

**Ajuntament de Calafell**  
**Relació de llocs de treball – PERSONAL EVENTUAL**  
**Fitxa descriptiva del lloc de treball**

Denominació del lloc de treball:  
**Assessor/a en Comunicació**

Dependència jeràrquica (1): regidora delegada de Comunicació (tinenta d'alcalde de l'Àrea d'Igualtat i Drets socials).

Règim i classificació (2):  
**Personal eventual**  
**Exigència de titulació acadèmica de Nivell Sense exigència de titulació**

Retribucions: (3)  
**(2019) 35.000 € anuals, distribuïdes en 14 pagues iguals, dotze mensuals i dues extres els mesos de juny i desembre, en un concepte únic, amb la mateixa actualització anual que s'apliqui al personal funcionari i laboral**

Jornada i horari: (3)  
**Jornada mínima de 25 hores setmanals, més les imprescindibles per al desenvolupament de les funcions.**  
**Flexibilitat horària amb presència obligada segons indicacions del seu superior jeràrquic.**

Descripció de responsabilitats i funcions:

- Assessorar a la regidora delegada de Comunicació (tinenta d'alcalde de l'Àrea d'Igualtat i Drets socials).
- Producció dels mitjans de comunicació periòdics municipals.
- Organització de campanyes de comunicació.
- Assessorar en la comunicació en situacions d'emergència.
- Assessorar en la distribució d'avisos i convocatòries als veïns afectats per alguna obra o projecte.

Altres requisits i observacions:

**Notes explicatives**

**(1)** Alcalde o Tinent d'Alcalde

**(2)** En els llocs de treball de personal eventual es farà constar a més l'exigència de titulació mínima, entre les opcions següents:

Nivell 1: Grau universitari o equivalent o superior

Nivell 2: Batxillerat

Nivell 3: Secundària

Nivell 4: Sense títol acadèmic, amb acreditació de l'ofici.

(3) Literalitat de l'acord de Ple sobre retribucions d'aquest lloc de treball, ampliat a una definició precisa

**Ajuntament de Calafell**  
**Relació de llocs de treball – PERSONAL EVENTUAL**  
**Fitxa descriptiva del lloc de treball**

Denominació del lloc de treball:

**Cap de Premsa**

Dependència jeràrquica (1): Alcaldia

Règim i classificació (2):

**Personal eventual**

**Exigència de titulació acadèmica de Nivell Sense exigència de titulació**

Retribucions: (3)

**(2019) 40.200,00 € anuals, distribuïdes en 14 pagues iguals, dotze mensuals i dues extres els mesos de juny i desembre, en un concepte únic, amb la mateixa actualització anual que s'apliqui al personal funcionari i laboral**

Jornada i horari: (3)

**Jornada mínima de 30 hores setmanals, més les imprescindibles per al desenvolupament de les funcions.**

**Flexibilitat horària amb presència obligada segons indicacions del seu superior jeràrquic.**

Descripció de responsabilitats i funcions:

- Assessorar a l'alcaldia.
- Relació amb els mitjans de comunicació.
- Comunicació externa de l'Ajuntament.
- Acompanyar l'alcalde en els actes i esdeveniments que ho requereixin.
- Gestió de les xarxes socials de l'Ajuntament.

Altres requisits i observacions:

**Notes explicatives**

**(1) Alcalde o Tinent d'Alcalde**

**(2) En els llocs de treball de personal eventual es farà constar a més l'exigència de titulació mínima, entre les opcions següents:**

Nivell 1: Grau universitari o equivalent o superior  
Nivell 2: Batxillerat  
Nivell 3: Secundària  
Nivell 4: Sense títol acadèmic, amb acreditació de l'ofici.

(3) Literalitat de l'acord de Ple sobre retribucions d'aquest lloc de treball, ampliat a una definició precisa

**Ajuntament de Calafell**  
**Relació de llocs de treball – PERSONAL EVENTUAL**  
**Fitxa descriptiva del lloc de treball**

Denominació del lloc de treball:  
**Especialista en mitjans d'Audiovisuals**

Dependència jeràrquica (1): regidora delegada de Comunicació (tinente d'alcalde de l'Àrea d'Igualtat i Drets socials).

Règim i classificació (2):  
**Personal eventual**  
**Exigència de titulació acadèmica de Nivell Sense exigència de titulació**

Retribucions: (3)  
**(2019) 16.500,00 € anuals, distribuïdes en 14 pagues iguals, dotze mensuals i dues extres els mesos de juny i desembre, en un concepte únic, amb la mateixa actualització anual que s'apliqui al personal funcionari i laboral**

Jornada i horari: (3)  
**Jornada mínima de 20 hores setmanals, més les imprescindibles per al desenvolupament de les funcions.**  
**Flexibilitat horària amb presència obligada segons indicacions del seu superior jeràrquic.**

Descripció de responsabilitats i funcions:

- Assessorar a la regidora delegada de Comunicació (tinente d'Alcalde de l'Àrea de d'Igualtat i Drets Socials).
- Filmació dels esdeveniments de diferents àmbits de l'Ajuntament.
- Elaboració de l'edició de vídeos i filmacions.
- Gestió dels arxius d'imatges.

Altres requisits i observacions:

**Notes explicatives**

(1) Alcalde o Tinent d'Alcalde

(2) En els llocs de treball de personal eventual es farà constar a més l'exigència de titulació mínima, entre les opcions següents:

Nivell 1: Grau universitari o equivalent o superior

Nivell 2: Batxillerat

Nivell 3: Secundària

Nivell 4: Sense títol acadèmic, amb acreditació de l'ofici.

(3) Literalitat de l'acord de Ple sobre retribucions d'aquest lloc de treball, ampliat a una definició precisa

## Ajuntament de Calafell

### Relació de llocs de treball – PERSONAL EVENTUAL

### Fitxa descriptiva del lloc de treball

Denominació del lloc de treball:

**Assessor/a en Esports**

Dependència jeràrquica (1): regidor delegat d'Esports i Seguretat

Règim i classificació (2):

**Personal eventual**

**Exigència de titulació acadèmica de Nivell Sense exigència de titulació**

Retribucions: (3)

**(2019) 30.000,00 € anuals, distribuïdes en 14 pagues iguals, dotze mensuals i dues extres els mesos de juny i desembre, en un concepte únic, amb la mateixa actualització anual que s'apliqui al personal funcionari i laboral**

Jornada i horari: (3)

**Jornada mínima de 20 hores setmanals, més les imprescindibles per al desenvolupament de les funcions.**

**Flexibilitat horària amb presència obligada segons indicacions del seu superior jeràrquic.**

Descripció de responsabilitats i funcions:

- Assessorar al regidor responsable d'Esports així com presentar propostes de millora per a l'àmbit d'esports (serveis, instal·lacions, programes en curs, organització interna, etc.).
- Mantenir contactes amb representants d'entitats, associacions i organismes d'àmbit esportiu així com mitjans de comunicació per tal de difondre activitats planificades.
- Cercar finançament extern per impulsar projectes i actuacions en el seu àmbit d'actuació.
- Col·laborar amb el regidor d'Esports en la planificació i coordinació de la política

- esportiva del municipi.
- Participar en els òrgans/ reunions de coordinació quan així sigui requerit.
- Elaborar el projecte anual i proposar estratègies per la consecució dels objectius.
- Assessorar en les activitats multidisciplinàries i ajudar en la dinamització de les entitats esportives i dels esdeveniments esportius del municipi.

Altres requisits i observacions:

### Notes explicatives

(1) Alcalde o Tinent d'Alcalde

(2) En els llocs de treball de personal eventual es farà constar a més l'exigència de titulació mínima, entre les opcions següents:

Nivell 1: Grau universitari o equivalent o superior

Nivell 2: Batxillerat

Nivell 3: Secundària

Nivell 4: Sense títol acadèmic, amb acreditació de l'ofici.

(3) Literalitat de l'acord de Ple sobre retribucions d'aquest lloc de treball, ampliat a una definició precisa

## Ajuntament de Calafell

### Relació de llocs de treball – PERSONAL EVENTUAL

### Fitxa descriptiva del lloc de treball

Denominació del lloc de treball:

**Assessor/a de Turisme**

Dependència jeràrquica (1): tinenta d'alcalde de Promoció de la Ciutat i la regidora delegada de Promoció Econòmica

Règim i classificació (2):

**Personal eventual**

**Exigència de titulació acadèmica de Nivell** Sense exigència de titulació

Retribucions: (3)

(2019) 30.000,00 € anuals, distribuïdes en 14 pagues iguals, dotze mensuals i dues extres els mesos de juny i desembre, en un concepte únic, amb la mateixa actualització anual que s'apliqui al personal funcionari i laboral

Jornada i horari: (3)

Jornada mínima de 20 hores setmanals, més les imprescindibles per al desenvolupament de les funcions.

Flexibilitat horària amb presència obligada segons indicacions del seu superior jeràrquic.

Descripció de responsabilitats i funcions:

- Assessorar a la tinenta d'alcalde de l'Àrea de Promoció de la Ciutat i a la regidora delegada de Promoció Econòmica.
- Mantenir contactes amb representants d'entitats, associacions i organismes d'àmbit turístic així com mitjans de comunicació per tal de difondre activitats planificades.
- Cercar finançament extern per impulsar projectes i actuacions en el seu àmbit d'actuació.
- Col·laborar amb la tinenta d'alcalde de l'Àrea de Promoció de la Ciutat en la planificació i coordinació de la política turística del municipi.
- Realitzar tasques de màrqueting turístic, de creació d'imatge pròpia i activitats i d'elaboració de publicitat per canals directes i indirectes.
- Participar en els òrgans/ reunions de coordinació quan així sigui requerit.

Altres requisits i observacions:

### Notes explicatives

(1) Alcalde o Tinent d'Alcalde

(2) En els llocs de treball de personal eventual es farà constar a més l'exigència de titulació mínima, entre les opcions següents:

Nivell 1: Grau universitari o equivalent o superior

Nivell 2: Batxillerat

Nivell 3: Secundària

Nivell 4: Sense títol acadèmic, amb acreditació de l'ofici.

(3) Literalitat de l'acord de Ple sobre retribucions d'aquest lloc de treball, ampliat a una definició precisa

## Ajuntament de Calafell

### Relació de llocs de treball – PERSONAL EVENTUAL

### Fitxa descriptiva del lloc de treball

Denominació del lloc de treball:

**Assessor/a de Participació Ciutadana**

DepeDependència jeràrquica (1): regidora delegada de Participació Ciutadana (tinente d'alcalde de l'Àrea d'Igualtat i Drets Socials).

Règim i classificació (2):

**Personal eventual**

**Exigència de titulació acadèmica de Nivell** Sense exigència de titulació

Retribucions: (3)

**(2019) 30.000,00 € anuals, distribuïdes en 14 pagues iguals, dotze mensuals i dues extres els mesos de juny i desembre, en un concepte únic, amb la mateixa actualització anual que s'apliqui al personal funcionari i laboral**

Jornada i horari: (3)

**Jornada mínima de 20 hores setmanals, més les imprescindibles per al desenvolupament de les funcions.**

**Flexibilitat horària amb presència obligada segons indicacions del seu superior jeràrquic.**

Descripció de responsabilitats i funcions:

- Assessorar a la regidora delegada de Participació Ciutadana (tinente d'alcalde de l'Àrea de d'Igualtat i Drets Socials).
- Mantenir contactes amb representants d'entitats, associacions de la ciutat per tal de difondre activitats planificades.
- Cercar finançament extern per impulsar projectes i actuacions en el seu àmbit d'actuació.
- Col·laborar amb la regidora delegada de Participació Ciutadana (tinente d'Alcalde de l'Àrea de d'Igualtat i Drets Socials) en la planificació i coordinació de la participació ciutadana del municipi.
- Participar en els òrgans/ reunions de coordinació quan així sigui requerit.
- Planificar i dur a terme l'agenda participativa.

Altres requisits i observacions:

### Notes explicatives

**(1)** Alcalde o Tinent d'Alcalde

**(2)** En els llocs de treball de personal eventual es farà constar a més l'exigència de titulació mínima, entre les opcions següents:

Nivell 1: Grau universitari o equivalent o superior

Nivell 2: Batxillerat

Nivell 3: Secundària

Nivell 4: Sense títol acadèmic, amb acreditació de l'ofici.

**(3)** Literalitat de l'acord de Ple sobre retribucions d'aquest lloc de treball, ampliat a una definició precisa