

ANUNCI

Es posa en general coneixement que, per Acord del Ple de la Corporació, de data 27 d'octubre de 2025, s'ha acordat, entre d'altres:

« **Primer.- APROVAR** la modificació de la **relació de llocs de treball** de l'Ajuntament de Valls, publicada al BOPT 13-03-2025 (CVE 2025-02177), de conformitat amb les motivacions exposades en el punt 3' d'antecedents de la part expositiva i el detall següent:

- Supressió «*Coordinador/a Enginyeria i serveis*» amb **codi 32000** i «*Coordinador/a Arquitectura*» amb **codi 32001**.
- Creació d'un lloc de treball de **Cap de Secció Planejament Urbanístic (A1)**, de tipus comandament, amb **nou codi 32000-1**, complement de destí 26 i específic 25, en règim funcionari, corresponent a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, amb titulació exigida de Grau en Arquitectura o equivalent, amb sistema de provisió de lliure designació/lliure designació per mobilitat administrativa. S'adjunta fitxa individualitzada d'aquest lloc en **Annex 1** del present acord.
- Creació d'un lloc de treball de **Cap de Secció Centre Històric, Patrimoni i Habitatge (A1)**, de tipus comandament, amb **nou codi 32000-2**, complement de destí 26 i específic 25, en règim funcionari, corresponent a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, amb titulació exigida de Grau en Arquitectura o equivalent, amb sistema de provisió de lliure designació/lliure designació per mobilitat administrativa. S'adjunta fitxa individualitzada d'aquest lloc en **Annex 1** del present acord.
- Creació d'un lloc de treball de **Cap de Secció de Via Pública i Barris, Mobilitat, Serveis i Activitats (A1)**, de tipus comandament, amb **nou codi 32000-3**, complement de destí 26 i específic 25, en règim funcionari, corresponent a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, amb titulació exigida de Grau en Enginyeria o equivalent, amb sistema de provisió de lliure designació/lliure designació per mobilitat administrativa. S'adjunta fitxa individualitzada d'aquest lloc en **Annex 1** del present acord.
- Creació d'un lloc de treball de **Cap de Secció de Procediments Administratius d'Urbanisme, Habitatge, Medi ambient, Activitats i Serveis a la ciutat (A1)**, de tipus comandament, amb **nou codi 32001**, complement de destí 26 i específic 25, en règim funcionari, corresponent a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, amb titulació exigida de Grau en Dret o equivalent, amb sistema de provisió de lliure designació/lliure designació per mobilitat administrativa. S'adjunta fitxa individualitzada d'aquest lloc en **Annex 1** del present acord.
- Creació d'un lloc de treball de **Tècnic/a gestió administració especial – Assistència Jurídica (A2)** amb **nou codi 12008**, de tipus base, complement de destí 20 i específic 15, en règim funcionari, corresponent a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, amb titulació exigida de Grau en Dret o equivalent, amb sistema de provisió de concurs. S'adjunta fitxa individualitzada d'aquest lloc en **Annex 2** del present acord.
- Supressió de 3 llocs de treball de **Tècnic/a de medi ambient (codi 32006-1)**, **Tècnic/a de sostenibilitat i salut pública (codi 32009-1)** i **Tècnic/a de salut (codi 32009-2)**.
- **Creació de 3 nous llocs de treball sota la denominació «Tècnic/a de medi ambient, sostenibilitat i salut pública» amb nou codi 32006-1**, de tipus base, complement de destí 25 i específic 22, en règim funcionari, corresponent a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, amb titulació exigida de Grau o equivalent en Biologia, Ciències Ambientals, Farmàcia o Veterinària, amb sistema de provisió de concurs. S'adjunta fitxa individualitzada d'aquest lloc en **Annex 3** del present acord.
- **Precisió de la titulació exigida i canvi en el sistema de provisió de diversos llocs de comandament**, que es detallen a continuació:
 - a) **Director/a del Servei d'Intervenció socioeducativa (SIS), amb codi de lloc 43107**, on es concreta que el títol exigít és el de Grau en Educació Social o equivalent. El sistema de provisió d'aquest lloc deixa de ser el concurs i passa a ser lliure designació.
 - b) **Director/a Biblioteca, amb codi de lloc 51101**, on es concreta que el títol exigít és el de Grau en

Codi de verificació (CSV): 6414e8f1d958715b7486b11f8ec1d5e8777824b6
Nº referència: GENSIG-01368/2025
<http://tramits.valls.cat/impulsa/csvValidation.do>

Doc. original signat per:

Jerónimo Rivas Gómez (Vicesecretari PDS)

En data:

29/10/2025 11:37:53



Biblioteconomia i/o Informació i Documentació o equivalent. El sistema de provisió d'aquest lloc deixa de ser el concurs i passa a ser lliure designació.

c) **Director/a del Museu, amb codi de lloc 91007**, on es concreta que el títol exigít és el de Grau en Història o Història de l'Art o equivalent. El sistema de provisió d'aquest lloc deixa de ser el concurs i passa a ser lliure designació.

Segon.- APROVAR INICIALMENT la següent modificació de la **plantilla de personal laboral** de l'Ajuntament de Valls de l'exercici 2025, publicada al BOPT de 25-04-2025 (CVE 2025-03545), de conformitat amb les motivacions exposades en el punt 3' d'antecedents de la part expositiva i en el següent sentit:

- Creació d'una Plaça de Tècnic/a Mig Jurídic**, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, titulat amb grau universitari, de la plantilla de personal funcionari, **amb nou núm. d'ordre 26 bis**, grup/subgrup de classificació A2.
- Amortització de 2 places de Delineant/a**, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, de la plantilla de personal laboral, **amb núm. d'ordre 16**, grup/subgrup de classificació C1.
- Reconversió d'una plaça d'Administratiu/va laboral a Administratiu/va funcionari/ària**. S'amortitza una **plaça d'administratiu/va**, amb **número d'ordre 13** de la plantilla de personal laboral, grup/subgrup de classificació C1. Es crea una nova **plaça d'administratiu/va** de la plantilla de personal funcionari, **amb número d'ordre 12**, grup/subgrup de classificació C1.

Tercer.- EXPOSAR la modificació de la **plantilla de personal** de l'Ajuntament de Valls (exercici 2025) referida en l'acord anterior mitjançant anunci al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT) i al tauler d'edictes de la corporació **durant el termini de 15 dies hàbils**, durant el qual les persones interessades podran presentar-hi reclamacions davant del Ple.

L'aprovació inicial de modificació de la plantilla es considerarà definitivament aprovada si no es produeixen reclamacions en contra durant el citat període d'exposició pública sense necessitat d'un nou acord exprés del Ple de la corporació

-ANNEX 1-

FITXA 1: Cap de Secció de Planejament Urbanístic (codi 32000-1)

- Denominació del lloc:** Cap de Secció de Planejament Urbanístic (codi 32000-1)
- Règim:** Funcionari
- Escala:** Administració Especial
- Subescala:** Tècnica
- Grup/Subgrup professional:** A1

FUNCIONS

- Funcions principals: A més a més de les funcions assignades al lloc de treball d'arquitecte/a municipal, la supervisió i control de planejament urbanístic, gestió d'instruments de planejament i seguiment de projectes derivats.
- Direcció del personal assignat:** 1 arquitecte superior, 1 delineant/a i 1 auxiliar de delineació, més el personal que li pugui ser assignat.
- Responsabilitat d'assegurar la disponibilitat permanent per atendre urgències en la seva matèria.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament tècnic i la natura de la unitat organitzativa d'adscripció.

Codi de verificació (CSV): 6414e8f1d958715b7486b11f8ec1d5e8777824b6
Nº referència: GENSIG-01368/2025
<http://tramits.valls.cat/impulsa/csvValidation.do>

Doc. original signat per:

Jerónimo Rivas Gómez (Vicesecretari PDS)

En data:

29/10/2025 11:37:53



FITXA 2: Cap de Secció de Centre Històric, Patrimoni i Habitatge (codi 32000-2)

- **Denominació del lloc:** Cap de Secció de Centre Històric, Patrimoni i Habitatge (codi 32000-2)
- **Règim:** Funcionari
- **Escala:** Administració Especial
- **Subescala:** Tècnica
- **Grup/Subgrup professional:** A1

FUNCIONS

- Funcions principals: A més a més de les funcions assignades al lloc de treball d'arquitecte/a municipal, supervisió i control de projectes i expedients vinculats a patrimoni, centre històric, habitatge, llicències i actuacions públiques.
- **Direcció del personal assignat:** 1 arquitecte tècnic i l'equip vinculat a la Llei de Barris, més altres efectius que s'hi puguin adscriure.
- Responsabilitat d'assegurar la disponibilitat permanent per atendre urgències en la seva matèria.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament tècnic i la natura de la unitat organitzativa d'adscripció.

FITXA 3: Cap de Secció de Via Pública i Barris, Mobilitat, Serveis i Activitats (codi 32000-3)

- **Denominació del lloc:** Cap de Secció de Via Pública i Barris, Mobilitat, Serveis i Activitats (codi 32000-3)
- **Règim:** Funcionari
- **Escala:** Administració Especial
- **Subescala:** Tècnica
- **Grup/Subgrup professional:** A1

FUNCIONS

- Funcions principals: A més a més de les funcions assignades al lloc de treball d'enginyer/a municipal, supervisió i control de llicències i expedients d'activitats, mobilitat, via pública, serveis i equipaments municipals. També donarà suport tècnic a la regidoria de Sostenibilitat.
- **Direcció del personal assignat:** 2 enginyers tècnics i 1 delineant/a, més personal addicional assignable.
- Responsabilitat d'assegurar la disponibilitat permanent per atendre urgències en la seva matèria.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament tècnic i la natura de la unitat organitzativa d'adscripció.

FITXA 4: Cap de Secció de Procediments Administratius d'Urbanisme, Habitatge, Medi ambient, Activitats i Serveis a la ciutat

- **Denominació del lloc:** 1 lloc de Cap de Secció de Procediments Administratius d'Urbanisme, Habitatge, Medi ambient, Activitats i Serveis a la ciutat (codi 32001)
- **Règim:** Funcionari
- **Escala:** Administració Especial
- **Subescala:** Tècnica
- **Grup/Subgrup professional:** A1

Codi de verificació (CSV): 6414e8f1d958715b7486b11f8ec1d5e8777824b6
Nº referència: GENSIG-01368/2025
<http://tramits.valls.cat/impulsa/csvValidation.do>

Doc. original signat per:

Jerónimo Rivas Gómez (Vicesecretari PDS)

En data:

29/10/2025 11:37:53



FUNCIONS

- Funcions principals: A més a més de les funcions assignades al lloc de treball com a tècnic/a en l'àmbit jurídic, supervisió i direcció dels procediments administratius i tramitació d'expedients en l'àmbit jurídic de les àrees esmentades.
- Direcció del personal assignat: 1 gestor d'administració general, 1 gestor d'administració especial – jurídic, 1 cap administratiu i el conjunt de personal administratiu i auxiliar d'aquestes àrees.
- Responsabilitat de garantir la seguretat jurídica en tots els procediments i disponibilitat total en cas d'urgències.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament tècnic i la natura de la unitat organitzativa d'adscripció.

-ANNEX 2-

FITXA 1: Tècnic/a de medi ambient, sostenibilitat i salut pública» amb nou codi 32006-1

- **Denominació del lloc: Tècnic/a de medi ambient, sostenibilitat i salut pública»**
- **Règim:** Funcionari
- **Escala:** Administració Especial
- **Subescala:** Tècnica
- **Grup/Subgrup professional:** A1

FUNCIONS GENERALS I ESPECÍFIQUES

- Dirigir i coordinar la gestió administrativa i tècnica del personal que integra l'àmbit.
- Organitzar, supervisar i establir els circuits corresponents i orientar l'execució dels projectes i tasques per part dels tècnics adscrits a l'àmbit.
- Desenvolupar els projectes mediambientals de l'Ajuntament, en funció de la planificació establerta.
- Supervisar la provisió de serveis.
- Assessorar, donar suport tècnic i coordinar-se en matèria de planificació, diagnòstic i control mediambiental, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, usuaris en general), dins de l'àmbit d'actuació pròpia.
- Orientar a la Corporació en general, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i el seus recursos.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, etc. per als quals sigui assignat.
- Atendre al públic en assumptes de la seva competència quan la dificultat tècnica així ho requereixi.
- Coordinar determinades tasques amb entitats i empreses per al desenvolupament d'inspeccions, controls, elaboració d'informes o normatives.
- Orientar i col·laborar en l'elaboració dels plecs de prescripcions tècniques per a contractació d'obres i serveis, fent el seguiment i control dels serveis contractats.
- Elaborar plans i programes de protecció i conservació del medi natural així com redacta la documentació tècnica corresponent a les actuacions desenvolupades en l'àmbit.
- Dissenyar, impulsar, gestionar i coordinar l'execució dels projectes relacionats amb temes medi ambientals i de salut pública.
- Programar i desenvolupar plans d'inspecció i control mediambiental del territori municipal i controlar la pròpia activitat de la Corporació per a què preservi la qualitat de servei i s'ajusti a criteris mediambiental correctes.
- Redactar informes tècnics sobre el funcionament i les actuacions realitzades i realitza propostes per millorar la gestió.
- Analitzar, estudiar i emetre informes d'expedients de disciplina ambiental i urbanística, llicències ambientals, llicències d'obres, infraestructures que afecten l'entorn natural.
- Preparar informes ambientals i de salut pública per actuacions de caire territorial, així com també els sol·licitats per altres departaments i administracions.
- Emetre informes tècnics relacionats amb la possible incidència sobre el medi ambient de nous focus de contaminació ambiental, així com d'altres derivats de l'atenció personalitzada sobre consultes en relació a la possibilitat d'implantació d'instal·lacions industrials d'incidència ambiental significativa.
- Confeccionar els informes tècnics amb la proposta de les prescripcions tècniques que garanteixin el funcionament adequat de les activitats i instal·lacions inspeccionades en el tràmit de concessió de llicències ambientals.

Codi de verificació (CSV): 6414e8f1d958715b7486b11f8ec1d5e8777824b6
Nº referència: GENSIG-01368/2025
<http://tramits.valls.cat/impulsa/csvValidation.do>

Doc. original signat per:

Jerónimo Rivas Gómez (Vicesecretari PDS)

En data:

29/10/2025 11:37:53



- Realitzar, avaluar, i analitzar estadístiques i indicadors que permetin el seguiment i la millora de les activitats i processos propis de la seva activitat.
- Desenvolupar estudis, projectes i productes adreçats a la millora de l'eficiència energètica des les instal·lacions municipals, espais urbans i fluvials, per l'aplicació d'energies renovables.
- Inspeccionar, controlar i supervisar la qualitat del medi al municipi i aquelles actuacions susceptibles d'afectar el medi ambient.
- Realitzar inspeccions preventives per a garantir la conservació de zones i elements d'interès ambiental, així com inspeccions de caràcter sancionador davant d'actes d'agressió al medi natural (abocaments, tales, etc.).
- Realitzar treballs d'inspecció i comprovació d'activitats i funcionament d'instal·lacions, mitjançant medicions i presa de dades amb estris, en relació amb llicències ambientals, i denúncies i actuacions de disciplina.
- Realitzar el seguiment de les obres d'execució dels diferents projectes aprovats amb incidència mediambiental.
- Verificar el correcte funcionament de les xarxes / estacions de control ambiental de la Corporació, fent els controls de qualitat necessaris, i facilitant informació que ajudi a la presa de dades en la millora i renovació dels aparells i instruments de control mediambiental, així com col·laborar en la instal·lació i manteniment de les instal·lacions i altres equipaments mediambientals.
- Supervisar i participar en el desenvolupament d'auditories ambientals municipals, elaborant els corresponents Plans d'Acció Local, així com col·labora en el procés d'implantació d'Agendes 21.
- Realitzar estudis de diagnòstic i control del medi ambient (en matèria de camps electromagnètics, aigua, contaminació atmosfèrica, sorolls i vibracions, residus municipals, activitats classificades, etc.).
- Emetre informes i treballs d'ordre tècnic, de col·laboració i assessorament al seus superiors, en relació a problemes generals i concrets d'usos i normativa aplicable, i de proposta de modificació d'aquesta normativa.
- Analitzar i emetre informes sobre ordenances municipals relacionades amb el medi ambient, així com sobre la implantació en el municipi dels usos d'especial incidència ambiental.
- Analitzar els canvis en la legislació ambiental i de salut pública i vetlla per la seva aplicació al municipi amb l'elaboració i implantació d'ordenances.
- Dissenyar i impulsar accions d'educació i sensibilització en el coneixement i respecte al medi ambient.
- Promoció de temes relacionats amb la sensibilització ambiental, l'educació ambiental i la sostenibilitat.
- Coordinar les campanyes de sensibilització ambiental.
- Organitzar presentacions i activitats formatives de temàtica mediambiental.
- Col·laborar amb entitats supramunicipals en la difusió de campanyes.
- Col·laborar amb els centres educatius del municipi sobre activitats mediambientals.
- I en general totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament del lloc i de la natura de la unitat organitzativa d'adscripció.

-ANNEX 3-

FITXA 1: Tècnic/a gestió administració especial – Assistència Jurídica (A2) amb nou codi 12008

- **Denominació del lloc:** Tècnic/a gestió administració especial – Assistència Jurídica (A2)
- **Règim:** Funcionari
- **Escala:** Administració Especial
- **Subescala:** Tècnica
- **Grup/Subgrup professional:** A2

FUNCIONS GENERALS I ESPECÍFIQUES

1. Assessorament jurídic intern

- Redactar informes jurídics per als òrgans de govern municipal (Ajuntament, Alcaldia, Regidories).
- Interpretar i aplicar la normativa local, autonòmica i estatal.
- Consultar i estudiar jurisprudència, doctrinal, normativa i possibles precedents aplicables.

2. Tramitació d'expedients administratius

- Elaboració i seguiment d'expedients (multes, sancions, queixes, recursos administratius).
- Preparar resolucions, notificacions, decrets, dictàmens, etc.
- Assegurar la correcta tramitació en termini legal, amb el compliment de procediment administratiu, terminis i notificacions.

3. Elaboració i revisió de normativa municipal

- Redacció de projectes d'ordenances, reglaments, i altres normes locals.
- Revisar les propostes normatives impulsades per altres àrees per assegurar legalitat.

Codi de verificació (CSV): 6414e8f1d958715b7486b11f8ec1d5e8777824b6
Nº referència: GENSIG-01368/2025
<http://tramits.valls.cat/impulsa/csvValidation.do>

Doc. original signat per:

Jerónimo Rivas Gómez (Vicesecretari PDS)

En data:

29/10/2025 11:37:53



4. Contractació i concessions

- Participar (o assessorar) processos de contractació pública: preparació de plecs, criteris de valoració, concursos.
- Assessorar en qüestions de compatibilitat, habilitacions, requisits, etc.
- Revisar convenis, subvencions, col·laboracions amb altres entitats, entitats públiques, privades, etc.

5. Protecció de dades, transparència i drets de ciutadans

- Vetllar que l'Ajuntament compleixi amb la normativa de transparència i accés a la informació pública.
- Gestionar consultes en matèria de dret de protecció de dades, confidencialitat, compatibilitat amb la normativa vigent.

6. Litigis i recursos

- Preparar recursos administratius, al·legacions, defensa en procediments contenciosos si escau.
- Coordinar amb advocats externs si l'Ajuntament fa ús d'ells.
- Fer seguiment de litigis en què l'Ajuntament és part.

7. Assessorament en urbanisme, obra pública i activitats

- Revisions jurídiques d'expedients urbanístics, llicències i autoritzacions.
- Expedir informes sobre compatibilitat normativa urbanística, ambiental, etc.
- Control de la legalitat dels projectes i obres que l'Ajuntament promou o regula.

8. Gestió de contractes i obligacions municipals

- Supervisar el compliment de contractes en vigor, reclamacions, penalitats, etc.
- Assegurar que els serveis municipals es presten conforme al contracte, normativa aplicable i pressupost.

9. Col·laboració amb altres departaments municipals

- Donar suport jurídic a diferents àrees (economia, Hisenda, personal, serveis tècnics) en allò que requereixi coneixement legal.
- Coordinar amb Secretaria, Intervenció, etc., per coherència institucional.

10. Altres tasques d'àmbit jurídic-administratiu que es demanin

- Pot incloure formació interna, supervisió de procediments, participació en polítiques locals, etc.
- Adaptació de processos administratius a noves lleis o qüestions emergents.

Règim de recursos

Contra els acords tercer i quart que són actes de tràmit no qualificats i que no exhaureixen la via administrativa, no procedeix interposar cap tipus de recurs.

Contra la resta d'acords, que són definitius en via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona o davant el Jutjat Contenciós administratiu amb jurisdicció al domicili de la persona interessada, a la seva elecció, sempre que sigui dins la demarcació del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent al de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona. Alternativament i, de forma potestativa, es podrà interposar recurs de reposició davant del mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes, a comptar des del dia següent al de la seva publicació, sens perjudici de poder exercitar qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

Valls, a data de la signatura electrònica

Jerónimo Rivas Gómez
Secretari e.f.

Codi de verificació (CSV): 6414e8f1d958715b7486b11f8ec1d5e8777824b6
Nº referència: GENSIG-01368/2025
<http://tramits.valls.cat/impulsa/csvValidation.do>

Doc. original signat per:

Jerónimo Rivas Gómez (Vicesecretari PDS)

En data:

29/10/2025 11:37:53

