional: Cursos fins a 220 hores. Procediment administratiu, Dret urbanístic Local i Gestió Documental, amb formació requerida de batxiller
Actualització: Cursos fins 40 hores.
Formació relativa a llenguatge administratiu, procediment administratiu,

Experiència: Entre 3 i 6 mesos/ de 6 mesos a 12 mesos



Condicions del lloc de treball:

Esforç físic: No hi ha.

Esforç mental: Normal.

Perillositat: Baixa, per desplaçaments. Condicions ambientals: Confortables. Diversitat de jornada: Continuada.

Factor específic: No

Denominació del lloc: Aux. Administratiu/Administratiu de Recursos humans.

DADES ADMINISTRATIVES:

Règim: Funcionari de carrera

Escala: Administració general

Subescala: Aux. Administratiu/Administratiu

Grup: C2/C1

FUNCIONS:

Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.

Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria

Tramita els expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.

Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.

Realitza el seguiment de l'execució pressupostària, determina possibles desviacions i proposa ampliacions o modificacions de crèdit.

Tramita la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.

Ofereix suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.

Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per la tasca encomanada.

Realitza bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.

Fa un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.

Recopila els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.

Redacta informes sol·licitats així com els models de documents que s'escaiguin.

Arxiva i classifica documents atenent els criteris fixats de gestió documental.

Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.

Atén i deriva les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i pren nota dels missatges rebuts.

Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.

Dur a terme les fotocòpies de la unitat i compulsa documents varis.



S'ocupa del manteniment del material de la unitat i sol·licita material nou fungible.
Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.

Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.

Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens o d'altres).
Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida.

Responsabilitats

Execució

Atendre al públic (personal, telemàtica o telefònicament) i realitzar les tasques administratives que se'n derivin.

Organitzar la recepció i la distribució de trucades telefòniques.

Realitzar tasques ofimàtiques de reproducció de documentació i d'informació.

Realitzar procediments assignats per al seguiment de la documentació de la unitat.

Mantenir les bases de dades i els arxius físics.

Registrar l'entrada i sortida de la documentació.

Distribuir la correspondència.

Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Revisió

Revisar les pròpies tasques.

Millora

Proposar millores de les pròpies tasques.

Substitució

Substituir en situacions puntuals als superiors jeràrquics immediats de la seva unitat.

General

I, en general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament administratiu en relació a la unitat organitzativa d'adscripció.

Habilitats

Formació requerida: Ensenyament obligatori /Batxillerat, FP o titulació equivalent. Formació adicional: Cursos fins 220 hores. Procediment administratiu, Dret Local i Gestió Documental... amb formació requerida de batxiller

Actualització: Cursos fins 40 hores.

Experiència: Entre 3 i 6 mesos/ de 6 mesos a 1 any

Condicions del lloc de treball:

Esforç físic: No hi ha.

Esforç mental: Normal.



Perillositat: Baixa, per desplaçaments.
Condicions ambientals: Confortables.

Denominació del lloc: Suport administratiu de Serveis Socials codi: 05.04.02 Ocupant del lloc:

DADES ADMINISTRATIVES:

Règim: Funcionari de carrera Escala: Administració General

Subescala: Auxiliar Administratiu/administratiu Grup professional: C2/C1

FUNCIONS:

Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per la tasca encomanada.

Realitza bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.

Fa un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.

Recopila els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.

Redacta informes sol·licitats així com els models de documents que s'escaiguin.

Arxiva i classifica documents atenent els criteris fixats de gestió documental.

Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.

Atén i deriva les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i pren nota dels missatges rebuts.

Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.

Dur a terme les fotocòpies de la unitat i impulsa documents variis.

S'ocupa del manteniment del material de la unitat i sol·licita material nou fungible.

Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.

Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.

Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.

Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens o d'altres).

Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu.

Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida.

El lloc de treball inclou específicament, entre d'altres, les següents tasques:

Responsabilitats

Execució

Atendre al públic (personal, telemàtica o telefònicament) i realitzar les tasques administratives que se'n derivin.

Organitzar la recepció i la distribució de trucades telefòniques.

Realitzar tasques ofimàtiques de reproducció de documentació i d'informació.



Realitzar procediments assignats per al seguiment de la documentació de la unitat.

Mantenir les bases de dades i els arxius físics.

Distribuir la correspondència.

Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Revisió

Revisar les pròpies tasques.

Millora

Proposar millores de les pròpies tasques.

Substitució

Substituir en situacions puntuals als superiors jeràrquics immediats de la seva unitat.

General

I, en general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament administratiu de la unitat organitzativa d'adscripció, relacionades amb les següents funcions:

Realitzar la primera acollida a l'usuari.

Filtrar les consultes per derivar-les.

Donar informació a l'usuari.

Proporcionar impresos de les diferents convocatòries.

Realitzar la gestió administrativa de la documentació.

Tramitar documents que no requereixen la intervenció directa de TS o ES.

Gestionar els programes que es desenvolupin en coordinació i/o col·laboració amb la Generalitat.

Gestionar agenda dels professionals.

Habilitats

Formació:

Formació bàsica: Ensenyament obligatori/Batxillerat, FP II o equivalent.

Formació addicional: Cursos de 91 a 220 hores, amb formació requerida Batxiller o Graduat Escolar.

Actualització: Fins a 40 hores.

Experiència: Entre 3 mesos i 6 mesos / Entre 6 mesos i 1 any

Condicions del lloc de treball: Esforç físic: No hi ha.

Esforç mental: Normal.

Perillositat: Baixa, per desplaçaments Condicions ambientals: Confortables. Diversitat de jornada: Continuada.

Factor Específic: No.

Denominació del lloc: Orientador/a de l'OMAC Codi: 01.03.02

DADES ADMINISTRATIVES:

Règim: Funcionari de carrera



Escala: Administració General

Subescala: Auxiliar / Administrativa Grup

professional: C2/CI

FUNCIONS ESPECÍFIQUES:

- Atendre al públic (personal, telemàtica o telefònicament) i realitzar les tasques administratives que se'n derivin.
- Compulsar documents.
- Registrar d'entrada i de sortida.
- Extreure llistats del llibre de registre per fer-ne un correcte seguiment.
- Mantenir l'arxiu d'entrades i sortides.
- Cobrar taxes, preus públics i d'altres conceptes municipals. quadrar la caixa i lliurar-la a la Tresoreria municipal.
- Realitzar domiciliacions bancàries.
- Extreure informació del cadastre de rústica i urbana.
- Tramitar i organitzar la renovació de DNI.
- Preparar el correu i trametre'l.
- Tramitar edictes d'exposició pública.
- Preparar la maleta que va a Mont-roig i quan arriba repartir la documentació.
- Tramitar permisos de foc o fogueres.
- En eleccions realitzar consultes del cens electoral, i rebre reclamacions, ..
- Canal d'accés per tal de sol·licitar entrevista amb regidors i alcalde.

Responsabilitats

Execució

- Organitzar la recepció i la distribució de trucades telefòniques.
- Realitzar tasques ofimàtiques de reproducció de documentació i d'informació.
- Realitzar procediments assignats per al seguiment de la documentació de la unitat.
- Mantenir les bases de dades i els arxius físics.
- Distribuir la correspondència.
- Realitzar operacions comptables (nòmines, despeses domiciliades, factures, bestretes de caixa, ...).
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Revisió

- Revisar les pròpies tasques. Millora
- Realitzar propostes de millora en l'eficiència i l'eficàcia de l'àmbit de gestió o unitat administrativa d'adscripció. Substitució
- Substituir en situacions puntuals als superiors jeràrquics immediats de la seva unitat.

General

I, en general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament administratiu i de la natura de la unitat organitzativa d'adscripció.

Habilitats

Formació:

Formació requerida: Ensenyament obligatori Auxiliar: ESO/Administratiu

Batxillerat, FPI o equivalent

Formació addicional: Cursos fins 90 hores/Fins a 220 hores.



Actualització: Cursos fins 20 hores.

Experiència: Entre 3 i 6 mesos/ Entre 6 mesos i 1 any. Procediment administratiu. gestió documental, atenció i orientació al públic i idiomes (anglès. francès i/o alemany, principalment)

Condicions del lloc de treball:

Esforç físic: No hi ha.

Esforç mental: Normal.

Perillositat: Baixa, per desplaçaments. Condicions ambientals: Confortables. Diversitat de jornada- Continuada.

Factor especial: Disponibilitat especial, per esdeveniments i corre-torn.

En aquest punt es produeix debat

El punt s'aprova amb 8 vots a favor de: Fran Morancho López (PSC), Jordi Alemany Ardit (PSC), Maria del Remei Benach Font (PSC), Angel Redondo Ruizaguirre (PSC), Cristina Llorens Pardo (PSC), Francisca Ortiz Sánchez (PSC), Vicente Pérez Mula (IMM), Elvira Montagud Pérez (AMM-VX+), 5 abstencions de: Irene Aragonès Gràcia (ERC-MÉS), Manel Vilajosana Ferrandiz (ERC-MÉS), Abbas Amir Aarab (ERC-MÉS), Ferran Pellicer Roca (AMM-VX+), Armando Franco Martí (C's) i 3 vots en contra de: Francisco Chamizo Quesada (Junts), Amèlia Bargalló Castellnou (Junts), Quique Moreno Herrero (Junts)

El contingut del debat i la votació del punt es pot consultar al següent enllaç:

[Debat i votació del punt núm. 1 de l'ordre del dia.](#)

2. Intervenció. Expedient 668/2022. Aprovar el Pressupost General de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp per l'exercici 2022

El regidor Armando Franco (C's) abandona la sessió per motius familiars a les 14:12 h. no present a la votació.

Identificació de l'expedient:	Pressupost General de l'exercici 2022
Número d'expedient:	668/2022- Serveis Econòmics/Hisenda/Intervenció
Tràmit:	Ordinari

Fets

1. En data 20 de gener de 2022, l'Alcalde va incoar la confecció del Pressupost General de l'Entitat Local per l'exercici 2022.



2. El Pressupost General de l'Ajuntament de Mont-roig, el qual s'ha elaborat coordinadament amb totes les entitats que la formen, està integrat pel pressupost de la pròpia entitat local i pel de les Entitats Públiques Empresarials Locals Nostraigua i Nostreserveis.
3. Emesos els informes de l'Interventor de l'Ajuntament pertinents, els quals figuren a l'expedient.
4. Atès que el pressupost conté la documentació i els annexos previstos al RDL 2/2004, de març, el qual aprova el Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, la documentació de la qual s'adjunta en l'expedient.
5. Atesa la tramitació de l'expedient de confecció i aprovació dels pressupostos, de conformitat amb els articles 162 a 171 del RD 2/2004, 5 de març, Text Refós de la Reguladora de les Hisendes Locals; els articles 2 a 23 del RD 500/90 i la Llei Orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'Estabilitat Pressupostària i Sostenibilitat Financera.
6. Vist el dictamen de la Comissió Informativa de l'Àrea de Gestió Interna, Govern Obert i Hisenda de data 25 de febrer de 2022.

Fonaments de dret

1. Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, pel que fa a la tramitació per a l'aprovació de l'expedient d'aprovació del Pressupost.
2. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, en relació a la competència del Ple per a l'aprovació de l'expedient del Pressupost per L'exercici.
3. Art. 3 i següents La Llei orgànica 2/2012 de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera (LOEPSF); la Llei Orgànica 4/2012, de 28 de setembre, per la qual es modifica la LOEPSF i la Llei Orgànica 9/2013, de 20 de desembre, de control del deute comercial en el sector públic.
4. Llei 27/2013, de 27 de desembre, de racionalització i sostenibilitat de l'Administració Local.
5. Arts. 2 a 23 del RD 500/1990, de 20 d'abril, pel qual es desenvolupa la Llei d'hisendes locals, en matèria de pressupostos.
6. Bases d'execució del Pressupost municipal.
7. Ordres Ministerials del HAP/1781-1872/2013, de 20 de setembre, per la qual s'aproven les noves instruccions de comptabilitat de les entitats locals
8. Text consolidat de l'Ordre EHA/3565/2008, de 3 de desembre per la qual s'aprova l'estructura dels pressupostos de les entitats locals
9. Ordre HAP/2105/2012, d'1 d'octubre, per la qual es desenvolupen les obligacions de subministrament d'informació previstes a la Llei Orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.



10. Segona versió de la Guia per la determinació de la Regla de la despesa de l'article 12 de la Llei 2/2012 Orgànica d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera per a les Corporacions Locals, de la IGAE.

El Ple de l'Ajuntament, amb 8 vots a favor de: Fran Morancho López (PSC), Jordi Alemany Ardit (PSC), Maria del Remei Benach Font (PSC), Angel Redondo Ruizaguirre (PSC), Cristina Llorens Pardo (PSC), Francisca Ortiz Sánchez (PSC), Vicente Pérez Mula (IMM), Elvira Montagud Pérez (AMM-VX+), 4 abstencions de: Irene Aragonès Gràcia (ERC-MÉS), Manel Vilajosana Ferrandiz (ERC-MÉS), Abbas Amir Aarab (ERC-MÉS), Ferran Pellicer Roca (AMM-VX+) i 3 vots en contra de: Francisco Chamizo Quesada (Junts), Amèlia Bargalló Castellnou (Junts), Quique Moreno Herrero (Junts) acorda:

1. Aprovar inicialment el Pressupost General de l'Ajuntament Mont-roig del Camp per l'exercici 2022, integrat pel pressupost de la pròpia entitat local, pels de les Entitats Públiques Empresarials Locals Nostrigua i Nostreserveis.

Es detalla a continuació un resum a nivell de capítols del Pressupost de L'Ajuntament.

Pressupost despeses i ingressos exercici 2022. Resum per capítol

Capítol	Descripció	Pressupost 2022
1	PERSONAL	7.062.868,25
2	DESPESES CORRENTS	8.941.878,61
3	DESPESES FINANCERES	109.235,04
4	TRANSFERÈNCIES I SUBVENCIONS CORRENTS	5.326.524,31
5	FONS DE CONTINGÈNCIA	-
6	INVERSIONS	3.360.168,38
7	TRANSFERÈNCIES I SUBVENCIONS DE CAPITAL	42.500,00
8	ACTIUS FINANCERS	10.000,00
9	PASSIUS FINANCERS	2.094.628,17
	Total	26.947.802,76

Capítol	Descripció	Pressupost 2022
1	IMPOSTOS DIRECTES	13.994.930,55
2	IMPOSTOS INDIRECTES	252.296,50
3	TAXES , PREUS PÚBLICS I D'ALTRES INGRESSOS	3.631.359,31



4	TRANSFERÈNCIES I SUBVENCIONS CORRENTS	5.475.648,44
5	INGRESSOS PATRIMONIALS	404.332,72
6	ALIENACIÓ D'INVERSIONS REALS	1.786.097,65
7	TRANSFERÈNCIES I SUBVENCIONS DE CAPITAL	718.096,16
8	ACTIUS FINANCERS	22.088,33
9	PASSIUS FINANCERS	662.953,10
	Total	26.947.802,76

El Pressupost General de l'Entitat conté els pressupostos de:

- 1.- Entitat Pública Empresarial Local Nostreserveis.
- 2.- Entitat Pública Empresarial Local Nostraigua.

1.- Pressupost de l'entitat pública empresarial local Nostraigua 2022:

TOTAL PRESSUPOST EPENOSTRAIGUA	PRESSUPOST 2022
--------------------------------	--------------------

INGRESSOS	
700. Ingressos tapes i comptadors aigua potable	-
703. Ingressos taxes primera connexió clavegueram	4.342,00
705. Ingressos encomanaments de gestió Ajuntament	-
705. Ingressos proveïment aigua potable	2.068.776,00
705. Ingressos altes aigua potable	27.541,00
705. Ingressos escomeses, actuacions, obres a tercers aigua potable	49.963,00
705. Ingressos altres conceptes aigua potable	9.267,00
705. Ingressos servei de clavegueram	1.159.405,00
705. Ingressos escomeses, actuacions i obres a tercers i altres clavegueram	18.807,00
705. Ingressos manteniment sanejament en alta (Ajuntament / Agència Catalana de l'Aigua)	704.776,00
705. Ingressos indirectes sanejament en alta (Ajuntament / Agència Catalana de l'Aigua)	27.159,00
759. Ingressos cànon aigua	31.253,00
769. Ingressos financers	52.038,00
TOTAL INGRESSOS	4.153.327,00



DESPESES	
APROVISIONAMENTS	1.038.240,00
600. Compres de mercaderies	142.711,00
601. Compres de matèries primeres	450.911,00
607. Treballs altres empreses	444.618,00
DESPESES DE PERSONAL	1.574.019,00
640. Sous i salaris	1.137.075,00
641. Indemnitzacions	10.000,00
642. Seguretat Social a càrrec de l'empresa	352.488,00
649. Altres despeses socials	74.456,00
ALTRES DESPESES D'EXPLOTACIÓ	1.294.247,00
621. Arrendaments i cànon	18.872,00
622. Reparació i conservació	23.841,00
623. Serveis professionals independents	116.911,00
624. Transports	1.995,00
625. Primes d'assegurança	17.750,00
626. Serveis bancaris i similars	22.683,00
627. Publicitat, propaganda i activitats de foment	20.000,00
628. Subministraments.	455.433,00
629. Altres serveis (Correus...)	75.167,00
631. Altres tributs	464.883,00
694. Pèrdues per deteriorament de crèdits	76.712,00
AMORTITZACIÓ DE L'IMMOBILITZAT	186.321,00
680. Amortització immobilitzat intangible	14.107,00
681. Amortització immobilitzat material	172.214,00
682. Amortització inversions immobiliàries	-
ALTRES RESULTATS	2.000,00
678. Despeses excepcionals	2.000,00
DESPESES FINANCERES I INTERESSOS	58.500,00
662. Interessos de deutes	58.500,00
669. Altres despeses financeres	-
TOTAL DESPESES	4.153.327,00

2.Pressupost de l'entitat pública empresarial local Nostreserveis pel 2022:



TOTAL PRESSUPOST EPENOSTRESERVEIS

PRESSUPOST 2022

TOTAL INGRESSOS	5.038.224,31
INGRESSOS	5.038.224,31
705. PREUS PÚBLICS	349.250,00
Preus públics llar d'Infants	170.000,00
Preus públics Aula de Música	41.000,00
Preus públics activitat Esports	37.000,00
Preus públics piscina municipal	3.000,00
Preus públics activitat Esports estiu	34.800,00
Preus públics instal·lacions esportives	51.000,00
Preus públics Transport Urbà	12.000,00
Preus públics altre transport minibus	450,00
740. Subvenció a l'explotació	4.648.974,31
130. Subvenció de capital	40.000,00

TOTAL DESPESES	5.038.224,31
A2. APROVISIONAMENTS	590.282,33
600. Compres mercaderies	187.705,35
607. Treballs altres empreses	402.576,98
A3. DESPESES DE PERSONAL	4.105.865,37
640. sous i salaris	2.936.721,83
641. indemnitzacions	0,00
642. Seguretat Social càrrec empresa	1.027.677,64
649. Retribucions en espècie	96.465,91
649. Altres despeses socials	45.000,00
A6. ALTRES DESPESES D'EXPLOTACIÓ	301.176,61
622. Reparació i conservació	121.668,29
623. Serveis Professionals	66.800,00
625. Primes d'assegurances	10.000,00
627. Publicitat	1.500,00
628. Subministraments	74.700,00
629. Altres despeses	23.508,32
631. Altres Tributs	3.000,00
A7 DESPESES FINANCERES	900,00
6691, altres despeses bancàries	900,00



INVERSIONS	40.000,00
Manteniment Via Pública i Senyalització	0,00
Enllumenat Públic	0,00
Parcs i Jardins	0,00
Protecció i Millora del Medi Ambient	30.000,00
Escola de Música	0,00
Llar Infants	0,00
Neteja Viària	0,00
Instal·lacions esportives	0,00
Administració	10.000,00

2. Aprovar les Bases d'Execució del Pressupost General per l'exercici 2022.
3. Aprovar el perímetre de Consolidació de l'Ajuntament:
 - a) NOSTRESERVEIS. Entitat Pública Empresarial Local, de no mercat, **CONSOLIDA**
 - b) NOSTRAIGUA. Entitat Pública Empresarial del cicle complet de l'aigua, **NO CONSOLIDA**
4. Sotmetre l'aprovació a informació pública mitjançant la inserció de l'anunci al Butlletí Oficial de la Província i al tauler d'anuncis durant el termini de quinze dies hàbils, durant els quals els interessats podran presentar reclamacions.
5. L'aprovació inicial es considerarà definitiva si no es produeixen reclamacions en contra durant el termini d'exposició pública, i entrarà en vigor en l'exercici al qual es refereix, quan s'hagi complert el que disposen l'article 112.3 de la Llei 7/1985 de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, i l'article 169 del RDL 2/2004, 5 de març, text refós reguladora de les hisendes locals.

En aquest punt es produeix debat

El punt s'aprova amb 8 vots a favor de: Fran Morancho López (PSC), Jordi Alemany Ardit (PSC), Maria del Remei Benach Font (PSC), Angel Redondo Ruizaguirre (PSC), Cristina Llorens Pardo (PSC), Francisca Ortiz Sánchez (PSC), Vicente Pérez Mula (IMM), Elvira Montagud Pérez (AMM-VX+), 4 abstencions de: Irene Aragonès Gràcia (ERC-MÉS), Manel Vilajosana Ferrandiz (ERC-MÉS), Abbas Amir Aarab (ERC-MÉS), Ferran Pellicer Roca (AMM-VX+) i 3 vots en contra de: Francisco Chamizo Quesada (Junts), Amèlia Bargalló Castellnou (Junts), Quique Moreno Herrero (Junts)

El contingut del debat i la votació del punt es pot consultar al següent enllaç:

[Debat i votació del punt núm. 2 de l'ordre del dia.](#)



3. Participació Ciutadana. Expedient 669/2022. Procés participatiu Dona Nom de feminització del nomenclàtor dels carrers del municipi.

La regidora Francis Ortiz (PSC) explica que hi ha hagut una errada de transcripció i manca en l'article 3, fase 3 la següent frase: "Es prioritzaran nom de dones properes al municipi.", proposa la seva incorporació Els regidors manifesten la seva conformitat en la incorporació esmentada.

Identificació de l'expedient: Procés participatiu Dona Nom, de feminització del nomenclàtor dels carrers de Mont-roig del Camp,

Número d'expedient: Serveis Interns/Secretaria General/29.00 Participació Ciutadana/ab/Exp: 669/2022

Tràmit: Ordinari

Fets

1. Atès que és voluntat d'aquest Ajuntament aprovar el procés participatiu de Feminització del Nomenclàtor dels carrers del municipi, que inclou un reglament específic per regular les accions que es duren a terme i la formalització d'una Comissió de Seguiment que vetllarà pel compliment de la normativa establerta durant el procés participatiu.
2. Vist l'informe de Secretaria de data 7 de febrer de 2022 a fi de regular la l'aprovació del Procés participatiu *Dona Nom* de Feminització del Nomenclàtor dels carrers del municipi .
3. Vist el dictamen de la Comissió Informativa de l'Àrea de Gestió Interna, Govern Obert i Hisenda de data 25 de febrer de 2022.

Fonaments de dret

1. Els articles 6, 8, 52, 66 178 i 237 del Text refós de la Llei municipal i de règim Local de Catalunya aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril.
2. Els articles 58 i següents del Reglament d'obres, activitats i serveis de les Entitats Locals aprovat per Decret 179/1995, de 13 de juny.
3. Els articles 4, 22.2 d), 49 i 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
4. Els article 127 al 133 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
5. L'article 7.c) de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
6. L'article 10 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

El Ple de l'Ajuntament, per unanimitat dels membres presents, acorda:

1. Aprovar inicialment el Procés participatiu *Dona Nom* de Feminització del Nomenclàtor dels carrers del municipi, que inclou un reglament específic regulador del procés i la creació de la Comissió de Seguiment.
2. Sotmetre a exposició pública pel termini de 30 dies mitjançant anunci al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al taulell d'anuncis de la Corporació.
3. Una vegada finalitzat el període d'exposició pública, en el cas que no es presentin al·legacions l'aprovació inicial esdevindrà definitiva, sense la necessitat de resolució



expressa. En el cas que es presentin al·legacions es resoldran les reclamacions presentades en el període d'al·legacions i es procedirà a la seva aprovació definitiva per l'òrgan competent. Aquesta aprovació definitiva es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i al taulell d'anuncis de la Corporació, es farà una ressenya al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, notificant l'acord adoptat als interessats.

REGLAMENT DEL PROCÉS PARTICIPATIU DONA NOM. DE FEMINITZACIÓ DEL NOMENCLÀTOR MUNICIPAL

Preàmbul

L'Ajuntament de Mont-roig del Camp inicia un procés participatiu per tal de reivindicar i visibilitzar la memòria de les dones del municipi, de l'entorn més proper i de la resta del món amb la inclusió dels seus noms al nomenclàtor del municipi.

Amb aquest procés participatiu l'Ajuntament fa una nova aposta per la transparència, la participació ciutadana i la col·laboració entre el consistori i la ciutadania.

Actualment, el nomenclàtor municipal té una infrarepresentació femenina, ja que només un 24% dels carrers tenen noms de dona – generalment noms vinculats a la religió cristiana-, enfront del 76% dels carrers que tenen noms d'homes. Si ens fixem en els noms dels carrers dels nuclis de població de Mont-roig i Miami Platja, només un 6% dels carrers tenen noms de dones.

Així doncs, els objectius principals d'aquest procés participatiu són, d'una banda, visibilitzar la memòria de les dones del municipi i arreu equilibrant la seva presència al nomenclàtor municipal; i, d'altra banda, vehicular aquesta acció a través de la participació ciutadana per tal d'enfortir la codecisió entre el conjunt de la ciutadania i l'Ajuntament.

Article 1. Objecte del Reglament

1. L'objecte del present Reglament és regular els procediments que s'han de seguir per tal de dur a terme el Procés participatiu Dona Nom de Feminització del Nomenclàtor de Mont-roig del Camp i Miami Platja.

Article 2. Òrgans del procés

1. Per a l'organització i seguiment del procés participatiu es preveu la formalització d'una Comissió de Seguiment. Aquest òrgan haurà de vetllar perquè s'apliqui el present reglament, controlant així l'execució i el desenvolupament del procés. També s'encarregarà de vetllar per la qualitat del procés, garantint l'accessibilitat i la inclusió.
2. Les persones que integraran aquest òrgan són:
 - Les regidores de cultura, igualtat i participació ciutadana.
 - Les tècniques de cultura, igualtat i participació ciutadana.
 - Un representant de cada grup polític amb representació al Ple Municipal.
 - Un representant de cadascuna de les entitats culturals que vetllen per preservar la memòria històrica del municipi. En aquest cas seran el Centre d'Estudis Mont-roigencs i l'Associació Cultural Arxiu i Memòria (ACAM).
 - Dos representants de la societat civil amb interès per la història del municipi, els quals seran escollits seguint criteris tècnics.

Article 3. Estructura i fases del procés

1. ***Fase 1. Definició del procés.***



Prèviament a l'inici del procés participatiu de Feminització del Nomenclàtor municipal, la Comissió de Seguiment ha de consensuar i aprovar el present Reglament per tal de desenvolupar amb totes les garanties el procés participatiu.

2. Fase 2. Campanya de comunicació.

El procés participatiu ha d'anar acompanyat d'una campanya de comunicació amb la finalitat de fomentar la participació i la mobilització de la ciutadania.

Les accions previstes en el marc de la campanya de comunicació són:

- Campanya de difusió a través de la web municipal, l'aplicació mòbil eAgora i publicacions d'abast municipal.
- Elaboració d'una imatge i un eslògan per dotar d'identitat al procés.
- Repartiment de díptics a la ciutadania i de cartells a diferents punts del municipi (equipaments municipals, comerços i altres)
- Presentació i informació del procés participatiu a la ciutadania a través de diferents actes programats per les Jornades del 8 de març, Dia Internacional de les Dones.

3. Fase 3. Presentació de propostes.

El període per la presentació de propostes per part de la ciutadania tindrà una durada aproximada d'un mes.

La recollida de propostes es farà a través de dos canals:

- Telemàticament. A través de l'aplicació mòbil eAgora, on prèviament els ciutadans s'hauran d'enregistrar. Dins de l'aplicació la ciutadania disposarà d'un formulari que contindrà els següents apartats:
 - o Proposta de nom de carrer femení
 - o Breu descripció dels motius pels quals es proposa el nom
- Presencialment.
 - o A les OMAC's de Mont-roig del Camp i Miami Platja, on la ciutadania disposarà del formulari i d'una bústia per dipositar les propostes.
 - o En determinats actes públics, on la ciutadania disposarà del formulari i d'una bústia per dipositar les propostes.

Podrà participar qualsevol persona a títol individual, sense límit d'edat. També hi pot participar qualsevol entitat inscrita al Registre Municipal d'Entitats.

Els criteris que s'estableixen per la proposta de noms són les següents:

- o Els noms proposats cal que siguin noms de dona i que faci dos anys o més que siguin difunts.
- o Els noms femenins podran pertànyer a l'àmbit municipal, de Catalunya o de qualsevol altre territori. Es prioritzaran nom de dones properes al municipi.
- o Les dones proposades han d'haver tingut rellevància en àmbits com la ciència, la cultura, la política, l'esport i la societat civil.

4. Fase 4. Filtratge, avaluació i validació de propostes.

Totes les propostes de nom presentades seran avaluades i validades per la Comissió de seguiment. S'avaluarà que compleixin els criteris definits a l'article 3.3 d'aquest reglament.

Del procés de validació se'n farà un informe amb les propostes que passen a la fase de votació i de les propostes que han estat desestimades amb la corresponent justificació.

Aquest procés tindrà una durada aproximada de quinze dies naturals.

5. Fase 5. Votació.

Un cop la Comissió de seguiment hagi publicat l'informe d'avaluació i validació de les propostes s'obrirà el termini de votació. El període de votació tindrà una durada aproximada d'un mes.



El catàleg de propostes subjectes a votació estarà disponible a l'aplicació mòbil eAgora i a la web municipal.

En la votació podran participar totes les persones majors de 16 anys censades al municipi.

La votació es durà a terme a través de dos canals:

- Telemàtic. A través de l'aplicació mòbil eAgora on es validarà el vot contra-padró.
- Presencial. A les OMAC's de Mont-roig del Camp i Miami Platja on la ciutadania disposarà d'una butlleta amb el catàleg de les propostes validades. El ciutadà haurà de posar el DNI a la butlleta per la posterior validació contra-padró i per revisar que no hagi votat telemàticament o més d'una vegada.

Cada ciutadà disposarà de 5 vots que podrà distribuir en qualsevol proposta recollida al catàleg. Les 10 propostes més votades seran les escollides per canviar els noms dels carrers.

La resta de propostes que hagin estat validades per la Comissió de Seguiment que no estiguin entre les 10 més votades per la ciutadania, es conservaran i es podran utilitzar a l'hora de realitzar futurs canvis de noms de carrers o altres equipaments municipals, que no estiguin previstos en el marc d'aquest procés participatiu.

6. Fase 6. Avaluació i presentació de resultats.

En finalitzar el període de votació, la Comissió de seguiment s'haurà de reunir per revisar els resultats de la votació i redactar un informe per presentar el resultat del procés a la ciutadania.

Durant aquesta fase, la Comissió de seguiment haurà de redactar una memòria amb una avaluació del procés participatiu, la qual servirà per fer retorn a la ciutadania i també per millorar el disseny i l'execució de futurs processos participatius que es duguin a terme al municipi.

7. Fase 7. Execució i seguiment del projecte.

L'execució del Pla de Feminització del Nomenclàtor municipal dels carrers es realitzarà paulatinament en el termini màxim de 5 anys, de forma que la modificació de nom dels carrers es realitzi de forma esglaonada. L'Ajuntament de Mont-roig del Camp es compromet a iniciar el projecte de canvi de noms de carrers en un termini d'un any, a partir de la finalització del procés participatiu.

El seguiment del projecte i la informació de l'estat d'aquest es farà a través de la web municipal.

Article 4. Calendari del procés participatiu

1. Presentació i Formalització de la Comissió de seguiment i aprovació del present Reglament. 18 de febrer de 2022
2. Aprovació del Procés participatiu al Ple Municipal. 3 de març de 2022.
3. Inici de la Campanya de comunicació del procés. 21 de febrer de 2022.
4. Fase de presentació de propostes. Del 5 de març al 5 d'abril de 2022.
5. Fase d'avaluació i validació de les propostes. Del 6 d'abril al 18 d'abril de 2022.
6. Fase de votació. Del 21 d'abril al 22 de maig de 2022.
7. Fase d'avaluació i presentació de resultats. juny de 2022.
8. Fase d'execució i seguiment del projecte. 2022-2027

En aquest punt es produeix debat

El punt s'aprova per unanimitat dels membres presents.

El contingut del debat i la votació del punt es pot consultar al següent enllaç:



[Debat i votació del punt núm. 3 de l'ordre del dia.](#)

Mont-roig del Camp, a data de la signatura electrònica.

**La secretària accidental,
Janina Castellnou Rovira**

**Vistiplau, Sr. Alcalde
Fran Morancho López**

Document signat electrònicament al marge

