

Expedient núm.: 550/2025

Projecte de modificació de la Relació de Llocs de treball

Procediment: Planificació i Ordenació de Personal

ANUNCI

Per Acord del Ple Municipal, de data 27 de febrer de 2025, s'ha aprovat inicialment la modificació de la relació de llocs de treball, que té per objecte la creació i modificació de les places següents:

Primer. Modificar de les característiques del Departament atribuït al programa 3321, actualment anomenat Biblioteca, per passar a denominar-se Equipaments Culturals. Atesa la necessitat organitzativa de l'Àrea de comptar amb llocs de treball transversals i polivalents. Tot tenint en compte que no es modifiquen les condicions de treball actuals.

Segon. Crear els llocs de treball que figuren a continuació:

Servei al qual pertany	Equipaments culturals
Denominació del lloc de treball	Tècnic auxiliar
Nombre de places convocades	1
Torn de reserva diversitat funcional	No
Naturalesa jurídica	Laboral fix
Unitat orgànica a la qual pertany	Equipaments culturals
Grup de classificació professional assimilable	C/C1
Retribucions específiques	Complement del lloc 3.388,14 €
Forma de provisió	Oposició
Jornada	20 h setmanals (53,33%)
Titulació exigible	Títol de batxillerat o tècnic
Funcions a desenvolupar	<p>Les funcions del lloc de treball seran les corresponents al grup C de classificació C1 i concretament les següents:</p> <p>Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb l'àmbit d'adscripció (demandes d'informació, consultes bibliogràfiques, recerca documental, etc.).</p> <p>Orientar i assessorar als usuaris i, en especial, els menors, en la utilització dels llibres i funcionament dels serveis de la biblioteca municipal, així com dels recursos i activitats que s'hi ofereixen tan a la biblioteca com al municipi.</p> <p>Elaborar el material de difusió i de suport als usuaris d'acord amb les orientacions del servei o del responsable de la biblioteca.</p> <p>Dur a terme la gestió de préstecs així com reclamar les devolucions quan sigui necessari d'acord amb la normativa del servei.</p> <p>Ordenar el material de la biblioteca segons catalogació i mantenir actualitzada i ordenada l'àrea de diaris i revistes.</p> <p>Vetllar pel bon funcionament de les sales i tenir cura del material.</p> <p>Vetllar pel manteniment de l'ordre i el silenci que requereixi la lectura.</p>



	<p>Col·laborar en l'adequació de sales i altres espais de la Biblioteca habilitats per a la celebració d'actes, exposicions, cursos o qualsevol altra activitat.</p> <p>Gestionar les incidències informàtiques per controlar la seva reparació.</p> <p>Realitzar propostes en la millora del servei.</p> <p>Impulsar, dinamitzar, supervisar i avaluar activitats, serveis i projectes en àmbits dels serveis a les persones com cultura, festes, joventut, i dinamització cultural i comunitària en general.</p> <p>Participar en la creació i execució de plans locals i projectes; atendre, informar i acompanyar a usuaris i entitats.</p> <p>Organitzar activitats culturals.</p> <p>Coordinar, tramitar i supervisar l'organització d'activitats al municipi.</p> <p>Elaborar informes, estadístiques, memòries d'activitats i altra documentació del seu àmbit; difon l'activitat de l'àmbit (incloent l'elaboració de materials com cartells, díptics, programes, etc.).I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió i especialitat. I, en concret, realitzarà les funcions pròpies dels llocs de treball.</p> <p>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</p> <p>Donar suport en la realització de tasques de caràcter administratiu de la biblioteca.</p> <p>I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.</p>
--	---

Servei al qual pertany	Equipaments culturals
Denominació del lloc de treball	Auxiliar de muntatge de so
Nombre de places	1
Torn de reserva diversitat funcional	Si
Naturalesa jurídica	Laboral
Unitat orgànica a la qual pertany	Equipaments culturals
Grup de classificació professional assimilable	C/C2
Retribucions complementàries	Complement lloc 3.867,12 €
Forma de provisió	Oposició
Jornada	Completa
Titulació exigible	Tècnic mitjà en vídeo discjòquei i so
Funcions a desenvolupar	Les tasques específiques es concreten en exercir com a microfonista d'espectacles escènics i de concerts musicals, així com, la captació, l'enregistrament, el tractament i la



	reproducció del so en qualsevol espectacle o acte que tingui lloc a l'Auditori Municipal José Antonio Valls o altres equipaments municipals, i de controlar-ne i d'assegurar-ne la qualitat tècnica i formal. Donar suport en esdeveniments culturals promoguts per l'Ajuntament. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.
--	--

Servei al qual pertany	Comunicació
Denominació del lloc de treball	Tècnic/a de comunicació
Nombre de places	1
Torn de reserva diversitat funcional	No
Naturalesa jurídica	Laboral
Unitat orgànica a la qual pertany	Mitjans de comunicació
Grup de classificació professional assimilable	A/A2
Retribucions complementàries	Complement del lloc 6.842,61 €
Forma de provisió	Oposició
Jornada	Completa
Titulació exigible	Grau universitari o equivalent
Funcions a desenvolupar	<p>Exercir les funcions de cap de comunicació i de coordinació d'Alcanar Radio.</p> <p>Gestionar i controlar la informació i la comunicació corporativa de l'ajuntament d'acord amb les directrius i indicacions de la Regidoria de Comunicació i/o Alcaldia.</p> <p>Dissenyar i maquetar els materials difusió assignats, establint els paràmetres tècnics d'edició més adients, així com al publicitat als mitjans de comunicació.</p> <p>Gestionar i controlar la producció de les publicacions i materials de difusió assignats.</p> <p>Coordinar, supervisar i controlar el procés d'edició i preimpresió dels materials sol·licitats, tant del sol·licitat com per altres àmbits organitzatius, com de la publicitat als mitjans de comunicació.</p> <p>Controlar la imatge corporativa de l'ajuntament (símbols distintius, logotips, imagotips, etc.)</p> <p>Controlar el material tècnic necessari per a desenvolupar les funcions del lloc, entre d'altres, renovar el programari de maquinari adients, gestionar tipografies i imatges, sistemes en xarxa per a la transmissió de dades amb impremtes, etc.</p> <p>Filtrar la informació de l'interior a l'exterior i viceversa per tal de que l'equip de govern sàpiga quina informació es genera als mitjans de comunicació, estant en contacte constant amb tot el personal tècnic de l'ajuntament</p> <p>Preparar rodes de premsa (convocar mitjans, dossiers de premsa, fototgrafies, etc.), notes i comunicats de premsa.</p> <p>Actualitzar la web municipal; concretament els apartats de</p>



	<p>notícies, agenda, obres municipals, destacats i endegar el butlletí electrònic.</p> <p>Elaborar i controlar l'edició del butlletí municipal.</p> <p>Donar cobertura als actes organitzats per les diferents regidories.</p> <p>Gestionar la publicitat de tots els actes de l'ajuntament (ràdio, premsa escrita, internet, etc.)</p> <p>Donar cobertura, que es necessiti, al protocol d'alguns actes.</p> <p>Valorar pressupostos publicitaris d'acord amb les directrius de la Regidoria de Comunicació i/o Alcadia.</p> <p>Atendre als mitjans via telèfon mail, etc.</p> <p>Fomentar les relacions entre l'ajuntament i altres organismes que tinguin relació amb la comunicació i la imatge corporativa (escoles de disseny, fotògrafs, etc.).</p> <p>Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, veïns, altres municipis, entitats, altres administracions, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.</p> <p>Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.</p> <p>I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.</p>
--	---

Tercer. Canviar la denominació del lloc de treball 8003, actualment designat com a tècnic/a auxiliar de biblioteca, creat mitjançant la Relació de Llocs de Treball (RLT) del 3 d'abril de 2008. A partir d'ara, el lloc passarà a anomenar-se **tècnic/a auxiliar d'equipaments culturals 8003**, amb règim laboral, i pertanyent al grup professional assimilable a C1, mantenint la titulació d'accés establerta inicialment.

De conformitat amb l'article 126 del Text Refós de les Disposicions vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, se sotmet a informació pública pel termini de quinze dies, a comptar des de l'endemà al de publicació del present anunci en el Butlletí Oficial de la Província.

Durant aquest termini podrà ser examinat per qualsevol interessat en les dependències municipals perquè es formulin les al·legacions i les reclamacions que s'estimin pertinents. Així mateix, estarà a la disposició dels interessats a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<https://alcanar.eadministracio.cat/board>].

En el cas de què no es presentessin reclamacions durant aquest període, s'entendrà elevat a definitiu l'acord d'aprovació inicial i la modificació es considerarà aprovada.

L'alcalde

Joan Roig Castell

Alcanar, signat electrònicament al marge

