

ANUNCI

Mitjançant l'acord Plenari, adoptat en la sessió 4/2026, de 29 d'abril de 2026, s'ha aprovat l'instrument de planificació plurianual del Consell Comarcal de l'Alt Camp, que justifica l'autorització de la taxa específica en els termes de l'art. 20.Dos.4 de la Llei 31/2022, de 23 de desembre, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2023, prorrogada automàticament.

Íngrid Torrellas Torné
La secretària accidental

INSTRUMENT DE PLANIFICACIÓ PLURIANUAL (ART. 20.Dos.4 LPGE 2023)

1. Introducció

Les restriccions establertes en les lleis pressupostàries anuals, imposades especialment des de l'any 2010, juntament amb els nous serveis assumits o l'ampliació dels existents, degut en alguns casos al preceptiu compliment normatiu, i la necessitat d'una major planificació en matèria de recursos humans, ha provocat anomalies en la plantilla de personal d'aquest Ens, que té, a dia d'avui, un percentatge important de personal no permanent ocupant places de naturalesa estructural. Aquestes anomalies dificulten la prestació òptima, eficaç i de qualitat dels serveis públics.

El Consell Comarcal de l'Alt Camp compta amb plantilla integrada per personal funcionari de carrera i per personal laboral fix, comptant també compta amb places ocupades per personal funcionari interí i personal laboral temporal. En els darrers temps s'han implementat diferents mesures per reduir l'alta temporalitat en les diferents administracions públiques.

L'alta taxa de temporalitat juntament amb altres factors que s'han advertit com ara l'envelliment de la plantilla o la no cobertura de forma permanent de les vacants que es van produint, requereixen d'una intervenció immediata i planificada.

Aquesta intervenció es materialitza en aquest instrument de planificació plurianual que té per objectiu dissenyar mesures programades en atenció a les especificitats de l'Ens, que s'executaran en diversos anys, amb l'objectiu principal que la temporalitat en l'ocupació pública no superi el 8 per cent de les places de naturalesa estructural en cadascun dels àmbits d'aquest Ens.

Es vol també amb aquest instrument satisfer els interessos i necessitats de l'Ens per optimitzar i racionalitzar recursos amb la mirada posada en la ciutadania, comptant alhora amb les persones empleades públiques.

L'aprovació d'aquest Instrument de planificació no produeix modificacions sobre altres instruments de personal, per la qual cosa caldrà seguir els procediments escaients, segons siguin les mesures determinades i el seu abast. Es tracta d'un marc general emparat en la LPGE 2023 i incardinat en la política de recursos humans de l'Ens.

2. Fonaments jurídics

La Llei 31/2022, de 23 de desembre, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2023 (d'ara en endavant, LPGE 2023), en aplicació de les previsions contingudes a l'article 134.4 de la Constitució, i a l'article 38.1 de la Llei 47/2003, de 26 de novembre, General Pressupostària, s'ha prorrogat automàticament.

La situació actual és que no disposem de Llei de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2025 i estem davant d'una situació de pròrroga pressupostària.

En aquest sentit, l'article 20.Dos de la LPGE 2023 disposa que l'Oferta Pública d'Ocupació s'articularà a través de les següents taxes de reposició d'efectius:

- a) En els sectors prioritaris la taxa serà del 120 per cent i en la resta del 110 per cent.
- b) Les entitats locals que tinguessin amortitzat el seu deute finances a 31 de desembre de l'exercici anterior tindran un 120 per cent de la taxa en tots els sectors.
- c) La taxa serà del 125 per cent per a les forces i cossos de seguretat de l'Estat, cossos de policia autonòmica i policies locals, que es consideraran també sectors prioritaris.
- d) La taxa específica, en els termes establerts en l'apartat dos.4.

L'establert en els paràgrafs anteriors s'entén sens perjudici dels processos d'estabilització derivats de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, o de normes anteriors.

En relació amb la taxa específica esmentada en la lletra d) dalt transcrita, l'article 20.Dos.4 de la LPGE 2023 estableix que cada Administració podrà autoritzar, amb caràcter extraordinari, una taxa específica que sigui necessària per a donar compliment de l'objectiu previst en la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, de que la temporalitat en l'ocupació pública no superi el 8 per cent de les places de naturalesa estructural en cadascun dels seus àmbits, sempre que vingui justificat en l'instrument de planificació plurianual amb que haurà de comptar.

El contingut de l'instrument de planificació plurianual exigint en la LPGE 2023 no es regula de forma expressa enlloc de la normativa. Ara bé, aquest instrument s'esmenta en algunes resolucions o acords de l'Administració General de l'Estat, com ara, l'Acord adoptat en data 23 de maig de 2022, per la Mesa General de Negociació de l'Administració General de l'Estat sobre l'Oferta pública d'ocupació per a l'any 2022. De l'anterior es dedueix que l'objectiu d'aquest instrument ha de ser el d'assolir, tant quantitativament com qualitativament, els recursos òptims per a la prestació dels serveis que té encomanats l'Ens, amb una prèvia planificació i anàlisi de les causes, oportunitats i polítiques que justifiquin l'autorització extraordinària de la taxa específica de l'art. 20.Dos.4 de la LPGE 2023, necessària per arribar a l'objectiu de que la temporalitat no superi el 8 per cent de les places de naturalesa estructural de cadascun dels àmbits de l'Ens.

La justificació ha de venir emparada també, lògicament, en què amb les altres vies habilitades pel legislador no s'hagi pogut assolir l'objectiu indicat.

Val a dir que aquest Ens ha ofertat diverses places a resultes dels processos d'estabilització establerts en l'article 2 i les disposicions addicionals 6a i 8a de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, però malgrat això es preveu que aquest Ens recaigui de nou en no assolir l'objectiu de no superar el 8% de temporalitat en places estructurals, previst en la repetida Llei 20/2021.

3. Anàlisi de la plantilla i de la temporalitat en places estructurals



La plantilla de personal d'aquest Ens, aprovada mitjançant Acord del Ple del Consell Comarcal de l'Alt Camp, en sessió ordinària celebrada en data 18 de desembre de 2024 consta de:

Personal funcionari de carrera	8
Personal funcionari interí	24
Personal laboral fix	50
Personal Laboral temporal	14

D'aquestes places, estan cobertes per personal no permanent, per no ser personal laboral fix o per no ser funcionari de carrera, un total de 38 places, sent aquesta una xifra elevada en relació amb el total del personal de l'Ens.

Efectuat un anàlisi d'aquestes places, s'ha advertit que les places cobertes per personal no permanent amb funcions estructurals d'aquest Ens són les següents:

Funcionaris interins

Denominació	Administratiu/iva	Auxiliar TIC	Psicòleg/a
Grup-Subgrup	C1	C1	A1
Places	4	1	1

Personal laboral

Denominació	Informador turístic	Educador/a social	Treballador/a social
Grup-Subgrup	C1	A2	A2
Places	1	2	1

Les funcions desenvolupades es consideren estructurals al ser recurrents i integrar-se en l'activitat ordinària i del normal funcionament d'aquest Ens. Atenen a serveis públics i a polítiques públiques de l'Ens, en places vinculades a llocs amb perfils professionals o qualificacions necessàries per a l'assoliment eficient, racional i econòmicament raonable. Són places necessàries tant des del punt de vista qualitatiu com quantitatiu per a la dimensió dels referits serveis i polítiques públiques.

De l'anterior resulta que,

Durant l'any 2024 van finalitzar els processos selectius de personal derivats d'estabilització resultat deserts:

- Procés selectiu de conductor/a OGREM, que derivava de la convocatòria del procés d'estabilització del Consell Comarcal de l'Alt Camp, personal laboral fix, sistema de concurs-oposició, torn lliure, el en marc de l'article 2 de la llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.
- Procés selectiu d'informador/a turístic, que derivava de la convocatòria del procés d'estabilització del Consell Comarcal de l'Alt Camp, personal laboral fix, sistema de concurs, torn lliure, el en marc de disposició addicional sisena i/o vuitena de la llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

D'aquestes places es considera que poden tenir cobertura en la taxa específica prevista en l'art. 20.Dos.d) de la LPGE 2023 les places que a continuació s'indiquen, al tractar-se de places de naturalesa estructural que no s'han pogut incorporar en cap de les altres Ofertes habilitades pel legislador per no complir els requisits i al ser necessària la seva cobertura definitiva amb l'objectiu principal que la temporalitat de l'Ens no superi el 8 per cent de les places de naturalesa estructural en cadascun dels seus àmbits.

Les places concretes s'indiquen a continuació, juntament amb una explicació de les funcions estructurals encomanades a les mateixes i dels serveis públics o polítiques públiques a les que donen cobertura:

Denominació plaça	Informador/a turístic
Règim	Laboral
Àmbit	Turisme
Grup/Categoria professional	C1
Jornada	Ordinària (ESPECIFICAR)
Ocupada temporalment des de	01/11/2002
Funcions	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar informació sobre els recursos turístics, patrimonials i naturals del municipi i dels serveis d'allotjament i la seva disponibilitat, serveis de transport, espais comercials, estat de les platges, previsions del temps, etc. - Informar el turista sobre els seus drets com a usuari/ària dels serveis turístics i assistir-los en casos de robatori i/o delictes. - Atendre queixes i reclamacions - Preparar, organitzar, classificar i col·locar la diferent informació que s'ofereix - Mantenir l'ordre i la netedat de l'oficina - Controlar i verificar la informació que arriba, així com tenir-la inventariada - Col·laborar en les accions de gestió i promoció turística d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu cap - Estar al dia dels programes i plans de caire turístic de la Costa Daurada i de l'Agència Catalana de Turisme i la Generalitat de Catalunya - 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 - Dur a terme tasques d'informació turística i cultural, tant de manera presencial com telefònica - Dur a terme la receptació per la venda de tiquets de les diferents activitats promocionals, finalitzant amb l'arqueig de caixa - Participar i informar sobre els esdeveniments de promoció local - Donar suport a grups turístics professionals - Atenció de les consultes rebudes per correu electrònic i a través de xarxes socials



	<ul style="list-style-type: none">- Participar en la confecció i actualització de les diferents bases de dades d'agents turístics de la comarca. Així com la seva i actualització i introducció a les pàgines web de caire turístic que gestiona l'ens- Elaboració d'estadístiques, enquestes i altres documents en relació al seu àmbit competencial, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que siguin assignades pels superiors jeràrquics- Suport en el desenvolupament de projectes turístics relacionats amb l'àrea d'informació- Qualsevol altre funció de caràcter similar que li sigui atribuïda
Serveis públics/ polítiques públiques	Turisme , Promoció territorial ,Foment Econòmic local, Atenció i informació al visitant.

Denominació plaça	Administratiu/iva de consum
Règim	Funcionari
Àmbit	Consum
Grup/Categoria professional	C1
Jornada	Ordinària
Ocupada temporalment des de	01/07/2023
Funcions	<ul style="list-style-type: none">- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen, elaborar la documentació que generen, distribució de la documentació interna, arxiu, i localització dels mateixos.- Redactar documents administratius 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.- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.- Donar suport a la recepció i registre de documents, i atenció al ciutadà.- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

	<ul style="list-style-type: none"> - Donar suport a l'organització i realització d'activitats pròpies i externes. - Gestionar l'agenda de visites de l'Oficina Comarcal d'Informació al Consumidor (OCIC) de l'Alt Camp. - Atendre consultes bàsiques de l'OCIC de l'Alt Camp. - Fer seguiment dels expedients de l'OCIC de l'Alt Camp. - Donar suport a l'organització d'activitats de l'OCIC de l'Alt Camp. - Donar suport a la tècnica de l'OCIC de l'Alt Camp. - Altres tasques relacionades amb les anteriors que els caps jeràrquics puguin encomanar.
Serveis públics/ polítiques públiques	Defensa i protecció dels drets de les persones consumidores , Informació i educació en consum responsable, Mediació i resolució de conflictes entre persones consumidores i empreses

Denominació plaça	Administratiu/iva
Règim	Funcionari
Àmbit	Medi Ambient
Grup/Categoria professional	C1
Jornada	Ordinària
Ocupada temporalment des de	17/03/2023
Funcions	<ul style="list-style-type: none"> - Obrir, comprovar i tramitar els expedients administratius de la unitat/servei de vinculació, així com finalitzar el control dels mateixos i l'arxiu. - Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen, elaborar la documentació que generen, distribució de la documentació interna, arxiu, i localització dels mateixos. - Redactar documents administratius 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. - Confeccionar els documents necessaris dels procediments que tramiti la unitat/servei de vinculació (comunicats, cartes, diligències, certificats, llistats, notificacions, informes, entre d'altres). - Classificar i gestionar la informació i els documents administrats de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada. - Gestionar i utilitzar les diverses eines, aplicacions i plataformes electròniques. - Donar suport administratiu als tècnics competents de l'àmbit que ho requereixin. - Donar suport a la recepció i registre de documents i atenció al ciutadà. Atendre al públic de forma



	<p>interna/externa per mitjans telefònics, electrònics o altres vies establertes, així com presencialment. Derivar les consultes a les unitats/serveis pertinents.</p> <ul style="list-style-type: none">- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).- Qualsevol altra funció de la competència professional que es pugui atribuir al subgrup professional que ocupa la persona i que els superiors jeràrquics puguin encomanar.
Serveis públics/ polítiques públiques	Protecció del medi ambient, Garantir la sostenibilitat i millorar qualitat de vida de la ciutadania, Gestió de residus i neteja viària, Control ambiental i qualitat ,Educació i sensibilització ambiental

Denominació plaça	Administratiu/iva
Règim	Funcionari
Àmbit	Intervenció
Grup/Categoria professional	C1
Jornada	Ordinària
Ocupada temporalment des de	03/07/2023
Funcions	<ul style="list-style-type: none">- Obrir, comprovar i tramitar els expedients administratius de la unitat/servei de vinculació, així com finalitzar el control dels mateixos i l'arxiu.- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen, elaborar la documentació que generen, distribució de la documentació interna, arxiu, i localització dels mateixos.- Redactar documents administratius 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.- Confeccionar els documents necessaris dels procediments que tramiti la unitat/servei de vinculació (comunicats, cartes, diligències, certificats, llistats, notificacions, informes, entre d'altres).- Classificar i gestionar la informació i els documents administrats de l'àmbit, així com

	<p>elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestionar i utilitzar les diverses eines, aplicacions i plataformes electròniques. - Donar suport administratiu als tècnics competents de l'àmbit que ho requereixin. - Donar suport a la recepció i registre de documents i atenció al ciutadà. Atendre al públic de forma interna/externa per mitjans telefònics, electrònics o altres vies establertes, així com presencialment. Derivar les consultes a les unitats/serveis pertinents. - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals. - Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació). - Qualsevol altra funció de la competència professional que es pugui atribuir al subgrup professional que ocupa la persona i que els superiors jeràrquics puguin encomanar.
Serveis públics/ polítiques públiques	Gestió econòmica , financera i pressupostària per garantir la correcta administració dels recursos públics, Control Intern i fiscalització, Comptabilitat pública , Transparència i bona gestió

Denominació plaça	Administratiu/iva
Règim	Funcionari
Àmbit	Ensenyament
Grup/Categoria professional	C1
Jornada	Ordinària
Ocupada temporalment des de	23/10/2024
Funcions	<ul style="list-style-type: none"> - Obrir, comprovar i tramitar els expedients administratius de la unitat/servei de vinculació, així com finalitzar el control dels mateixos i l'arxiu. - Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen, elaborar la documentació que generen, distribució de la documentació interna, arxiu, i localització dels mateixos. - Redactar documents administratius amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris



	<p>per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.</p> <ul style="list-style-type: none">- Confeccionar els documents necessaris dels procediments que tramiti la unitat/servei de vinculació (comunicats, cartes, diligències, certificats, llistats, notificacions, informes, entre d'altres).- Classificar i gestionar la informació i els documents administrats de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.- Gestionar i utilitzar les diverses eines, aplicacions i plataformes electròniques.- Donar suport administratiu als tècnics competents de l'àmbit que ho requereixin.- Donar suport a la recepció i registre de documents i atenció al ciutadà. Atendre al públic de forma interna/externa per mitjans telefònics, electrònics o altres vies establertes, així com presencialment. Derivar les consultes a les unitats/serveis pertinents.- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).- Qualsevol altra funció de la competència professional que es pugui atribuir al subgrup professional que ocupa la persona i que els superiors jeràrquics puguin encomanar.
Serveis públics/ polítiques públiques	Polítiques d'educació i suport a la comunitat educativa ,Beques i ajuts escolars de suport a les famílies, Transport Escolar

Denominació plaça	Tècnic Auxiliar TIC
Règim	Funcionari
Àmbit	Informàtica
Grup/Categoria professional	C1
Jornada	Ordinària
Ocupada temporalment des de	18/08/2020
Funcions	- Suport "Helpdesk" a tots els usuaris d'equips informàtics del Consell Comarcal i dels ajuntaments de la Comarca.

	<ul style="list-style-type: none"> - Administració i gestió de la xarxa informàtica del Consell Comarcal i dels municipis de la Comarca que no disposin d'aquest servei i ho sol·licitin. - Manteniment del maquinari i programari del Consell i dels ajuntaments de la Comarca. - Suport dels diferents productes de la Diputació de Tarragona, tant al Consell Comarcal, com als ajuntaments. - Suport, gestió i manteniment del sistema de telefonia del Consell i dels ajuntaments. - Suport dels diferents productes del Consorci AOC (Administració Oberta de Catalunya). - Suport per al compliment de la llei d'administració electrònica, al Consell Comarcal i als ajuntaments de la Comarca. - Suport en la implantació d'ACTIO, gestor d'expedients de la Diputació de Tarragona, als ajuntaments de la comarca i al propi Consell. - Suport per al compliment de la llei de Transparència, al Consell Comarcal i als ajuntaments de la Comarca. - Gestió i administració de Base de dades. SQL Server. - Gestió i administració d'entorn Tableau i PowerBI. - Suport en el manteniment i actualització de les pàgines web del Consell Comarcal i dels ajuntaments. - Suport en el manteniment i actualització de les Seus Electròniques del Consell Comarcal i dels ajuntaments. - Qualsevol altre activitat de caràcter similar i relacionada amb les Noves Tecnologies que li puguin ser atribuïdes.
Serveis públics/ polítiques públiques	Polítiques i serveis relacionats amb la tecnologia , la digitalització i la infraestructura tecnològica informàtica, Administració de sistemes i aplicacions municipals , Ciberseguretat

Denominació plaça	Educador/a social
Règim	Laboral
Àmbit	Benestar Social
Grup/Categoria professional	A2
Jornada	Ordinària
Ocupada temporalment des de	03/12/2022
Funcions	- Detectar i prevenir les situacions de risc o d'exclusió social dels usuaris i les seves famílies,



	<p>des del servei d'atenció primària i/o especialitzats des d'on es desenvolupin les funcions.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rebre i analitzar les demandes, des del propi servei, d'entitats, institucions i d'altres serveis, de persones i famílies en situació de risc i/o dificultat social. - Elaborar, fer el seguiment i avaluar el pla de treball i socioeducatiu individual i/o familiar en coordinació amb altres professionals o serveis. - Informar, orientar, assessorar i acompanyar a la persona i a la seva família de les prestacions i els recursos socials del territori que poden facilitar la intervenció socioeducativa. - Aplicar i posteriorment avaluar el tractament de suport per tal de reforçar el component educatiu de la intervenció en qualsevol edat de l'usuari, bàsicament amb persones que tenen especials dificultats en el seu procés de socialització. - Recull informàtic de la tasca realitzada. - Tramitar i fer el seguiment de les prestacions individuals, segons la normativa vigent, facilitant el suport en els processos que possibiliten la inserció sociolaboral. - Tramitar propostes de derivació a altres serveis d'atenció especialitzada, així com el seu seguiment, quan es consideri oportú, i el suport posterior als processos de reinserció laboral. - Tenir habilitats en la conducció de les entrevistes a nivell individual i familiar - Intervenir en els diferents sectors de població a nivell individual, grupal o comunitari. - Desenvolupar programes d'intervenció social a nivell grupal i comunitari, així com coordinar i dirigir a nivell tècnic equipaments socioeducatius municipal. - Altres tasques que o que se li encomanin des de la direcció dels serveis. - I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en funció de la fitxa del Contracte Programa o Conveni que estigui desenvolupant.
<p>Serveis públics/ polítiques públiques</p>	<p>Promoció a la protecció , inclusió i qualitat de vida de la ciutadania , especialment els col·lectius més vulnerables ,Gestió de recursos i serveis i atenció social directe.</p>

Denominació plaça	Educador/a social
Règim	Laboral
Àmbit	Benestar Social
Grup/Categoria professional	A2
Jornada	Ordinària

Ocupada temporalment des de	01/10/2021
Funcions	<ul style="list-style-type: none">- Detectar i prevenir les situacions de risc o d'exclusió social dels usuaris i les seves famílies, des del servei d'atenció primària i/o especialitzats des d'on es desenvolupin les funcions.- Rebre i analitzar les demandes, des del propi servei, d'entitats, institucions i d'altres serveis, de persones i famílies en situació de risc i/o dificultat social.- Elaborar, fer el seguiment i avaluar el pla de treball i socioeducatiu individual i/o familiar en coordinació amb altres professionals o serveis.- Informar, orientar, assessorar i acompanyar a la persona i a la seva família de les prestacions i els recursos socials del territori que poden facilitar la intervenció socioeducativa.- Aplicar i posteriorment avaluar el tractament de suport per tal de reforçar el component educatiu de la intervenció en qualsevol edat de l'usuari, bàsicament amb persones que tenen especials dificultats en el seu procés de socialització.- Recull informàtic de la tasca realitzada.- Tramitar i fer el seguiment de les prestacions individuals, segons la normativa vigent, facilitant el suport en els processos que possibiliten la inserció sociolaboral.- Tramitar propostes de derivació a altres serveis d'atenció especialitzada, així com el seu seguiment, quan es consideri oportú, i el suport posterior als processos de reinserció laboral.- Tenir habilitats en la conducció de les entrevistes a nivell individual i familiar- Intervenir en els diferents sectors de població a nivell individual, grupal o comunitari.- Desenvolupar programes d'intervenció social a nivell grupal i comunitari, així com coordinar i dirigir a nivell tècnic equipaments socioeducatius municipal.- Altres tasques que o que se li encomanin des de la direcció dels serveis.- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en funció de la fitxa del Contracte Programa o Conveni que estigui desenvolupant.
Serveis públics/ polítiques públiques	Promoció a la protecció , inclusió i qualitat de vida de la ciutadania, especialment els col·lectius més vulnerables , Gestió de recursos i serveis i atenció social directe.



Denominació plaça	Treballador/a social
Règim	Laboral
Ambit	Benestar Social
Grup/Categoria professional	A2
Jornada	Ordinària
Ocupada temporalment des de	06/11/2019
Funcions	<ul style="list-style-type: none">- Detectar i prevenir les situacions de risc o d'exclusió social dels usuaris i les seves famílies, des del servei d'atenció primària i/o especialitzats des d'on es desenvolupin les funcions.- Rebre i analitzar les demandes, des del propi servei, d'entitats, institucions i d'altres serveis, de persones i famílies en situació de risc i/o dificultat social.- Elaborar, fer el seguiment i avaluar el pla de treball i socioeducatiu individual i/o familiar en coordinació amb altres professionals o serveis.- Informar, orientar, assessorar i acompanyar a la persona i a la seva família de les prestacions i els recursos socials del territori que poden facilitar la intervenció socioeducativa.- Atendre la demanda social del territori dels programes i serveis assignats.- Elaborar Plans de treball i Programes Individuals d'Atenció.- Derivació dels altres serveis especialitzats i coordinacions.- Elaborar informes socials i memòries.- Elaborar protocols i circuits d'actuació.- Avaluar necessitats i resultats i decidir noves actuacions.- Potenciar accions integradores a la comunitat.- Recull informàtic de la tasca realitzada.- Assistència a reunions d'àrea i externes amb entitats i administracions.- Totes aquelles actuacions de la seva competència professional que requereixi la prestació del servei.- Desenvolupar programes d'intervenció social a nivell grupal i comunitari.- Altres tasques que o que se li encomanin des de la direcció dels serveis.- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes en funció de la fitxa del Contracte Programa o Conveni que estigui desenvolupant.
Serveis públics/ polítiques públiques	Promoció a la protecció, inclusió i qualitat de vida de la ciutadania, especialment els col·lectius més

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Consell Comarcal de l'Alt Camp. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE 4A289FF0889D427799A7924C390FD2A1 i data d'emissió 06/05/2026 a les 22:31:21

	vulnerables , Gestió de recursos i serveis i atenció social directe.
--	--

Denominació plaça	Psicòleg/a
Règim	Laboral
Àmbit	Benestar social
Grup/Categoria professional	A1
Jornada	Ordinària
Ocupada temporalment des de	05/08/2024
Funcions	<ul style="list-style-type: none"> - Col·laborar i assessorar en la intervenció directa amb les famílies. - Emetre informes de valoració i/o proposta per a la seva tramitació administrativa o davant altres autoritats judicials. - Mantenir contactes i coordinar-se amb altres entitats o equips de treball per tal d'aconseguir una intervenció integral. - Detectar les necessitats de suport terapèutic de caràcter psicològic o psicosocial per tal de fer derivacions als serveis competents i el seu corresponent seguiment. - Col·laborar en la prevenció i detecció de les situacions de risc social - Col·laborar i/o realitzar intervencions en crisi i intervenció d'urgència, en la que hi ha una situació present, manifesta i greu de perill per a les dones o per als menors i proposar mesura de protecció immediata. - Orientar, diagnosticar i elaborar programes individuals de tractament. - Desenvolupar els tractaments i mesures assistencials que no s'hagin de dur a terme en establiments especialitzats, derivades de les orientacions i programes individuals. - Fer el seguiment i control dels tractaments i mesures assistencials ja siguin prestats amb mitjans propis o aliens. - Col·laborar amb les diferents àrees, serveis, entitats públiques i privades del seu àmbit territorial en les tasques de detecció, prevenció, informació, valoració, tractament i integració dins del seu àmbit d'actuació. - Conèixer el territori assignat així com als agents i recursos de que disposa. - Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació del Consell en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic custodiat per Consell Comarcal de l'Alt Camp. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de l'Ensi amb el CVE 4A289FF0889D427799A7924C390FD2A1 i data d'emissió 06/05/2026 a les 22:31:21



	<ul style="list-style-type: none">- 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.- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes pel Consell 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/funcionarial amb el Consell.- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes en funció de la fitxa del Contracte Programa o Conveni al que estigui vinculat.
Serveis públics/ polítiques públiques	Promoció a la protecció, inclusió i qualitat de vida de la ciutadania, especialment els col·lectius més vulnerables, Gestió de recursos i serveis i atenció social directe.

Les referides places són imprescindibles per assegurar la deguda prestació dels serveis públics i l'assoliment de les polítiques públiques que aquest Ens presta en l'actualitat, en els termes previstos en els articles 25 i 26 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local.

La plaça d'informador/a turístic/a era discontinua donat que existeixen intervals temporals en els quals no es presten serveis motivats per la seva vinculació a l'atenció de l'Oficina de turisme. Tanmateix, amb la creació de la nova oficina de turisme a Santes Creus aquesta plaça haurà de ser ocupada de forma contínua en un futur proper.

4. Mesures per a reduir la temporalitat

L'objectiu de les mesures que s'indiquen en aquest instrument és reduir la temporalitat de les places estructurals d'aquest Ens detectada en l'anterior per tal de donar compliment a la fita de no superar el 8% establert pel legislador en la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a reduir la temporalitat en l'ocupació pública.

En primer lloc, l'Oferta d'ocupació pública per a l'any 2026 esdevé l'instrument idoni i necessari que ha de contribuir a assolir l'objectiu prioritari de situar la taxa de temporalitat esmentada per sota del 8 %, d'acord amb les exigències de la repetida Llei 20/2021, de 28 de desembre.

Per aquest motiu, la primera i més important mesura a adoptar és la d'aprovar aquest instrument que justifica l'autorització de la taxa específica habilitada en l'art. 20.Dos.4 de la LPGE 2023 per a les places indicades en l'anterior apartat 3.8. Les referides places hauran d'incorporar-se en l'Oferta d'ocupació pública ordinària de l'any 2026 de l'Ens.

Per a aconseguir l'objectiu és necessària la gestió àgil i eficaç dels processos selectius derivats de l'Oferta pública d'ocupació, en especial de les places derivades de la esmentada taxa específica. Es considera clau tant per a la provisió ordinària de les necessitats de personal com per a la reducció de la temporalitat existent.

És necessari també orientar la gestió d'incorporacions a l'ocupació pública amb una planificació ordenada d'accés i amb aquesta vocació d'estabilitat derivada de l'Oferta pública d'ocupació. Aquest Ens vol alhora establir altres mesures orientades a la mateixa finalitat, que no és altra que la temporalitat en l'ocupació pública de places estructurals de l'Ens no superi el 8%.

5. Establiment de cronograma per a l'execució de les convocatòries de les places de l'Oferta d'ocupació pública 2026, incloses les places incorporades en virtut de la taxa específica de l'art. 20.Dos.d) de la LPGE 2023, prorrogada automàticament.

Com sigui que l'objectiu establert a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, era el de situar la taxa de temporalitat per sota del 8% a data 31 de desembre de 2024, i en conseqüència mantenir aquesta premissa en el temps, s'ha considerat en aquest cronograma l'execució de les convocatòries de les places corresponents a la taxa específica.

El cronograma d'actuació per a l'execució gradual de les convocatòries de les places, és el que a continuació s'indica. Aquest cronograma abasta totes les places incorporades en l'Oferta pública d'ocupació 2026, i comprèn els períodes d'execució des l'any 2026 fins l'any 2028, en els termes de l'art. 20.Tres.3.b) de la LPGE 2023, tenint en compte que, en tot cas, les convocatòries de les places s'han d'executar en el termini màxim de tres anys.

PLAÇA	HABILITACIÓ LEGAL LPGE 2023	2026	2027	2028
Informador/a turístic	Taxa específica extraordinària (art. 20. Dos d. LPGE 2023)		x	
Administratiu/iva	Taxa específica extraordinària (art. 20. Dos d. LPGE 2023)		x	
Administratiu/iva	Taxa específica extraordinària (art. 20. Dos d. LPGE 2023)	x		
Administratiu/iva	Taxa específica extraordinària (art. 20. Dos d. LPGE 2023)	x		
Administratiu/iva	Taxa específica extraordinària (art. 20. Dos d. LPGE 2023)	x		
Tècnic Auxiliar TIC	Taxa específica extraordinària (art. 20. Dos d. LPGE 2023)	x		
Educador/a social	Taxa específica extraordinària		x	



	(art. 20. Dos d. LPGE 2023)			
Educador/a social	Taxa específica extraordinària (art. 20. Dos d. LPGE 2023)		x	
Treballador/a social	Taxa específica extraordinària (art. 20. Dos d. LPGE 2023)		x	
Psicòleg/a	Taxa específica extraordinària (art. 20. Dos d. LPGE 2023)		x	

La contractació de personal laboral, així com els nomenaments de personal funcionari hauran de realitzar-se amb caràcter fix o permanent, segons sigui procedent. Per tant, no es podrà contractar personal temporal, ni realitzar nomenaments de personal estatutari temporal i de personal funcionari interí excepte en casos excepcionals i per a cobrir necessitats urgents i inajornables, en els supòsits i d'acord amb les modalitats previstes pel text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, en la seva redacció donada per Reial decret llei 32/2021, de 28 de desembre, i del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, en la seva redacció donada per la Llei 20/2021, de 28 de desembre, així com en la resta de normativa aplicable.

Únicament es podran cobrir en règim d'interinitat (o contracte per substitució en el cas de règim laboral) contra plaça vacant quan no sigui possible la seva cobertura definitiva, o quan raons d'urgència, excepcionalitat i deguda prestació del servei públic ho emparin. En tot cas, les places hauran d'incorporar-se en l'Oferta pública d'ocupació i cobrir-se de forma definitiva en el termini de tres anys en el marc emparat per la normativa. En altre cas, es procedirà a l'amortització de la plaça.

A aquest efecte les places que restin vacants i es consideri necessària la seva cobertura definitiva hauran d'incloure's en l'Oferta pública d'ocupació de l'any que es tracti, o com a màxim la del següent si ja s'hagués aprovat l'Oferta pública d'ocupació de l'any en curs.

Per altra banda, les borses de treball només serviran per a cobrir necessitats estrictament de caràcter temporal i no permanent.

L'estructura organitzativa ha d'estar adequada i orientada a satisfer les demandes i les aspiracions de la ciutadania i al compliment dels objectius establerts.

Quan de l'anàlisi de les disponibilitats de recursos humans s'arribi a la conclusió que l'organització és deficitària, la solució necessària serà procedir a noves incorporacions i preveure-les en l'Oferta pública d'ocupació quan resultin estructurals, i amb respecte a la normativa pressupostària.

Al marge dels processos iniciats, les vacants que s'ofereixin pel torn lliure durant la vigència d'aquest instrument, excepte les que comptin amb legislació específica, es convocaran preferentment mitjançant concurs oposició.

S'impulsaran, sempre que sigui possible, processos de promoció interna pel sistema de concurs oposició, que no computen per a la taxa de reposició, com a mesura per a afavorir la promoció professional de les persones empleades públiques.

Es considera necessari seguir en la línia encetada amb aquest instrument, i que el sistema d'ocupació i la plantilla no es conformi de forma improvisada i reactiva, sinó que es consolidin mecanismes de planificació i de programació per tal d'optimitzar el volum i distribució del personal i adequar la plantilla a les necessitats de l'organització, sota un cost raonable amb una prestació eficient dels serveis públics que l'Ens té encomanats i de les polítiques públiques a implementar.

Es considera necessari dur a terme una reflexió i anàlisi en cas que en un determinat àmbit de gestió o en una concreta parcel·la organitzativa existeixi en algun moment algun excedent de personal; en aquest sentit, es podran establir mesures formatives que afavoreixin la polivalència funcional, i en el seu cas, mesures de mobilitat o adscripcions provisionals, emparades en l'art. 81 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

S'ha de potenciar la formació en la seva doble vessant de transmissió de coneixements i habilitats per un costat, i modificació d'actituds per un altre, amb una avaluació positiva en el desenvolupament. La formació podrà ser tant de caire transversal com especialitzada, la qual cosa permetrà incrementar les competències professionals i contribuir a introduir comportaments indispensables com la iniciativa, la responsabilitat i el control de la gestió, per guanyar eficàcia en la prestació dels serveis i polítiques públiques i eficiència en l'ocupació dels recursos públics.

6. Vigència

S'estableix que la vigència d'aquest instrument sigui des la seva aprovació per l'òrgan competent fins el 31 de desembre de 2028.

7. Conclusions

Sens perjudici de la previsió d'altres mesures concretes que tenen per objectiu reduir la temporalitat d'aquest Ens, resta justificat en aquest Instrument de planificació plurianual l'autorització, amb caràcter extraordinari, de la taxa específica de l'art. 20.Dos.1.d) de la Llei 31/2022, de 23 de desembre, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2023, prorrogada automàticament, per a les places indicades anteriorment, que hauran de ser incorporades en l'Oferta d'ocupació pública de l'any 2026, amb l'objectiu que la temporalitat de les places de naturalesa estructural d'aquest Ens no superi el 8% en cadascun dels àmbits.