



GESTIÓ DE PERSONES

Expedient: 2025/5253

Assumpte: DECRET MODIFICACIO ORGANIGRAMA

DECRET D'ALCALDIA

Atès que per decret d'alcaldia número 2021/1257, de data 22/03/2021, es va aprovar l'organigrama de l'Ajuntament, que recull l'organització administrativa per àrees i unitats, amb indicació de les competències de cada una, així com els organigrames gràfics de cada les mateixes.

Atès que per decrets d'alcaldia número 2022/6572, de 21/12/2022, número 2023/4549, de 13/09/2023 i número 2024/1428, de 18/03/2024, es va aprovar la modificació del decret 2021/1257, quant a l'organigrama gràfic i funcional de les àrees i unitats que s'hi recollien en el mateix.

Atès que s'han d'introduït algunes modificacions a l'esmentada organització, per tal d'incorporar funcions relacionades amb aspectes de les noves tecnologies com la intel·ligència artificial, que s'ha de convertir en una eina més de la transformació digital que està experimentant l'administració pública en general, i que s'ha de traslladar a la gestió municipal de manera transversal, però centralitzada a la Unitat de TIC i Gestió Territorial.

Atès que els canvis obeeixen a les decisions preses per l'equip de govern en l'ús de les facultats que li atorga la legislació vigent per tal d'establir el model organitzatiu que es considera més adient per a l'optimització dels recursos humans, entre els quals es proposa incorporar la competència vinculada amb la IA a la Unitat de TIC i Gestió Territorial, això com actualitzar els organigrames gràfics per modificar la denominació de l'OAC que passarà a ser OAC i administració electrònica, i per incorporar algunes modificacions aplicades a la Relació de llocs de treball, així com el canvi de denominació d'alguna unitat administrativa per adaptar-la a la realitat actual.

De conformitat amb el que disposa l'art. 4.1 a) i 21.1 a de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases de Règim Local i l'article 8.1. a) i 53.1 b) del DL 2/2003 pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i del règim Local de Catalunya, és competència de l'Alcaldia de la Corporació la direcció del govern i l'Administració municipal, i fent ús de les esmentades competències i en l'exercici de la potestat d'autoorganització es considera adient per aquesta Alcaldia procedir a reestructurar les diferents Àrees i Unitats que componen la Corporació Municipal i determinar l'àmbit material de les mateixes.

En virtut de tot l'anterior, i en ús de les facultats que m'atorga la legislació vigent,

RESOLC

PRIMER.- Deixar sense efecte el decret núm. 2021/1257, de data 22/03/2021, que regula l'organització administrativa de l'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni i les seves modificacions incorporades als decrets d'alcaldia número 2022/6572, de 21/12/2022, número 2023/4549, de 13/09/2023 i número 2024/1428, de 18/03/2024.

Signatura 1 de 1
Jordi Soler i Casals
30/04/2025
alcalde

L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el codi segur de validació consultant aquesta plana web / La autenticidad de este documento se puede comprobar mediante el código seguro de validación consultando esta página web

Codi Segur de Validació	79094355e1b34268ab4139dc48022a5e001
Url de validació	https://seu.calonge.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Resolució Núm. Resolució: 2025/2389 - Data Resolució: 30/04/2025





SEGON.- Aprovar les competències següents, així com el nou organigrama gràfic, el qual figura com a annex d'aquest Decret, i que passarà a ser vigent i aplicable de forma immediata.

L'organigrama és la representació gràfica de l'estructura organitzativa municipal, on es despleguen els principis de jerarquia i d'especialització que han d'orientar el funcionament de la mateixa. En ell es descriu la ubicació dins l'estructura de cada unitat administrativa, i la seva dotació i dimensió.

L'**Àrea** és el nivell més ampli amb dependència directa de l'equip de govern. És una unitat orgànica homogènia, estable i permanent; que per norma general agrupa més d'una unitat sota una mateixa direcció tècnica.

A través dels **Caps d'Àrea** es busca donar coherència al funcionament dels diferents serveis d'un mateix àmbit traslladant a l'estructura administrativa les directrius fixades des de l'equip de govern. Així, els Caps d'Àrea tenen un paper de connexió dels nivells polític i administratiu. Els Caps d'Àrea desenvolupen funcions de direcció i gestió administrativa de caràcter tècnic d'una àrea, i estan sotmesos a un règim de dedicació i disponibilitat més exigent.

La **Unitat** és l'element orgànic elemental que s'integra en una de les àrees municipals, a la qual correspon un bloc de competències de contingut similar i de caràcter estructural per l'Ajuntament, el desenvolupament de les quals requereix d'un mínim volum d'estructura.

Els **Caps d'Unitat** són els responsables de la planificació, programació, i direcció dels recursos humans i materials del servei sota un mateix criteri tècnic. Els caps d'unitat són un nivell de comandament que depèn jeràrquicament del cap d'àrea.

TERCER.- Actuacions coordinades entre diferents Àrees i Unitats :

1.- Les actuacions que calgui portar a terme a la via pública, l'ocupació de via pública, tancament control i manteniment de carrers i en les infraestructures energètiques, principalment, hauran de ser objecte de coordinació permanent entre l'Àrea de Seguretat, Mobilitat i Via Pública, Unitat d'Activitats i Sostenibilitat i la Unitat d'Espai Públic. Els seus caps actuaran de manera que permeti el desenvolupament competencial de cadascuna amb el coneixement necessari de totes les eventualitats que els puguin afectar. Això obliga a les tres Unitats a una comunicació fluida de les seves actuacions i controls fent saber a la que pugui resultar afectada la informació oportuna a fi que porti a terme la seva correcció, senyalització a qualsevol altre actuació que procedeixi.

Els tres caps es posaran d'acord en la sistemàtica de la comunicació que permeti el coneixement, execució i tancament de qualsevol incidència detectada i incorporada al programari informàtic que les controli.

2.- Idèntica coordinació existirà en la programació i desenvolupament d'actes a la via pública, cosa que requerirà la participació activa dels caps de l'Àrea de Seguretat, Mobilitat i Via Pública, Unitat de Dinamització Comunitària, Esports i Promoció Local (Turisme i Promoció Econòmica) i qualsevol altre que es pugui veure's implicada, de manera que totes coneguin, amb la suficient antelació les previsions necessàries pel seu desenvolupament a fi de possibilitar l'emissió dels informes necessaris i l'habilitació de mitjans personals i materials que siguin demanats.

Signatura 1 de 1
Jordi Soler i Casals
30/04/2025
alcalde

L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el codi segur de validació consultant aquesta plana web / La autenticidad de este documento se puede comprobar mediante el código seguro de validación consultando esta página web

Codi Segur de Validació	79094355e1b34268ab4139dc48022a5e001
Url de validació	https://seu.calonge.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Resolució Núm. Resolució: 2025/2389 - Data Resolució: 30/04/2025





3.- Per últim, cal evidenciar que el Pla de manteniment d'equipaments que no siguin edificacions, haurà de portar-se a terme pel Cap de l'Àrea o Unitat responsable i sense perjudici de l'assessorament tècnic per part de les Unitats d'Urbanisme i Obres i d'Activitats i Sostenibilitats, tot amb la finalitat que l'execució es realitzi des de la Unitat d'Espai Públic.

QUART.- En aplicació dels acords anteriors, l'administració de l'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni restarà estructurada en les àrees i unitats i amb les competències que s'assenyalen a continuació sota la responsabilitat d'un/a Cap.

CINQUÈ.- Aquest Decret no modifica les competències delegades en favor de regidors que consten al Decret d'alcaldia 2023/6265 de data 22/12/2023, en el benentès que en alterar-se les d'algunes de les assignades a les Unitats que puguin tenir en tot o en part al seu càrrec, el seu espectre competencial es veurà ampliat o reduït d'idèntica manera.

SISÈ.- D'aquest Decret es comunicarà a tots els caps d'Àrees i d'Unitats, a les representacions unitàries del personal, i es donarà compte en el proper Ple ordinari.

ANNEX D'ORGANITZACIÓ ADMINISTRATIVA PER ÀREES DETERMINANT LES SEVES COMPETÈNCIES

1.- GABINET D'ALCALDIA I PROJECTES ESTRATÈGICS (STAFF)

- Comunicació i premsa
- Protocol
- Agermanaments
- Festivals de Música
- Coordinació i supervisió de les diferents àrees de l'Ajuntament
- Servei de publicacions
- Informació municipal
- Relacions institucionals
- Manteniment web municipal
- Oficina del Síndic de Greuges Local
- Gestió administrativa serveis funeraris i sepultures
- Registre civil i tramitació matrimonis.
- Gestió d'exposicions d'art
- Impuls per a la creació de la Fundació Culinary Center
- Servei de càtering per actes institucionals

PROJECTES ESTRATÈGICS

- Càtedra Calonge i Sant Antoni de Gastronomia, Turisme i Cultura
- Centre d'interpretació del Vi
- Projecte d'urbanització i museïtzació de la Finca del Collet
- Desenvolupament Centre d'interpretació de les Gavarres, Espai Calonge i activitats a desenvolupar en els espais del Castell
- Cantada d'havaneres i boleros d'estiu Sant Antoni
- Zona etnològica
- Smart City

Signatura 1 de 1
Jordi Soler i Casals
30/04/2025
alcalde

L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el codi segur de validació consultant aquesta plana web / La autenticidad de este documento se puede comprobar mediante el código seguro de validación consultando esta página web

Codi Segur de Validació	79094355e1b34268ab4139dc48022a5e001
Url de validació	https://seu.calonge.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Resolució Núm. Resolució: 2025/2389 - Data Resolució: 30/04/2025





- o Escultures a la via pública

ENS ADSCRITS:

- Fundació Gamon-Medina
- Retecork
- Municipis indians

IMMOBLES ASSIGNATS:

- Santa Maria del Collet
- Castell de Calonge
- Capella de les Monges i seu de la Càtedra UDG i Centre Cultural Colònica.

2.- ÀREA D'INTERVENCIÓ I SERVEIS ECONÒMICS

Aquesta àrea inclou les següents unitats:

- Unitat de Gestió Pressupostària.
- Unitat de Tresoreria
- Unitat de Gestió Tributària

Les funcions de dites unitats són les següents:

- Formulació de la informació necessària per dissenyar la política municipal de les competències de l'àrea
- Control i fiscalització interna de la gestió econòmica financera i pressupostària, que inclou:
 - Intervenció prèvia limitada en règim de requisits bàsics de tots els actes que autoritzin o aprovin despeses, disposin o comprometin despeses, reconeixin obligacions i autoritzin pagaments, i que es derivin dels següents expedients:
 1. Expedients de personal (altes de personal funcionari, altes personal laboral, expedients de nòmines, expedients de productivitat, complements i altres variacions, contribucions a plans de pensions, aprovació i reconeixement de quotes a la Seguretat Social, concessió d'ajuts socials, concessió de bestretes).
 2. Expedients de contractació d'obres, serveis i subministraments en les diferents fases (aprovació de l'expedient, adjudicació, formalització, si s'escau, reconeixement de les obligacions, pròrrogues i modificacions de contracte, devolució d'aval i/o garanties per liquidació del contracte, i altres).
 3. Expedients d'adquisició i arrendament de béns immobles.
 4. Expedients de responsabilitat patrimonial.
 5. Expedients de subvencions, transferències i convenis de col·laboració, en les seves diferents fases.
 6. Expedients urbanístics
 7. Amortització d'operacions financeres
 8. Pagaments a justificar
 9. Reconeixement d'obligacions de contractes menors.





10. Intervenció formal i material del pagament.

- Impuls, disseny i tramitació dels expedients derivats de l'omissió de la funció interventora.
- Impuls, disseny i tramitació dels expedients derivats d'objeccions de la funció interventora.
- Realització d'informes del control permanent previ, requerit per la normativa que resulti d'aplicació, en els següents casos:
 1. Informes sobre el pressupost general de la Corporació.
 2. Informes sobre modificacions pressupostàries
 3. Informes sobre la liquidació del pressupost
 4. Informes sobre operacions d'endeutament
 5. Informes sobre operacions de patrimoni
 6. Informes sobre prestacions de serveis
 7. Informes sobre control intern i altres matèries
 8. Informes sobre el compte general
- Anàlisi i avaluació dels riscos de control intern de la Corporació.
- Elaboració i execució del Pla Anual de Control Financer.
- Elaboració dels informes sobre l'execució del Pla Anual de Control Financer.
- Realització de la comprovació material de la inversió per als contractes d'obres, serveis i subministraments (amb excepció dels contractes menors).
- Elaboració de circulars de la intervenció sobre aquelles matèries que resultin necessàries en relació al control intern de l'Entitat.

- Coordinació i determinació de la informació necessària per dissenyar la política econòmica i pressupostària.
- Disseny i implementació de procediments que permetin garantir un adequada tramitació, control i enregistrament de diferents operacions amb incidència en el pressupost.
- Proposta de pressupost, que inclou:
 - Elaboració de la proposta de projecte de pressupost, amb la previsió d'ingressos i despeses.
 - Elaboració i tramitació de l'expedient de pressupost, d'acord amb el contingut i l'abast previst a la normativa d'hisendes locals.
- Gestió tributaria:
 - Gestió i tramitació del calendari del contribuent
 - Verificació de les transmissions de propietats efectuades per Notaris, les inscrites al Registre de la Propietat i les iniciades per instància de l'interessat.
 - Actuacions derivades dels acords de la Direcció General de Cadastre
 - Processos de liquidacions:
 - A empreses de telefonia per aprofitament del sol municipal
 - A empreses amb acords de compra de residus
 - Cànon de Costes a empreses amb concessions a platges

Signatura 1 de 1
Jordi Soler i Casals
30/04/2025
alcalde

L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el codi segur de validació consultant aquesta plana web / La autenticidad de este documento se puede comprobar mediante el código seguro de validación consultando esta página web

Codi Segur de Validació 79094355e1b34268ab4139dc48022a5e001

Url de validació <https://seu.calonge.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Classificador:Resolució Núm. Resolució: 2025/2389 - Data Resolució: 30/04/2025





- Quotes mensuals de les unitats que presten serveis
- Emissió de liquidacions per incorporació a padrons fiscals.
- Quotes mensuals de lloguers d'espais municipals (Nau PAEC, espais coworking, pis lloguer socials, etc.)
- Revisió i verificació d'autoliquidacions.
- Processos d'intercanvi d'informació amb organismes públics:
 - Direcció General de Cadastre (impost d'BI)
 - Agència Estatal de l'Administració Tributaria (impost IAE)
 - Direcció General de Tràfic (impost IVTM)
- Confecció padrons fiscals
 - Elaboració trític general informació fiscal
 - Enviament comunicat personalitzat d'informació fiscal
 - Elaboració i tramitació expedient d'aprovació de padrons fiscals
- Gestió dels domicilis fiscals del contribuent
- Gestió de mandats SEPA per a la domiciliació de tributs i liquidacions
- Elaboració d'informes:
 - Concessió de bonificacions
 - De recursos tributaris
 - Declaració de no subjecció i/o exempció a un tribut
- Expedients de derivació de deutes
- Detecció i resolució de discrepàncies tributàries
- Seguiment i control de liquidacions pendents de notificar
- Liquidació del pressupost, que inclou:
 - Tancament comptable del pressupost
 - Càlcul de les magnituds pressupostàries: romanent de tresoreria, resultat pressupostari
 - Càlcul dels saldos de dubtós cobrament
 - Càlcul de les desviacions de finançament dels projectes de despesa amb finançament afectat.
 - Elaboració i tramitació de l'expedient de pressupost, d'acord amb el contingut i l'abast previst a la normativa d'hisendes locals
 - Estudi i càlcul del compliment de les regles fiscals (estabilitat pressupostària, regla de la despesa i deute)
 - Estudi i elaboració d'una Pla Econòmic i Financer, en cas d'incompliment de les regles fiscals.
 - Estudi i elaboració d'un Pla de Sanejament Financer, en cas d'incompliment del Romanent de tresoreria positiu.
- Tresoreria i recaptació:





- En relació a la tresoreria s'inclou:
 - o Elaboració i seguiment del Pla de Tresoreria.
 - o Revisió, control i seguiment dels saldos bancaris.
 - o Elaboració i seguiment del Pla de Disposició de Fons (PDF).
 - o Concertació i gestió d'inversions dels excedents de tresoreria.
 - o Gestió i seguiment d'expedients de concertació d'operacions d'endeutament a curt i llarg termini.
 - o Realització de pagaments, d'acord amb el PDF (pagaments de factures, nòmines, devolucions d'ingressos, pagaments de subvencions, devolucions d'aval i fiances, IRPF, Seguretat Social, ajuts, bestretes, etc.). Impuls i comptabilització dels pagaments detallats anteriorment, en les fases d'ordenació de pagament i pagament material.
 - o Comptabilització dels ingressos (ingressos patrimonials, tributs locals, preus públics, participació en tributs de l'Estat i Comunitat Autònoma, transferències corrents i de capital, subvencions i altres ingressos de dret públic).
 - o Acompliment d'obligacions fiscals, amb la presentació mensual dels models 111 i 115 i la presentació anual dels models 180, 190, 345 i 347 davant l'AEAT.
 - o Elaboració dels informes trimestrals de morositat i PMP.
 - o Elaboració d'informe anual d'esforç fiscal.
 - o Gestió, seguiment i comptabilització d'expedients d'aval i fiances, tant de la seva recepció com de la seva devolució o execució.
 - o Custòdia d'aval.
 - o Gestió, seguiment i control dels expedients de pagaments a justificar i bestretes de caixa fixa.
 - o Gestió i seguiment d'expedients de tresoreria.
 - o Gestió i seguiment d'expedients d'embaraments de crèdits.
 - o Manteniment dels fitxers de tercers i de dades bancàries.
 - o Subscripció de les actes d'arqueig i conciliació bancària.

- En relació a la recaptació s'inclou:
 - o Emissió d'informes relatius a la situació tributària dels contribuents.
 - o Gestió i seguiment d'expedients de devolució d'ingressos.
 - o Gestió i seguiment dels expedients de compensació de deutes.
 - o Gestió i seguiment de fraccionaments i/o ajornaments.
 - o Gestió i seguiment d'expedients de recursos tributaris.
 - o Gestió de la publicació al BOE de notificacions infructuoses.
 - o Generació dels fitxers de cobrança per a les entitats financeres gestores/col·laboradores:
 - Fitxer de tributs no domiciliats per a l'emissió i enviament dels tríptics de cobrament





- Fitxer de domiciliacions bancàries de tributs (padrons fiscals i remeses mensuals)
 - Fitxer de domiciliacions bancàries de plans de fraccionament
 - Aplicació diària dels ingressos bancaris rebuts per transferència i càrrega de fitxers Q60 de cobraments i devolucions.
 - Gestió de xecs guarderia.
 - Càrrega i gestió del fitxer de cobraments mensual del CCBE.
 - Gestió de l'expedient i comptabilització de la liquidació mensual de recaptació.
 - Autorització dels plecs de càrrec de valors que es lliuren al CCBE per a la gestió de rebuts i liquidacions en via executiva.
 - Seguiment fitxer vehicles bonificats zona blava
 - Conciliació del pendent executiva ajuntament amb el pendent executiva CCBE.
 - Confecció de les autoliquidacions cobrades en concepte de:
 - Multes de trànsit.
 - Activitats de l'estiu actiu.
 - Ingressos de la biblioteca.
 - Activitats que requereixen inscripció prèvia i que el pagament es fa a traves de la plataforma de l'ajuntament, com ara concerts d'estiu, etc.
- Comptabilitat, que inclou:
 - Enregistrament comptable de les operacions
 - Tramesa periòdica de la informació comptable a d'altres administracions públiques, com són:
 - Cost efectiu dels serveis públics
 - CIR LOCAL, de variació de passius financers
 - Tramesa del certificat d'esforç fiscal.
 - Tramesa de les línies fonamentals del pressupost
 - Tramesa del Pressupost.
 - Tramesa de l'execució trimestral.
 - Tramesa dels informes trimestrals de morositat i PMP
 - Tramesa de la liquidació del pressupost
 - Control periòdic del grau d'execució del pressupost
 - Avaluació trimestral dels objectius d'estabilitat pressupostària i regla de la despesa
 - Elaboració dels plans pressupostaris a mig termini
 - Elaboració i seguiment de plans econòmics i financers
 - Elaboració i seguiment de plans de sanejament financer
 - Confecció i tramesa del model 303 de la declaració trimestral d'IVA
 - Confecció i tramesa del model 390 de la declaració trimestral d'IVA
- Contribucions especials i quotes urbanístiques

Signatura 1 de 1
Jordi Soler i Casals
30/04/2025
alcalde

L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el codi segur de validació consultant aquesta plana web / La autenticidad de este documento se puede comprobar mediante el código seguro de validación consultando esta página web

Codi Segur de Validació 79094355e1b34268ab4139dc48022a5e001

Url de validació <https://seu.calonge.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Classificador:Resolució Núm. Resolució: 2025/2389 - Data Resolució: 30/04/2025





- Control de la gestió de la recaptació de multes i sancions
- Compte General del Pressupost
- Control del Registre de factures i de les factures
- Control econòmic de qualsevol proposta amb repercussió econòmica
- Control econòmic de la concessionària SOREA
- Control econòmic concessió FUNERÀRIA JUANALS
- Convocatòria i redacció actes de la Comissió Especial de Comptes
- Impulsar auditories internes amb l'objecte de verificar l'estat i compliment pressupostari
- Redacció i tramitació ordenances fiscals
 - Elaboració de l'informe tècnic econòmic
 - Confecció de l'ordenança amb coordinació amb la unitat responsable
 - Tramitació de consulta prèvia
- Tramitació dels expedients sancionadors derivats de l'aplicació de la normativa econòmica

3.- ÀREA DE SECRETARIA GENERAL

- Formulació de la informació necessària per dissenyar la política municipal de les competències de l'Àrea.
- Fe pública de conformitat amb l'article 3.2 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, o normativa que la substitueixi.
- Assessorament legal preceptiu en els termes assenyalats per part de l'article 3.3 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març.
- Tramitació integral de qualsevol contractació sotmesa a la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, o normativa que la substitueixi.
- Gestió, tramitació i control de les contractacions objecte de competència de l'Àrea i, singularment, dels serveis postals i dels subministraments de material d'oficina i del paper de fotocopiadora.
- Direcció i gestió dels recursos contenciosos administratius municipals.
- Redacció, supervisió i tramitació de la implantació de nous serveis municipals que les Àrees/Unitats proposin, llevat de la part econòmica.
- Tramitació de la creació de les diferents persones jurídiques que hagin de quedar adscrites a l'Ajuntament.
- Redacció i tramitació dels convenis i concerts promoguts des de l'Àrea o encarregats per l'Alcaldia.
- Tramitació d'ordenances i reglaments generals proposats per les diferents Àrees i Unitats (excepte les ordenances fiscals, la competència de les quals s'atribueix a l'Àrea d'Intervenció i Serveis Econòmics).
- Gestió de les eleccions.
- Gestió del patrimoni.
- Arxiu municipal.
- Responsabilitat patrimonial.
- Control, gestió i tramitació de subvencions pròpies de l'Àrea.
- Control, gestió i tramitació del fons provincial intermunicipal de la Diputació de Girona.
- Assegurances municipals i gestió de sinistres.

Signatura 1 de 1

Jordi Soler i Casals

30/04/2025 | alcalde

L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el codi segur de validació consultant aquesta plana web / La autenticidad de este documento se puede comprobar mediante el código seguro de validación consultando esta página web

Codi Segur de Validació 79094355e1b34268ab4139dc48022a5e001

Url de validació <https://seu.calonge.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Classificador:Resolució Núm. Resolució: 2025/2389 - Data Resolució: 30/04/2025





- Tramitació dels expedients sancionadors derivats de l'aplicació de la normativa de caràcter general no atribuïda a cap Àrea.
- Coordinació general, seguiment, avaluació i assessorament en matèria de protecció de dades i transparència amb relació als ítems assignats a l'Àrea.
- Tramitació de les sol·licituds d'accés a la informació amb relació a les matèries de competència pròpia de l'Àrea, sense perjudici de l'assistència a les Àrees o Unitats que ho sol·licitin.
- Gestió de notificacions a través dels/de les agents notificadors/es dins el municipi.
- Direcció superior de tots els registres municipals, llevat del de factures.
- Tramitació dels expedients en matèria de transport públic corresponents a la contractació de serveis, concessions i autoritzacions fins a la seva adjudicació i les derivades de l'activitat contractual, i qualsevol altra actuació de naturalesa jurídica que es derivi de l'exercici de les competències municipals en aquest àmbit.
- Participació en el desenvolupament de les tecnologies d'intel·ligència artificial sota les directrius de la Unitat de TIC i Gestió Territorial

4.- ÀREA DE SERVEIS GENERALS. Integrarà les Unitats de:

- a) Recursos Humans,
- b) TIC i Gestió Territorial.
- c) Unitat d'Atenció Ciutadana i Administració Electrònica.

4.1 UNITAT DE RECURSOS HUMANS

- Planificació de recursos humans
 - Elaboració i tramitació de la proposta de plantilla anual i les seves modificacions
 - Elaboració del Capítol I del pressupost municipal
 - Seguiment conjunt amb la Intervenció municipal de l'estat d'execució del capítol I
 - Elaboració i tramitació de la relació de llocs de treball anual i les seves modificacions
 - Elaboració i tramitació de l'oferta pública d'ocupació
 - Elaboració i gestió del pla de formació anual
 - Negociació i aplicació del pla de carrera
 - Gestió del pla d'igualtat
- Gestió de recursos humans
 - Gestió dels expedients personals dels empleats
 - Gestió de les borses de treball
 - Gestió integral de la selecció de personal.
 - Gestió integral de la provisió de llocs.
 - Tramitació integral de les situacions dels funcionaris
 - Tramitació dels expedients de compatibilitat.
 - Tramitació dels expedients disciplinaris del personal.
 - Elaboració i implementació d'un pla de comunicació amb el personal i els usuaris dels serveis de la unitat
 - Creació i manteniment de continguts al portal de l'empleat
 - Creació i manteniment de continguts de personal a la pàgina web de l'ajuntament

Signatura 1 de 1
Jordi Soler i Casals
30/04/2025
alcalde

L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el codi segur de validació consultant aquesta plana web / La autenticidad de este documento se puede comprobar mediante el código seguro de validación consultando esta página web

Codi Segur de Validació 79094355e1b34268ab4139dc48022a5e001

Url de validació <https://seu.calonge.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Classificador:Resolució Núm. Resolució: 2025/2389 - Data Resolució: 30/04/2025





- **Relacions laborals**
 - Gestionar la relació amb els òrgans unitaris de representació
 - Participar i assessorar en la negociació col·lectiva
 - Col·laborar i assessorar en els processos d'eleccions sindicals
 - Participar i assessorar les comissions paritàries (prestacions socials, interpretació dels pactes i acords, etc.)
 - Gestionar i supervisar la prevenció de riscos laborals i la salut laboral
 - Participar i assessorar el Comitè de Seguretat i Salut Laboral
 - Gestionar la relació amb el servei de prevenció aliè
- **Administració de personal**
 - Elaborar i gestionar la confecció de la nòmina mensual
 - Gestionar la cotització mensual a la seguretat social
 - Gestionar les dades de nòmina per als pagaments a l'AEAT de les retencions d'IRPF i el resum anual
 - Gestionar el sistema de control de presència del personal
 - Gestionar les sol·licituds de llicències, permisos i vacances
 - Tramitació i seguiment dels processos d'incapacitat temporal
 - Estudis d'absentisme
- **Intel·ligència Artificial**
 - Participació en el desenvolupament de les tecnologies d'intel·ligència artificial sota les directrius de la Unitat de TIC i Gestió Territorial.

4.2 UNITAT DE TIC I GESTIÓ TERRITORIAL

- Suport a la política estratègica municipal d'inversió en matèries dins de la competència de l'Àrea.
- Adquisicions de material d'informàtica, telecomunicacions i seguretat electrònica.
- Desenvolupament, administració i manteniment de tots els sistemes informàtics municipals.
 - CPD's municipals.
 - Desplegament de la xarxa: electrònica de commutació, telefonia IP, servidors i equipaments informàtics.
 - Definició i implantació de les polítiques de seguretat Informàtica.
 - Sistema corporatiu de correu i treball en grup.
 - Sistema de webs gestionades per l'ajuntament.
- Planificació estratègica, control, desenvolupament i gestió de les telecomunicacions municipals.
 - Desplegament de Fibra òptica i xarxes sense fils.
 - Infraestructures de telecomunicacions sobre el territori.
 - Relacions amb els operadors de telecomunicacions.
 - Relacions amb els agents institucionals.
- Gestió de les comunicacions municipals.
 - Contractació.
 - Telefonia fixa, mòbil i Internet.





- o Gestió tarifaria i manteniment i actualització de terminals.
- Suport informàtic als usuaris de l'ajuntament.
- Manteniment i desenvolupament del SIG corporatiu.
 - o Gestió Cadastral.
 - o Manteniment de la cartografia de base municipal.
 - o Relacions externes: amb ICC, Gerència del Cadastre.
 - o Presència a la web. GEO portal.
 - o Implantació de sistemes gràfics pels usuaris.
 - o Anàlisi i gestió territorial.
- Gestió del programari del BackOffice municipal.
 - o Contractació de sistemes i aplicacions.
 - o Gestió del manteniment de les aplicacions.
 - o Formació als usuaris i resolució d'incidències.
 - o Polítiques i actuacions de seguretat física i lògica de les dades.
- Còpies de seguretat i perdurabilitat de la informació corporativa.
 - o Còpies de seguretat. Plans de contingència i seguretat.
 - o Antivirus i Antispam.
 - o Seguretat perimetral i polítiques de logging i filtratge web.
- Gestor principal de les plataformes que permeten l'intercanvi de dades interadministratiu (EACAT, Portal de las Administraciones Locales, ...)
- Supervisió i planificació IDCAT. Administració de seguretat i mitjans electrònics d'autenticació.
- Impuls, control i seguiment de la implantació dels processos de l'Administració electrònica a l'ajuntament
- Implantació dels processos i actuacions de control de dades personals conjuntament amb l'Àrea de Secretaria.
- Foment de l'ús de les TIC entre els ciutadans. Sala TIC. Centres cívics i culturals. Sala TIC i relació amb agents de promoció econòmica.
- Desenvolupament de les comunicacions de banda ampla al municipi.
- Desenvolupament i integració d'intel·ligència artificial
 - Descripció orientada a la transformació digital: desenvolupament i integració de solucions d'intel·ligència artificial en els processos municipals per millorar l'eficiència administrativa, l'atenció ciutadana i la presa de decisions basada en dades.
 - Enfocament en l'automatització i modernització: implementació de tecnologies d'intel·ligència artificial per a l'automatització de tràmits, optimització dels serveis públics i modernització de la gestió municipal.
 - Perspectiva estratègica i d'innovació: foment de la innovació a través de la intel·ligència artificial, explorant la seva aplicació en la gestió de dades, la predicció de necessitats ciutadanes i la millora dels serveis municipals.
 - Enfocament en la governança i ètica de la IA: supervisió, desenvolupament i aplicació de la intel·ligència artificial a l'Ajuntament, garantint-ne un ús ètic, transparent i alineat amb la normativa vigent.





- Perspectiva d'atenció ciutadana i participació: aplicació de la intel·ligència artificial en l'atenció a la ciutadania, optimitzant els canals de comunicació, millorant l'accessibilitat de la informació i personalitzant la prestació dels serveis públics.

4.3 UNITAT D'ATENCIÓ CIUTADANA I ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA

Atenció ciutadana

- Atenció a la ciutadania per qualsevol dels canals existents
- Assessorament a la ciutadania i facilitació de tota la informació possible de serveis i tràmits municipals.
- Gestió de tots els assentaments del registre d'entrades i de documents i sol·licituds adreçades a l'Ajuntament per part de la ciutadania o d'altres administracions públiques independentment del canal d'entrada: presencial, telemàtic, correu postal, ...
- Assignació a les unitats dels assentaments de sortida generats mitjançant EACAT.
- Recollida i derivació a les àrees / unitats corresponents peticions, consultes, suggeriments o queixes.
- Cobrament mitjançant targeta bancària de tributs i altres ingressos de dret públic en el període que el deute està disponible a l'Ajuntament abans de la derivació al Consell Comarcal.
- Assessorament a la ciutadania relacionat amb la tramitació electrònica: ús de la seu electrònica, notificacions electròniques, factura electrònica, ...
- Entitat de registre de les sol·licituds de certificats digitals idCAT del Consorci d'Administració Oberta de Catalunya.
- Punt d'Informació Cadastral (PIC) de la Direcció General del Cadastre del Ministeri d'Hisenda.
- Presentació de les comunicacions d'activitats amb risc d'incendi forestal que incloguin cremes o foc a la Generalitat de Catalunya.
- Reforç i acompanyament a la ciutadania en els tràmits d'Habitatge gestionats pel Consell Comarcal del Baix Empordà.
- Gestió dels edictes a publicar en el tauler d'anuncis municipal que són externs a l'Ajuntament.
- Gestió i manteniment de la base de dades de persones interessades de l'Ajuntament vinculada al sistema corporatiu de Gestió Administrativa.

Padró Municipal d'Habitants

- Gestió i tramitació de les sol·licituds i expedients de:
 - Alta: per canvi de residència, naixement, omissió, ...
 - Baixa: per defunció, duplicitat, inscripció indeguda, ...
 - Modificació: canvis de domicili, dades personals, ...
- Procediments de renovació i caducitat de les inscripcions padronals d'estrangers.
- Procediments de comprovació periòdica de la residència d'estrangers.
- Expedició de volants i certificats.
- Gestió de les sol·licituds sobre dades i informació del Padró d'Habitants.
- Gestió de l'intercanvi periòdic d'informació amb l'INE sobre els diferents processos establerts.
- Tramitació i intercanvi d'informació vinculada amb el Cens Electoral.

Signatura 1 de 1
Jordi Soler i Casals
30/04/2025
alcalde

L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el codi segur de validació consultant aquesta plana web / La autenticidad de este documento se puede comprobar mediante el código seguro de validación consultando esta página web

Codi Segur de Validació 79094355e1b34268ab4139dc48022a5e001

Url de validació <https://seu.calonge.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Classificador:Resolució Núm. Resolució: 2025/2389 - Data Resolució: 30/04/2025





Administració electrònica

- Configuració del sistema corporatiu de Gestió Administrativa:
 - Disseny i manteniment de procediments
 - Creació i manteniment de plantilles
 - Configuració dels òrgans de govern: plantilles, sessions, personal electe, llibres d'actes i resolucions, ...
 - Creació i manteniment de dades auxiliars
 - Creació, modificació i baixa de les persones usuàries del sistema i gestió dels permisos assignats.
 - Assistència i permisos del quadre de classificació documental
 - Configuració i manteniment de lògiques de signatura electrònica
- Assistència a les persones usuàries del sistema corporatiu de Gestió Administrativa: expedients, registre d'entrades i sortides, òrgans de govern, notificacions, ...
- Seu electrònica i carpeta ciutadana:
 - Configuració de l'eina
 - Creació i manteniment de continguts i tràmits
 - Formularis web i PDF
- Assistència a la ciutadania en tramitació electrònica.

Intel·ligència Artificial

- Participació en el desenvolupament de les tecnologies d'intel·ligència artificial sota les directrius de la Unitat de TIC i Gestió Territorial.

5.- ÀREA DE SERVEIS TERRITORIALS (àrea). Integrarà les Unitats de:

- a) Urbanisme i Obres.
- b) Activitats i Sostenibilitat.

5.1.- UNITAT D'URBANISME I OBRES

- Formulació de la informació necessària per dissenyar la política municipal de les competències de la unitat
- Planificació, gestió i disciplina urbanística:
 - Planejament
 - Instruments d'equidistribució
 - Expedients de reposició a la legalitat urbanística, sancionadors i de rescabament de danys
 - Expedients de ruïna
 - Ordres d'execució (compartida amb la Unitat d'Activitats i Sostenibilitat)
 - Elaboració, tramitació administrativa i seguiment de l'execució dels convenis promoguts per la Unitat
 - Expropiacions urbanístiques
- Llicències:
 - Llicències d'obres majors

Signatura 1 de 1
Jordi Soler i Casals
30/04/2025
alcalde

L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el codi segur de validació consultant aquesta plana web / La autenticidad de este documento se puede comprobar mediante el código seguro de validación consultando esta página web

Codi Segur de Validació 79094355e1b34268ab4139dc48022a5e001

Url de validació <https://seu.calonge.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Classificador:Resolució Núm. Resolució: 2025/2389 - Data Resolució: 30/04/2025





- Llicències d'obres menors
- Llicències de primera ocupació
- Llicències de parcel·lació
- Llicències d'ocupació de la via pública derivades de les llicències urbanístiques.
- Actes de replanteig i la seva comprovació
- Informació urbanística
- Creació, modificació, tramitació i inscripció entitats urbanístiques col·laboradores i seguiment de la gestió ordinària de EUCS en funcionament
- Oficina tècnica (Dibuix, cartografia...)
- Xarxes de serveis bàsics. Infraestructura i instal·lacions municipals
 - Tractament d'aigües pluvials i residuals
 - Desenvolupament de la xarxa de gas Natural
 - Servei d'aigua potable
 - Desenvolupament i soterrament de xarxes de telefonia i electricitat
 - Projectes d'infraestructura
 - Control de la concessió del subministrament domiciliari d'aigua potable i clavegueram amb SOREA.
- Redacció projectes d'edificació, d'urbanització ordinàries i que desenvolupin el planejament:
 - Incoar, dirigir, proposar la contractació, impulsar i gestionar projectes d'edificació pública i la seva adequació a seguretat i salut (Compartida amb la Unitat d'Activitats i Sostenibilitat i Unitat d'Espai Públic).
 - Incoar, dirigir, proposar la contractació, impulsar i gestionar projectes d'urbanització ordinàries i que desenvolupin el planejament (Compartida amb la Unitat d'Activitats i Sostenibilitat i Unitat d'Espai Públic).
 - Control i direcció d'obres, pavimentació, enllumenat de les vies públiques. Si s'escau, altres direccions tècniques i de seguretat i salut.
- Recepció d'urbanitzacions
- Eliminació de barreres arquitectòniques i mobilitat de les persones (execució pla)
- Desenvolupament dels nuclis antics
- Proposta de la normativa urbanística i d'imatge municipal
- Informe i tramitació de les llicències de compatibilitat urbanístiques per a usos d'activitats classificades i innòcues, en sòls no urbans i urbanitzables
- Control, gestió i tramitació del Pla d'Obres i Serveis.
- Habitatge:
 - Competències pròpies de l'Oficina municipal de l'habitatge
 - Promoció d'habitatges socials (part de generació i gestió del parc d'habitatges)
 - Actuacions de control i policia de l'habitatge
 - Ajuts d'urgència habitacional (propis)
 - Accés a l'Habitatge
 - Informes sobre reagrupament familiar a petició de Serveis Socials

5.2.- UNITAT D'ACTIVITATS I SOSTENIBILITAT

Signatura 1 de 1
Jordi Soler i Casals
30/04/2025
alcalde

L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el codi segur de validació consultant aquesta plana web / La autenticidad de este documento se puede comprobar mediante el código seguro de validación consultando esta página web

Codi Segur de Validació 79094355e1b34268ab4139dc48022a5e001

Url de validació <https://seu.calonge.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Classificador:Resolució Núm. Resolució: 2025/2389 - Data Resolució: 30/04/2025





Formulació de la informació necessària per dissenyar la política municipal de les competències de la unitat.

- Eficiència energètica
 - Impulsar i coordinar l'execució de projectes d'eficiència energètica (en l'enllumenat, edificis, mobilitat, serveis, etc..)
 - Responsabilitzar-se del control energètic i dels seus costos, referent a l'enllumenat públic i edificacions municipals (figura de gestor energètic).
 - Responsabilitzar-se de la legalització i bon funcionament de les noves tecnologies instal·lades per millorar l'eficiència energètica en el municipi, especialment en el marc del concepte "smart city"
 - Assumirà la responsabilitat de la legalització de les instal·lacions d'enllumenat públic i de les edificacions municipals, dels seus controls periòdics i de la part tècnica corresponent al bon funcionament de les instal·lacions d'enllumenat públic i d'edificis públics, sense perjudici de les interrelacions amb la Unitat d'Espai Públic..
 - Redacció d'un pla estratègic anual, on quedi palès el manteniment preventiu obligatori tant en l'enllumenat públic com en les edificacions municipals, així com el seu manteniment preventiu, sense perjudici que part del qual es pugui portar a terme per la Unitat d'Espai Públic.
 - Portarà a terme les negociació dels termes contractuals amb la companyia subministradora d'energia elèctrica, gas i altres combustibles.

- Medi ambient
 - Educació i actuacions mediambientals. Campanyes de sensibilització
 - Desenvolupament de polítiques de reciclatge
 - Defensa i difusió del patrimoni natural
 - Col·laboració en el manteniment dels plans de protecció civil
 - Redacció, coordinació i gestió dels plans de protecció contra els incendis forestals en zones amb o sense continuïtat amb la trama urbana
 - Control d'animals i gestió de servei de recollida de gossos
 - Control i gestió del servei de control de plagues
 - Agenda local XXI
 - Control ambiental recs i rieres
 - Reconnducció aigües pluvials
 - Coordinació de les peticions de plans de treball anuals
 - Supervisor del Servei de recollida domiciliària d'escombraries, contenidors, recollida de vidre, estris domèstics, deixalleria i neteja viària.
 - Control, gestió i actuacions en franges perimetrals de protecció zona urbana i urbanitzacions
 - Tramitació dels expedients sancionadors derivats de l'aplicació de la normativa ambiental
 - Gestionar i coordinar el programa de colònies de gats de carrer i el seu registre de persones voluntàries

- Platges
 - Manteniment, neteja i control (redacció Pla d'Usos i proposta de contractació d'autoritzacions temporal i supervisió)

Signatura 1 de 1
Jordi Soler i Casals
30/04/2025
alcalde

L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el codi segur de validació consultant aquesta plana web / La autenticidad de este documento se puede comprobar mediante el código seguro de validación consultando esta página web

Codi Segur de Validació 79094355e1b34268ab4139dc48022a5e001

Url de validació <https://seu.calonge.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Classificador:Resolució Núm. Resolució: 2025/2389 - Data Resolució: 30/04/2025





- Promoció d'activitats de platges que no siguin turístiques o esportives
- Mercats
 - Gestió integral dels mercats setmanals de Calonge i Sant Antoni.
 - Control i ubicació de fires d'estiu i festes.
 - Amidament i ocupació de festes majors, fires, mercats setmanals, brocanters o anàlegs.
- Petició, tramitació i justificació de subvencions pròpies de l'àrea.
- Autoritzacions d'activitats amb incidència ambiental inclosos les d'aire condicionat
 - Tramitació integral i disciplina (expedients sancionadors)
 - Informes en matèria de seguretat contra incendis de les activitats.
 - Informe i tramitació de les llicències de compatibilitat urbanístiques per a usos d'activitats classificades i inòcues, en sòls urbans.
- Incoar, proposar la contractació, impulsar, dirigir i gestionar projectes d'edificació pública i la seva adequació a seguretat i salut (aquestes competències s'aplicaran en atenció a les possibilitats que l'habilitació professional dels Caps/Tècnics de les Unitats ho possibilitin) (Compartida amb la unitat d'Urbanisme i Obres).
- Incoar, proposar la contractació, impulsar, dirigir i gestionar projectes d'urbanització ordinàries i que desenvolupin el planejament i la seva adequació a seguretat i salut (aquestes competències s'aplicaran en atenció a les possibilitats que l'habilitació professional dels Caps/Tècnics de les Unitats ho possibilitin) (Compartida amb la unitat d'Urbanisme i Obres).

6. ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES. Integrarà les Unitats de:

- a) Unitat de Dinamització Comunitària (Cultura, Educació, Participació Ciutadana, Joventut, Festes, Igualtat i Acció Comunitària).
- b) Unitat de Promoció Local (Turisme, Promoció Econòmica i Comerç).
- c) Unitat d'Esports.

6.1 UNITAT DE DINAMITZACIÓ COMUNITÀRIA

- Formulació de la informació necessària per dissenyar la política municipal de les competències de la unitat.
- Protocol
- Agermanaments
- Gestió i defensa del patrimoni cultural
- Elaboració, tramitació administrativa i seguiment de l'execució dels convenis promoguts per la Unitat
- Cultura i lleure
 - Gestió dels equipaments culturals municipals
 - Gestió de qualsevol altre espai assignat a aquesta àrea





- Gestió d'exposicions
- Programació d'arts escèniques i música
- Relació amb entitats i associacions culturals
- Gestió del registre municipal d'entitats
- Convenis amb associacions lúdiques i culturals.
- Casals i activitats de lleure
- Coordinació programa Estiu Actiu amb les àrees de turisme i esports
- Petició, tramitació i justificació de subvencions pròpies de l'àrea
- Gestió biblioteques municipals.
 - Disseny dels plans locals de lectura
 - Col·laboració amb els centres educatius en la gestió dels plans de lectura
 - Gestió i organització d'activitats de foment de la lectura
 - Coordinació amb xarxa de biblioteques comarcal i provincial
 - Gestió del fons bibliogràfic local
- Gestió de la campanya de teatre escolar
- Sol·licitud, tramitació i justificació de subvencions pròpies de la Unitat
- Gestió del projecte estratègic "Calonge, Poble de Llibres"
- Joventut
 - Coordinació i promoció de la política juvenil municipal
 - Promoció associacionisme juvenil
 - Convenis amb associacions juvenils
 - Elaboració, tramitació, execució i avaluació del Pla Local de Joventut.
 - Gestió de l'Espai Jove i altres equipaments juvenils.
 - Gestió de serveis d'informació i d'orientació per a joves
 - Coordinació amb el campus jove
 - Disseny, organització i desenvolupament d'activitats juvenils de qualsevol naturalesa
 - Coordinació amb els serveis de joventut comarcals i provincials
- Festes
 - Organització i gestió de festes i esdeveniments del calendari festiu local.
 - Relació amb Entitats i associacions lúdiques
 - Convenis amb associacions per a l'organització d'esdeveniments festius.
- Ensenyament
 - Relació i control de les competències municipals en els centres educatius del municipi.
 - Gestió integral de les llars municipals d'infants.
 - Consell Escolar Municipal
 - Coordinació amb el Consorci de Normalització lingüística
 - Gestió de l'escola municipal de formació d'adults
 - Disseny de les activitats formatives reglades i no reglades per a majors de 16 anys.
 - Convenis amb associacions educatives
 - Coordinació escola de música
 - Gestió de l'Oficina Municipal d'Escolarització





- Gestió del Pla Educatiu d'Entorn de manera coordinada amb el departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya
 - Gestió de la UEC (Unitat d'Escolarització Compartida)
 - Gestió dels Programes de Formació i Inserció (PFI)
 - Gestió de la concessió de subvencions educatives
- Participació ciutadana
 - Disseny, gestió i execució dels projectes participatius municipals
 - Detecció de les necessitats municipals en matèria de participació ciutadana
 - Relació amb altres administracions locals o supramunicipals
 - Igualtat
 - Elaboració, tramitació, execució i avaluació del Pla Local d'Igualtat
 - Disseny, gestió i execució de projectes per implementar les polítiques derivades del Pla Local d'Igualtat.
 - Impulsar la incorporació de la perspectiva de gènere en els diferents àmbits, projectes i accions municipals.
 - Relació amb altres administracions, locals i supramunicipals.
 - Promoure activitats formatives d'àmbit local.
 - Relació amb els centres educatius del municipi per implementar polítiques d'igualtat entre el seu alumnat.
 - Acció Comunitària
 - Dissenyar i gestionar projectes per implementar les polítiques municipals d'Acció Comunitària
 - Relació amb els centres educatius del municipi per implementar activitats que propiciïn la igualtat d'oportunitats i la cohesió social entre el seu alumnat

IMMOBLES ASSIGNATS:

- Llar d'infants la Palmera i el Ginjoler.
 - Biblioteques municipals (Pere Caner i la Cooperativa)
 - Casa de Cultura de Calonge.
 - Casa de Cultura Sant Antoni (lloguer)
 - Teatre Mundet (cessió)
 - Sala Fontova
 - Hotel d'Entitats de Calonge
 - Espai cultural Marsala
 - Espai Jove de Calonge (lloguer)
 - Locals destinats al Banc d'aliments
 - Sala polivalent del Cercle Calongí
 - Capella del Carne
- Serveis Socials i gent gran:

Signatura 1 de 1

Jordi Soler i Casals 30/04/2025 alcalde

L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el codi segur de validació consultant aquesta plana web / La autenticidad de este documento se puede comprobar mediante el código seguro de validación consultando esta página web

Codi Segur de Validació 79094355e1b34268ab4139dc48022a5e001

Url de validació <https://seu.calonge.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Classificador:Resolució Núm. Resolució: 2025/2389 - Data Resolució: 30/04/2025





- Tramitació, gestió i seguiment del Pla de Serveis amb el CCBE, que inclou l'assignació i distribució de recursos, serveis i personal professional, el seguiment periòdic de les dades indicatives, la diagnosi de les necessitats al municipi en matèria de serveis socials, etc.
- Elaboració, tramitació administrativa i seguiment de l'execució dels convenis promoguts per la Unitat, entre d'altres els de col·laboració amb les entitats de de caràcter social que realitzen al municipi activitats d'interès públic: Creu Roja, Associació Pots, Afatram, Vimar.
- Servei d'intervenció socioeducativa preventiu, diürn i no residencial per a infants en risc del municipi ("Espai 6"), amb l'objectiu d'afavorir el seu desenvolupament personal, la seva integració social i l'adquisició d'aprenentatges.
- Servei de banys amb suport, adreçat a persones grans en situació de vulnerabilitat, amb mobilitat reduïda o grau reconegut de dependència, que inclou el transport de les persones usuaris des dels seus domicilis fins a la platja i la tornada als domicilis.
- Servei de Centre de Distribució d'Aliments (CDA), amb l'objectiu de donar resposta al dret fonamental a l'alimentació i a la cobertura de les necessitats bàsiques de la població en situació de vulnerabilitat.
- Servei de càtering a domicili, per a la distribució d'àpats diaris a domicili a persones grans del municipi, amb dependència o discapacitat que els impedeix ser autònoms en la seva alimentació.
- Servei de les targetes de transport d'ús social (T-Soc), adreçades a persones majors de 65 anys, pensionistes o amb un grau de discapacitat igual o superior al 33%, per implementar el transport gratuït en els trajectes de la línia de bus L1 i L2, entre Calonge, Sant Antoni i Palamós.
- Resposta a instàncies de petició d'informació sobre qüestions referents a l'àmbit de serveis socials o de gent gran.
- Tramitació de subvencions vinculades a activitats i serveis de l'àmbit de serveis socials o adreçades a persones grans per a fomentar l'envelliment actiu al municipi.
- Tramitació de licitacions vinculades a projectes de l'àmbit de serveis socials i gent gran.
- Diagnosi de les necessitats del col·lectiu de la gent gran del municipi per implementar activitats i recursos que donin resposta a aquestes necessitats al municipi.
- Suport i col·laboració amb els casals de la gent gran L'Amistat de Calonge i el Nou Casal de Sant Antoni en la realització d'activitats, així com la gestió d'incidències per a un correcte funcionament dels locals.
- Planificació, disseny i implementació de la Festa de l'Homenatge a la Gent Gran i la Setmana de l'Envelliment Actiu, així com de la Festa de celebració de l'1 d'octubre Dia Internacional de la Gent Gran.
- Actes de commemoració del 15 de juny Dia Mundial de la Presa de Consciència sobre el Tracte Digne a les Persones Grans.
- Implementació i gestió d'altres activitats diverses adreçades al col·lectiu de les persones grans: balls de tarda, formació, tallers d'activitat física, aperitiu pre-Nadal, tallers de musicoteràpia, celebració de Sant Jordi, revetlla Sant Joan, etc.

IMMOBLES ASSIGNATS:

- Edifici de Serveis Socials de Calonge (C/ Sant Joan, 1 – Calonge).
- Edifici de Serveis Socials de Sant Antoni (C. Artur Mundet, 17 – Sant Antoni).

Signatura 1 de 1
Jordi Soler i Casals
30/04/2025
alcalde

L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el codi segur de validació consultant aquesta plana web / La autenticidad de este documento se puede comprobar mediante el código seguro de validación consultando esta página web

Codi Segur de Validació 79094355e1b34268ab4139dc48022a5e001

Url de validació <https://seu.calonge.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Classificador:Resolució Núm. Resolució: 2025/2389 - Data Resolució: 30/04/2025





- Local de l'Espai 6 (Pg. d'Hivern, 10 – Calonge).
- Local del Centre de Distribució d'Aliments (C. Camp del Llop, s/n – Calonge).
- Local del Casal L'Amistat de Calonge (C. Àngel Guimerà, 1 – Calonge).
- Local del Nou Casal de Sant Antoni (Pl. Llibertat, 1 – Sant Antoni).
- Habitatge d'emergència habitacional Pl. Sant Nazari, 3, 2n 1a. – Calonge.
- Habitatge d'emergència habitacional Pg. d'Hivern, 14. – Calonge.

6.2 UNITAT DE PROMOCIÓ LOCAL

- Formulació de la informació necessària per dissenyar la política municipal de les competències de la unitat.
- Elaboració, tramitació administrativa i seguiment de l'execució dels convenis promoguts per la Unitat

PROMOCIÓ ECONÒMICA:

- Promoció econòmica
 - Promoció industrial i empresarial. Promoció integral del PAEC
 - Viver d'empreses (Gestió, control i supervisió que inclou la secretaria de òrgan especial de gestió)
 - Gestió dels espais *coworking* i espais adscrits al viver d'empreses, inclou l'exercici de la potestat sancionadora
 - Organització i gestió de fires en general. Inclou l'aprovació dels programes i la seva ubicació.
 - Formació ocupacional
 - Treball i foment (borsa de treball genèrica)
 - Consell Iniciatives Econòmiques (CIE)
 - Foment de l'emprenedoria
 - Petició, tramitació i justificació de subvencions pròpies.
- Comerç
 - Comerç al detall
 - Zones i superfícies comercials
 - Promoció comercial. Inclou l'aprovació de les campanyes de promoció
 - Relacions amb el sector i iniciatives mixtes
 - Relacions amb associacions i entitats de comerciants
 - Higiene alimentària
 - Redacció, control i execució de convenis amb associacions comercials
 - Petició, tramitació i justificació de subvencions

IMMOBLES ASSIGNATS:

- Palau Firal Sant Antoni

TURISME:

- Promoció i desenvolupament turístic municipi de Calonge

Signatura 1 de 1
Jordi Soler i Casals
30/04/2025
alcalde

L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el codi segur de validació consultant aquesta plana web / La autenticidad de este documento se puede comprobar mediante el código seguro de validación consultando esta página web

Codi Segur de Validació 79094355e1b34268ab4139dc48022a5e001

Url de validació <https://seu.calonge.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Classificador:Resolució Núm. Resolució: 2025/2389 - Data Resolució: 30/04/2025





- Formulació de la informació necessària per dissenyar la política municipal turística.
- Informació turística al públic en general
- Planificació turística en general i desenvolupament del Pla Estratègic
- Esdeveniments, actes i fires monogràfiques turístiques
- Relació amb els col·lectius d'empresaris turístics
- Promoció integral del vi de Calonge
- Foment de les associacions i entitats turístiques
- Redacció, control i execució de convenis amb associacions de caràcter turístic
- Participació en el programa Estiu Actiu amb les àrees d'esports i dinamització Comunitària.
- Petició, tramitació i justificació de subvencions pròpies de l'àrea
- Comunicacions referides a la taxa d'ús d'habitatges turístics.
- Realització d'estadístiques i ocupació

IMMOBLES ASSIGNATS:

- Oficina de Turisme de Sant Antoni
- Punt d'informació de Calonge.
- Magatzem de l'Stella Maris
- Magatzem de la Mercè; c/Artur Mundet (Escola Llevantí)

6.3 UNITAT D'ESPORTS

- Esports
 - Formulació de la informació necessària per dissenyar la política municipal d'esports
 - Participació en el programa Estiu Actiu amb les àrees de turisme i cultura
 - Gestió d'equipaments esportius
 - Relacions amb clubs i entitats esportives
 - Promoció de l'esport nàutic i de platja
 - Promoció de rutes a peu i cicloturístiques
 - Promoció de l'activitat física i la salut.
 - Promoció de l'activitat física escolar.
 - Activitats esportives infantils i juvenils
 - Elaboració, tramitació administrativa i seguiment de l'execució dels convenis promoguts per la Unitat
- Petició, tramitació i justificació de subvencions pròpies de l'àrea

IMMOBLES ASSIGNATS:

- Qualsevol instal·lació esportiva municipal

Signatura 1 de 1
Jordi Soler i Casals
30/04/2025
alcalde

L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el codi segur de validació consultant aquesta plana web / La autenticidad de este documento se puede comprobar mediante el código seguro de validación consultando esta página web

Codi Segur de Validació 79094355e1b34268ab4139dc48022a5e001

Url de validació <https://seu.calonge.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Classificador:Resolució Núm. Resolució: 2025/2389 - Data Resolució: 30/04/2025





7.- ÀREA DE SEGURETAT CIUTADANA, MOBILITAT I VIA PÚBLICA

- a) Unitat Mobilitat i Via Pública
- b) Unitat d'Espai Públic
- c) Unitat de Seguretat Ciutadana

7.1. UNITAT DE MOBILITAT I VIA PÚBLICA

- Mobilitat
 - Pla d'aparcaments (zona blava i altres)
 - Senyalització de les vies públiques que inclou la vial, comercial i turística
 - Gestió de les zones de càrrega i descàrrega
 - Tramitació i gestió targetes discapacitats
 - Places PMR
 - Guals
 - Tramitació en voluntària dels expedients sancionadors derivats de l'aplicació de la normativa competència de l'Àrea
 - Vehicles abandonats
- Via pública
 - Llicències d'ocupació via pública (llevat de les urbanístiques)
 - Amidament de via pública en general, llevat de les festes majors, fires i firaires
 - Autoritzacions talls de carrer i OVP per obres, mudances i actes
 - Resolució, execució, i control de totes les incidències, anomalies que afectin el mobiliari urbà referits a papereres, pilones i, portabicicletes.
 - El control de totes les incidències, anomalies que afectin a la calçada, voreres, el mobiliari urbà i els objectes que formen part de la via pública de qualsevol tipus s'efectuarà de forma compartida i en coordinació amb la Unitat d'Espai Públic.
- Gestió i operativitat en matèria de transport públic, comprenent, entre altres funcions, el control i supervisió del servei en l'àmbit municipal, la gestió de la seguretat i ordenació del transport urbà, la inspecció del compliment de la normativa aplicable, l'adopció de mesures operatives per a la millora del servei i qualsevol altra actuació de caràcter executiu vinculada al correcte funcionament del transport públic al municipi, així com el seguiment de l'execució del servei.

7.2.- UNITAT D'ESPAI PÚBLIC.

- Formulació de la informació necessària per dissenyar la política municipal de conservació i manteniment dels bens i espais municipals.
- Brigada municipal
 - Elaboració del Pla de manteniment de les vies públiques i la seva execució en tot el no expressament atribuït a l'Àrea de Seguretat, Trànsit i Mobilitat.

Signatura 1 de 1
Jordi Soler i Casals
30/04/2025
alcalde

L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el codi segur de validació consultant aquesta plana web / La autenticidad de este documento se puede comprobar mediante el código seguro de validación consultando esta página web

Codi Segur de Validació: 79094355e1b34268ab4139dc48022a5e001

Url de validació: <https://seu.calonge.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades: Classificador:Resolució Núm. Resolució: 2025/2389 - Data Resolució: 30/04/2025





- Elaboració del Pla de manteniment dels equipaments municipals i la seva execució.
- Desenvolupament de les tasques pròpies de manteniment dels bens i serveis municipals fins i tot les encarregades i/o supervisades per altres àrees municipals.
- Manteniment i funcionament del servei d'enllumenat públic, de les instal·lacions i de l'obra civil dels edificis municipals i equipaments, sense perjudici de la col·laboració tècnica que es necessiti de les Unitats d'Activitats i Sostenibilitat i d'Urbanisme i Obres.
- Logística d'activitats, festes i esdeveniments
- Execució d'obres municipals (per administració)
- Incoar, proposar la contractació, impulsar, dirigir i gestionar la redacció projectes d'edificació, d'urbanització de manteniment, conservació, reparació simple i petites obres noves ordinàries (es troben incloses qualsevol tipus d'obra) i la seva adequació a seguretat i salut (aquestes competències s'aplicaran en atenció a les possibilitats que l'habilitació professional dels Caps/Tècnics de les Unitats ho possibilitin).
- Incoar, proposar la contractació, impulsar, dirigir i gestionar els contractes de serveis vinculats a la gestió de les instal·lacions o al subministrament de material o productes vinculats a aquesta gestió dels equipaments. (instal·lacions de calefacció, aigua sanitària, telecomunicacions, etc...)
- Parcs i jardins (disseny i manteniment)
 - Jardineres
 - Jocs infantils
 - Places públiques
 - Pla de manteniment i execució dels espais verds municipals
 - Disseny i planificació de zones verdes, jocs infantil, places
- Pagesia:
 - Assistència tècnica jardineria i agricultura
 - Manteniment camins rurals
 - Manteniments recs
 - Educació i actuacions mediambientals sobre la pagesia. Campanyes de sensibilització en coordinació amb l'àrea de medi ambient, mercats i dinamització comunitària.
 - Gestió i coordinació de polítiques de pagesia amb col·laboració amb altres ens.
- Gestió, coordinació i control de la neteja dels edificis municipals, incloses les escoles bressol, sense perjudici de les ajudes tècniques que necessiti des de les Unitats d'Activitats i Sostenibilitat i de Dinamització Comunitària
- Compra del subministraments de carburants (gasoil, gasolina...)
- Manteniment de la flota de vehicles de l'ajuntament
- Petició, tramitació i justificació de subvencions pròpies de l'àrea

IMMOBLES ASSIGNATS:

Signatura 1 de 1
Jordi Soler i Casals
30/04/2025
alcalde

L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el codi segur de validació consultant aquesta plana web / La autenticidad de este documento se puede comprobar mediante el código seguro de validación consultando esta página web

Codi Segur de Validació	79094355e1b34268ab4139dc48022a5e001
Url de validació	https://seu.calonge.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Resolució Núm. Resolució: 2025/2389 - Data Resolució: 30/04/2025





- Magatzems PAEC de brigada
- Finca de la Fundació Gamón-Medina

7.3. SEGURETAT CIUTADANA

- Formulació de la informació necessària per dissenyar la política municipal de seguretat en tots els àmbits.
- Funcions atribuïdes legalment a la Policia Local:
 - a) Protegir les autoritats de les corporacions locals i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències d'aquestes corporacions.
 - b) Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.
 - c) Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins el nucli urbà, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o els cossos de seguretat competents.
 - d) Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.
 - e) Exercir de policia judicial, d'acord amb l'article 12 i amb la normativa vigent.
 - f) Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictuosos, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o els cossos de seguretat competents.
 - g) Col·laborar amb les forces o els cossos de seguretat de l'Estat i amb la Policia Autònoma en la protecció de les manifestacions i en el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes quan siguin requerides a fer-ho.
 - h) Cooperar en la resolució dels conflictes privats, quan siguin requerides a fer-ho.
 - i) Vigilar els espais públics.
 - j) Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.
 - k) Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.
 - l) Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària en el municipi.
 - m) Qualsevol altra funció de policia i de seguretat que, d'acord amb la legislació vigent, els sigui encomanada.
- Seguretat
 - Seguretat i protecció de persones i béns
 - Zona de seguretat àrea de cacera
 - Llicències per a la tinença i ús d'armes d'aire comprimit 4a categoria
 - Videovigilància de vies i edificis públics
 - Educació viària
- Protecció civil
 - Coordinació, gestió i redacció dels plans de protecció civil

Signatura 1 de 1
Jordi Soler i Casals
30/04/2025
alcalde

L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el codi segur de validació consultant aquesta plana web / La autenticidad de este documento se puede comprobar mediante el código seguro de validación consultando esta página web

Codi Segur de Validació 79094355e1b34268ab4139dc48022a5e001

Url de validació <https://seu.calonge.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Classificador:Resolució Núm. Resolució: 2025/2389 - Data Resolució: 30/04/2025





- Execució i control del Pla d'Emergència Municipal
- Incendis i salvaments
- Inundacions i emergències
- Control i seguretat de platges
- Contacte amb associacions del municipi per assumptes de la competència de l'àrea.
- Petició, tramitació i justificació de subvencions pròpies de l'àrea

IMMOBLES ASSIGNATS:

- Casernes policials
- Magatzem policial

Així ho mana i signa l'alcalde, a Calonge i Sant Antoni a la data de la signatura electrònica.

ESQUEMES ANNEXES DE L'ORGANIGRAMA APROVAT

Signatura 1 de 1
Jordi Soler i Casals
30/04/2025 alcalde

L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el codi segur de validació consultant aquesta plana web / La autenticidad de este documento se puede comprobar mediante el código seguro de validación consultando esta página web

Codi Segur de Validació 79094355e1b34268ab4139dc48022a5e001

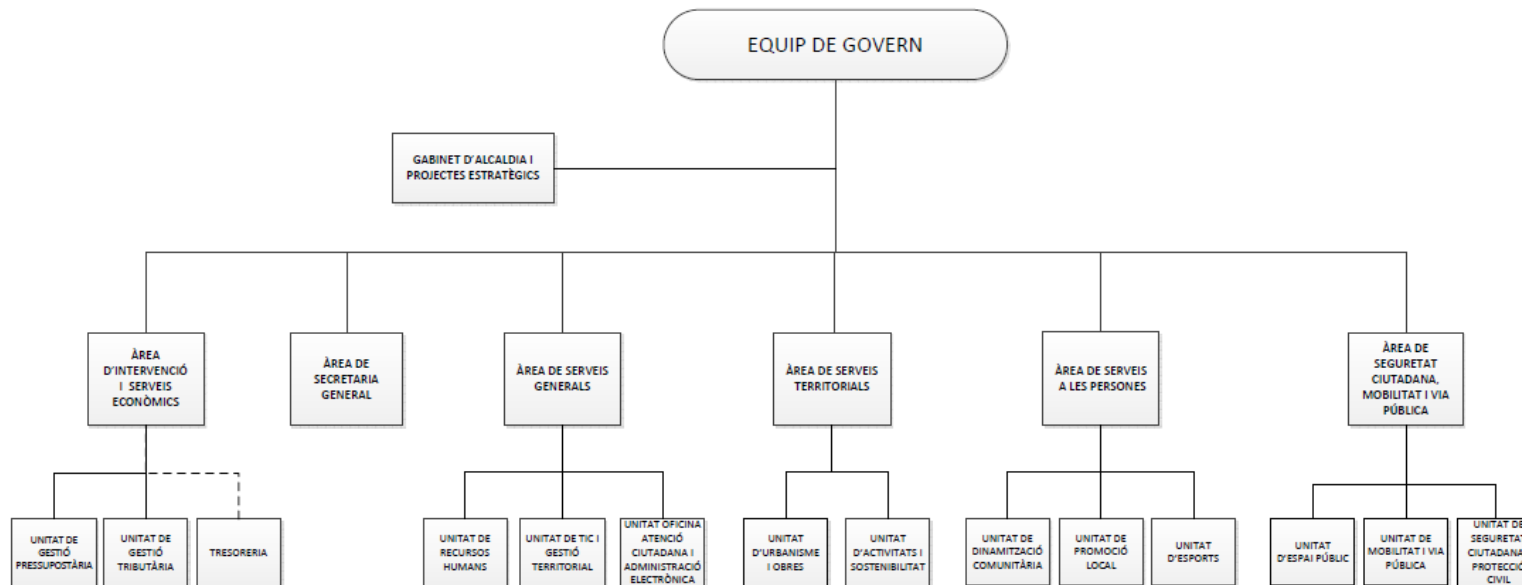
URL de validació <https://seu.calonge.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Classificador:Resolució Núm. Resolució: 2025/2389 - Data Resolució: 30/04/2025



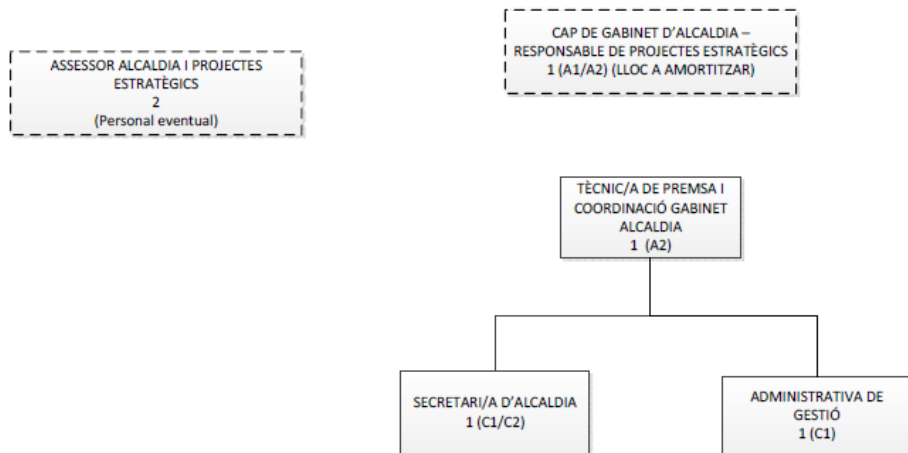


ORGANIGRAMA GLOBAL DE L'AJUNTAMENT DE CALONGE





GABINET D'ALCALDIA I PROJECTES ESTRATÈGICS



Signatura 1 de 1
Jordi Soler i Casals 30/04/2025 alcalde

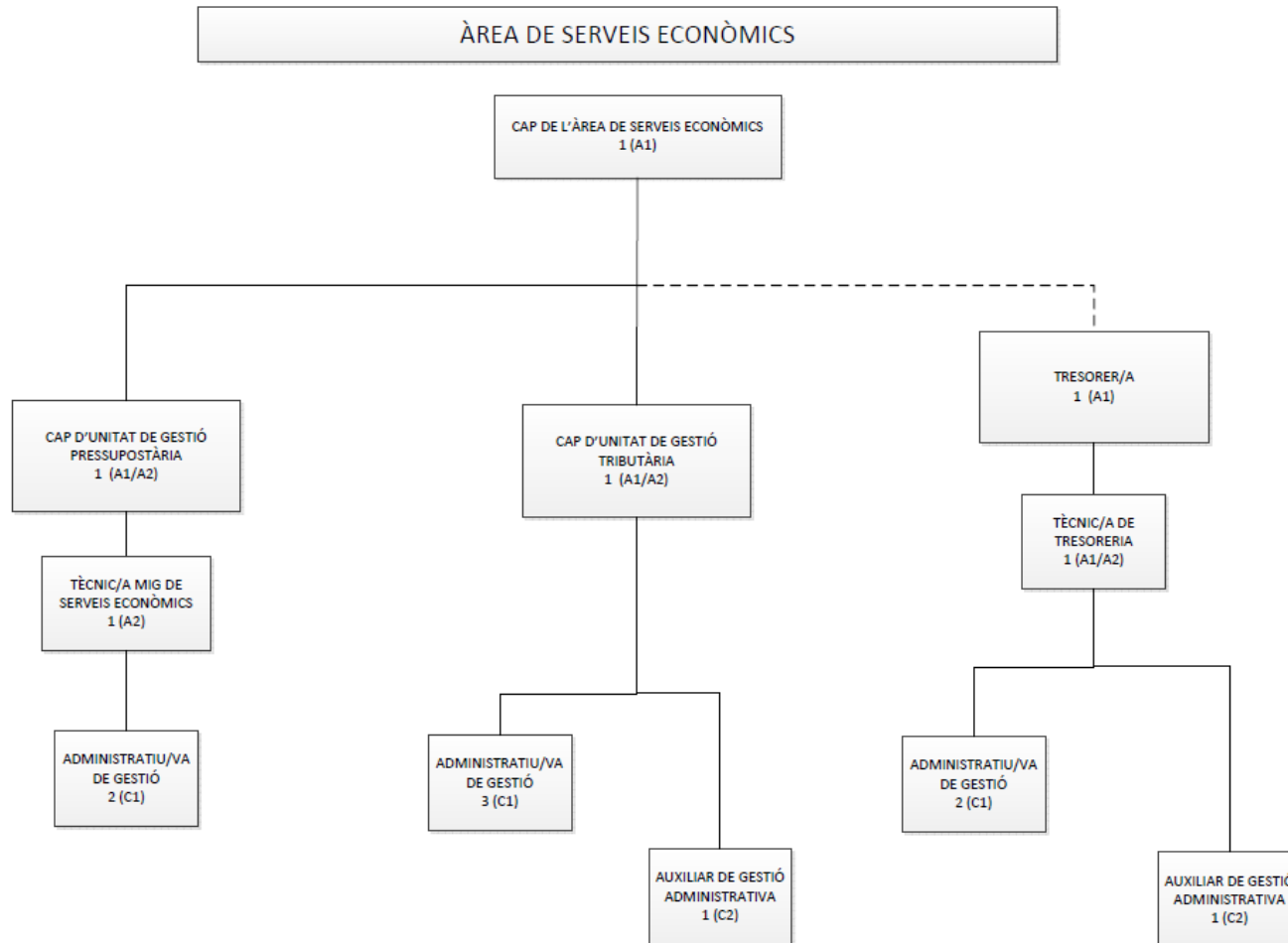
L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el codi segur de validació consultant aquesta plana web / La autenticidad de este documento se puede comprobar mediante el código seguro de validación consultando esta página web

Codi Segur de Validació 79094355e1b34268ab4139dc48022a5e001

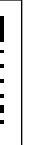
Uri de validació <https://seu.calonge.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Classificador:Resolució Núm. Resolució: 2025/2389 - Data Resolució: 30/04/2025



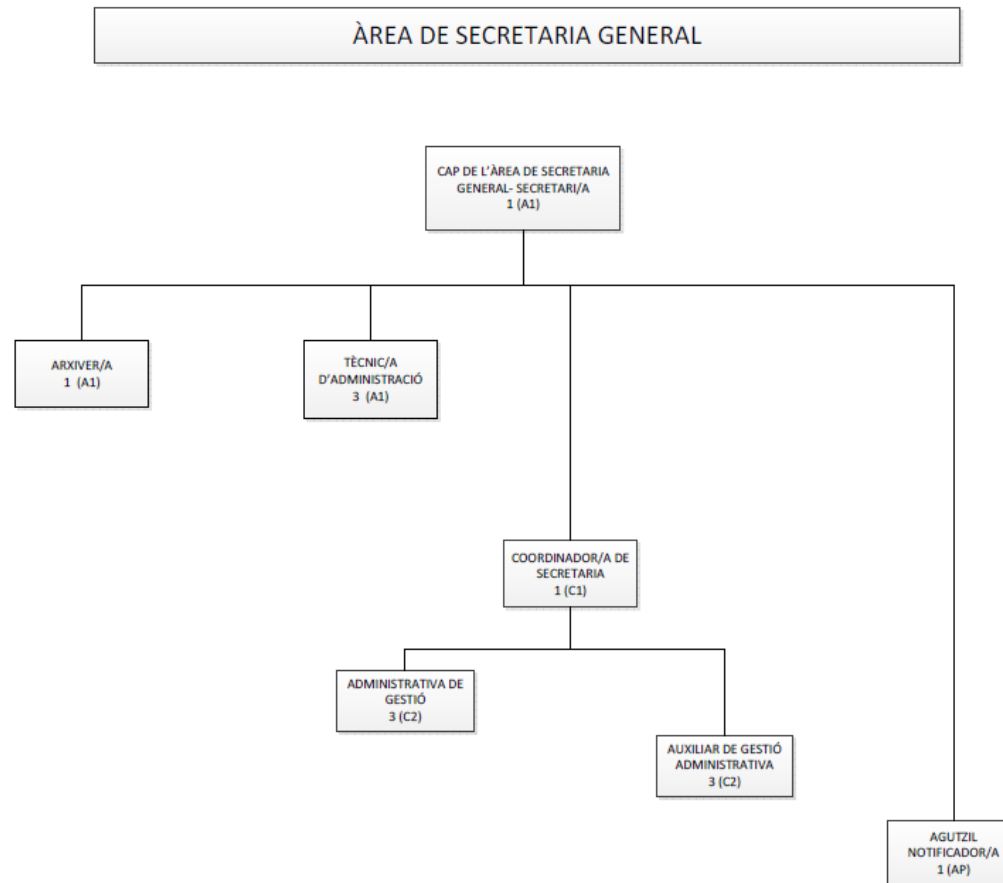


Signatura 1 de 1
Jordi Soler i Casals 30/04/2025 alcalde



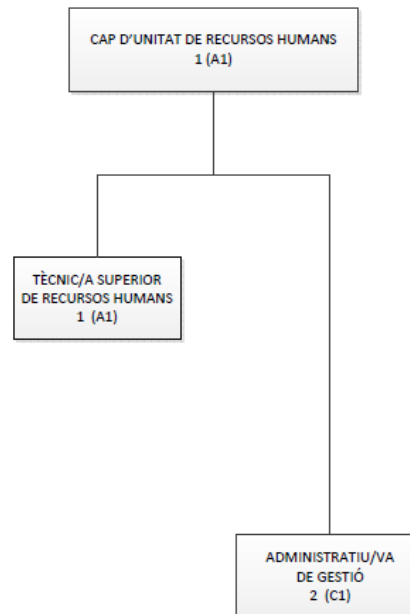
L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el codi segur de validació consultant aquesta plana web / La autenticidad de este documento se puede comprobar mediante el código seguro de validación consultando esta página web

Codi Segur de Validació	79094355e1b34268ab4139dc48022a5e001
Url de validació	https://seu.calonge.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Resolució Núm. Resolució: 2025/2389 - Data Resolució: 30/04/2025





UNITAT DE RECURSOS HUMANS



Signatura 1 de 1
Jordi Soler i Casals 30/04/2025 alcalde

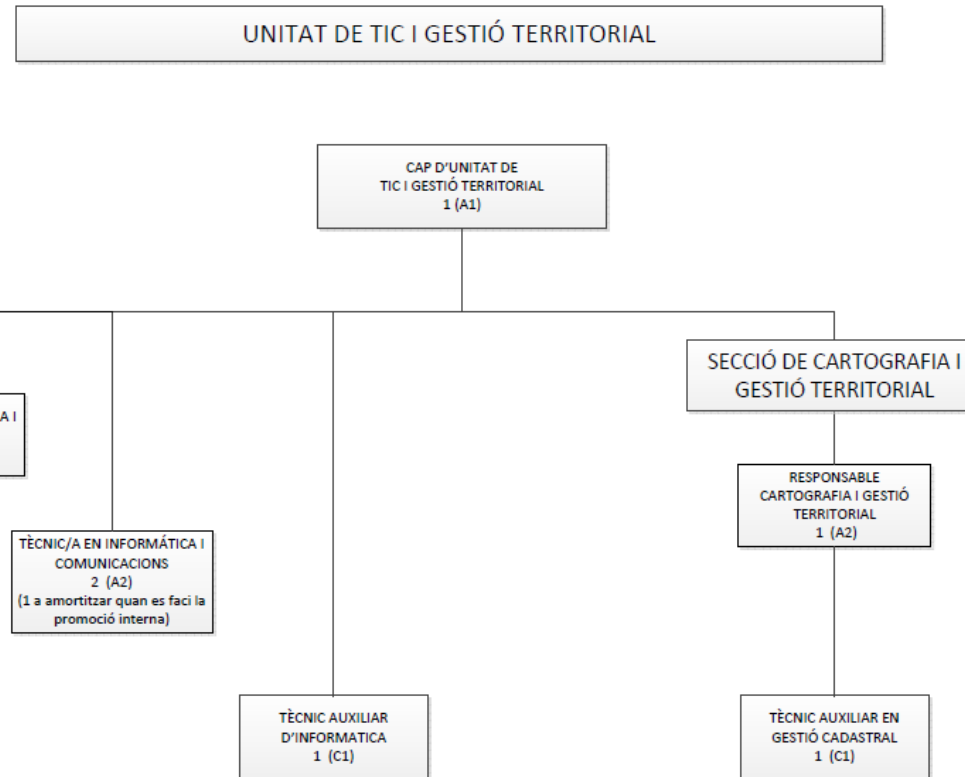
L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el codi segur de validació consultant aquesta plana web / La autenticidad de este documento se puede comprobar mediante el código seguro de validación consultando esta página web

Codi Segur de Validació 79094355e1b34268ab4139dc48022a5e001

Uri de validació <https://seu.calonge.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

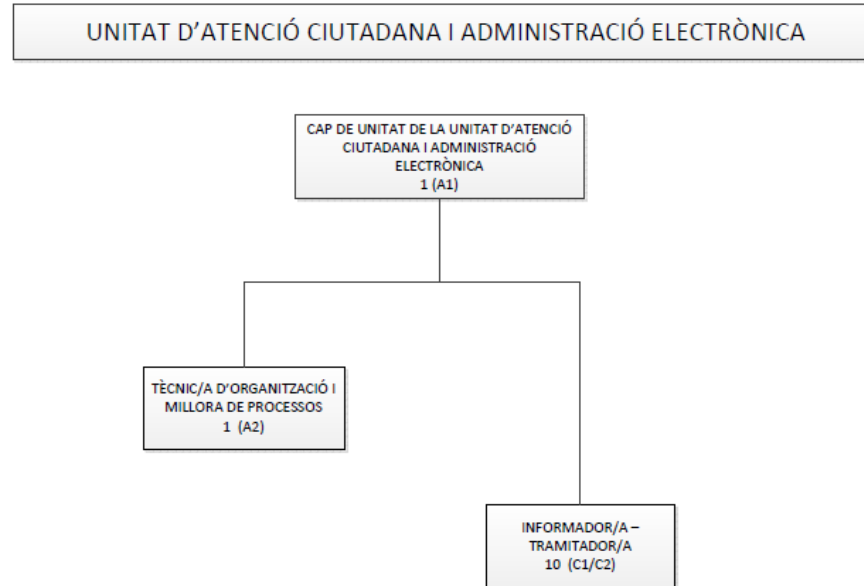
Metadades Classificador:Resolució Núm. Resolució: 2025/2389 - Data Resolució: 30/04/2025





L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el codi segur de validació consultant aquesta plana web / La autenticidad de este documento se puede comprobar mediante el código seguro de validación consultando esta página web

Codi Segur de Validació	79094355e1b34268ab4139dc48022a5e001
Uri de validació	https://seu.calonge.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Resolució Núm. Resolució: 2025/2389 - Data Resolució: 30/04/2025



Signatura 1 de 1
Jordi Soler i Casals | 30/04/2025 | alcalde

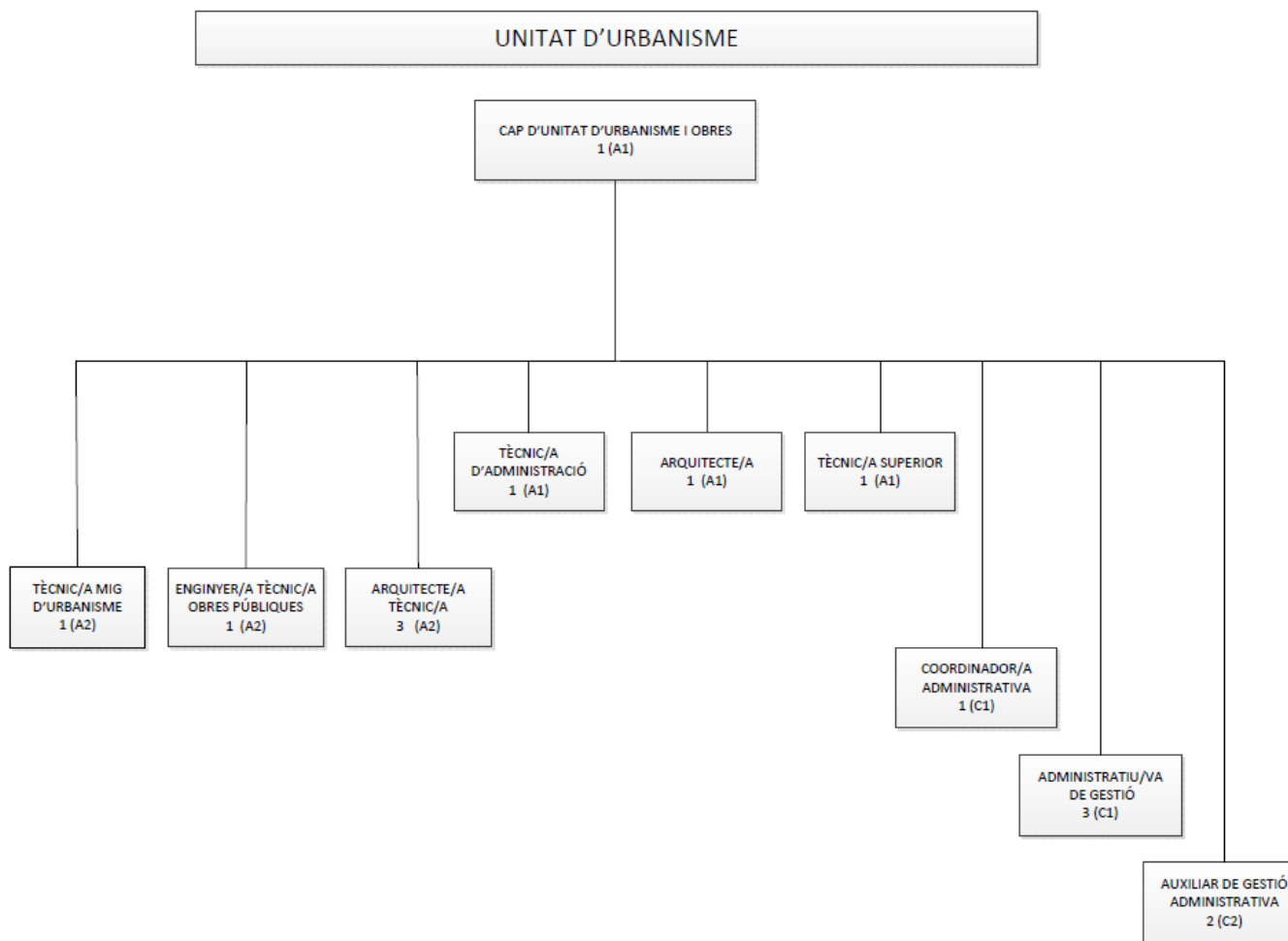
L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el codi segur de validació consultant aquesta plana web / La autenticidad de este documento se puede comprobar mediante el código seguro de validación consultando esta página web

Codi Segur de Validació | 79094355e1b34268ab4139dc48022a5e001

Uri de validació | <https://seu.calonge.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades | Classificador:Resolució Núm. Resolució: 2025/2389 - Data Resolució: 30/04/2025





Signatura 1 de 1
Jordi Soler i Casals | 30/04/2025 | alcalde

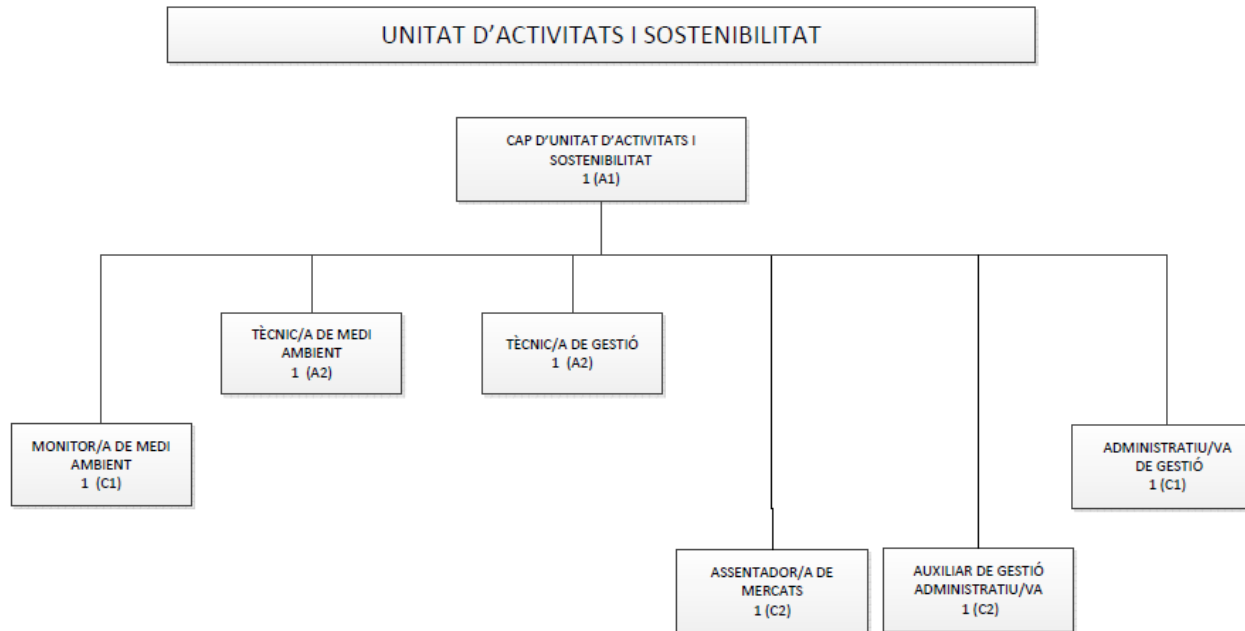
L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el codi segur de validació consultant aquesta plana web / La autenticidad de este documento se puede comprobar mediante el código seguro de validación consultando esta página web

Codi Segur de Validació | 79094355e1b34268ab4139dc48022a5e001

Uri de validació | <https://seu.calonge.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

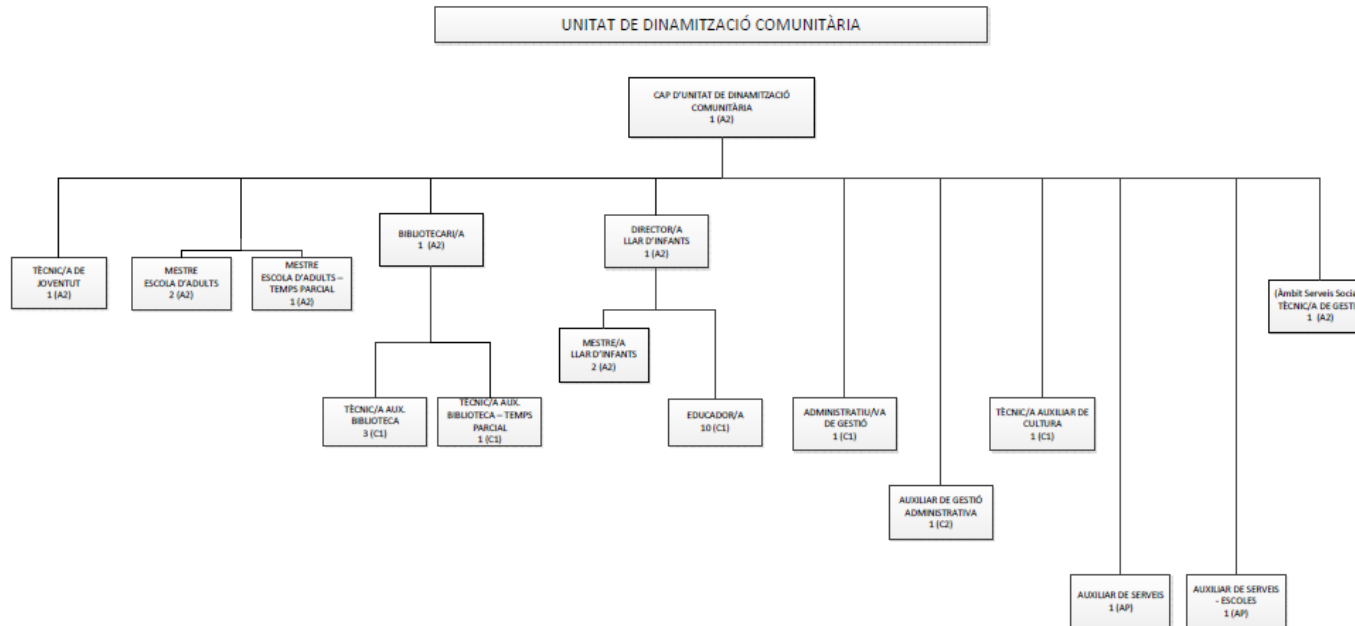
Metadades | Classificador:Resolució Núm. Resolució: 2025/2389 - Data Resolució: 30/04/2025





L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el codi segur de validació consultant aquesta plana web / La autenticidad de este documento se puede comprobar mediante el código seguro de validación consultando esta página web

Codi Segur de Validació	79094355e1b34268ab4139dc48022a5e001
Uri de validació	https://seu.calonge.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Resolució Núm. Resolució: 2025/2389 - Data Resolució: 30/04/2025



Signatura 1 de 1
Jordi Soler i Casals 30/04/2025 alcalde

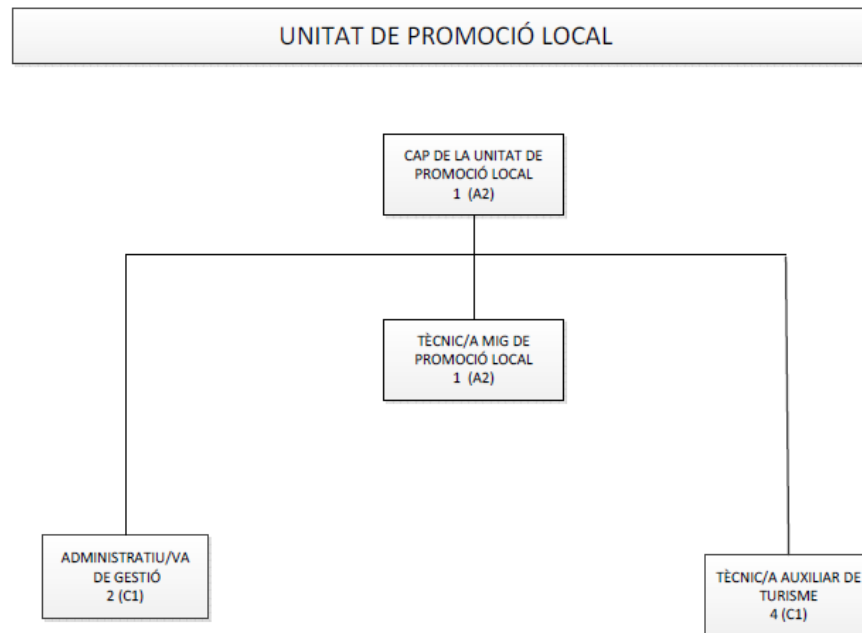
L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el codi segur de validació consultant aquesta plana web / La autenticidad de este documento se puede comprobar mediante el código seguro de validación consultando esta página web

Codi Segur de Validació 79094355e1b34268ab4139dc48022a5e001

Url de validació <https://seu.calonge.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Classificador:Resolució Núm. Resolució: 2025/2389 - Data Resolució: 30/04/2025





Signatura 1 de 1
Jordi Soler i Casals 30/04/2025 alcalde

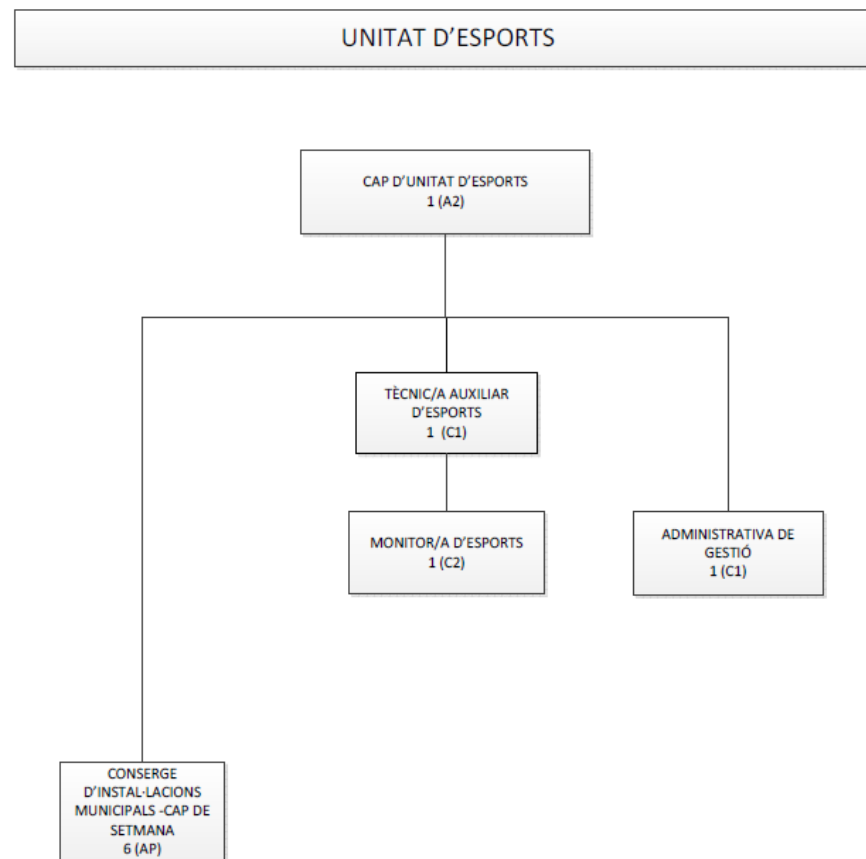
L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el codi segur de validació consultant aquesta plana web / La autenticidad de este documento se puede comprobar mediante el código seguro de validación consultando esta página web

Codi Segur de Validació 79094355e1b34268ab4139dc48022a5e001

Uri de validació <https://seu.calonge.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Classificador:Resolució Núm. Resolució: 2025/2389 - Data Resolució: 30/04/2025





Signatura 1 de 1
Jordi Soler i Casals 30/04/2025 alcalde

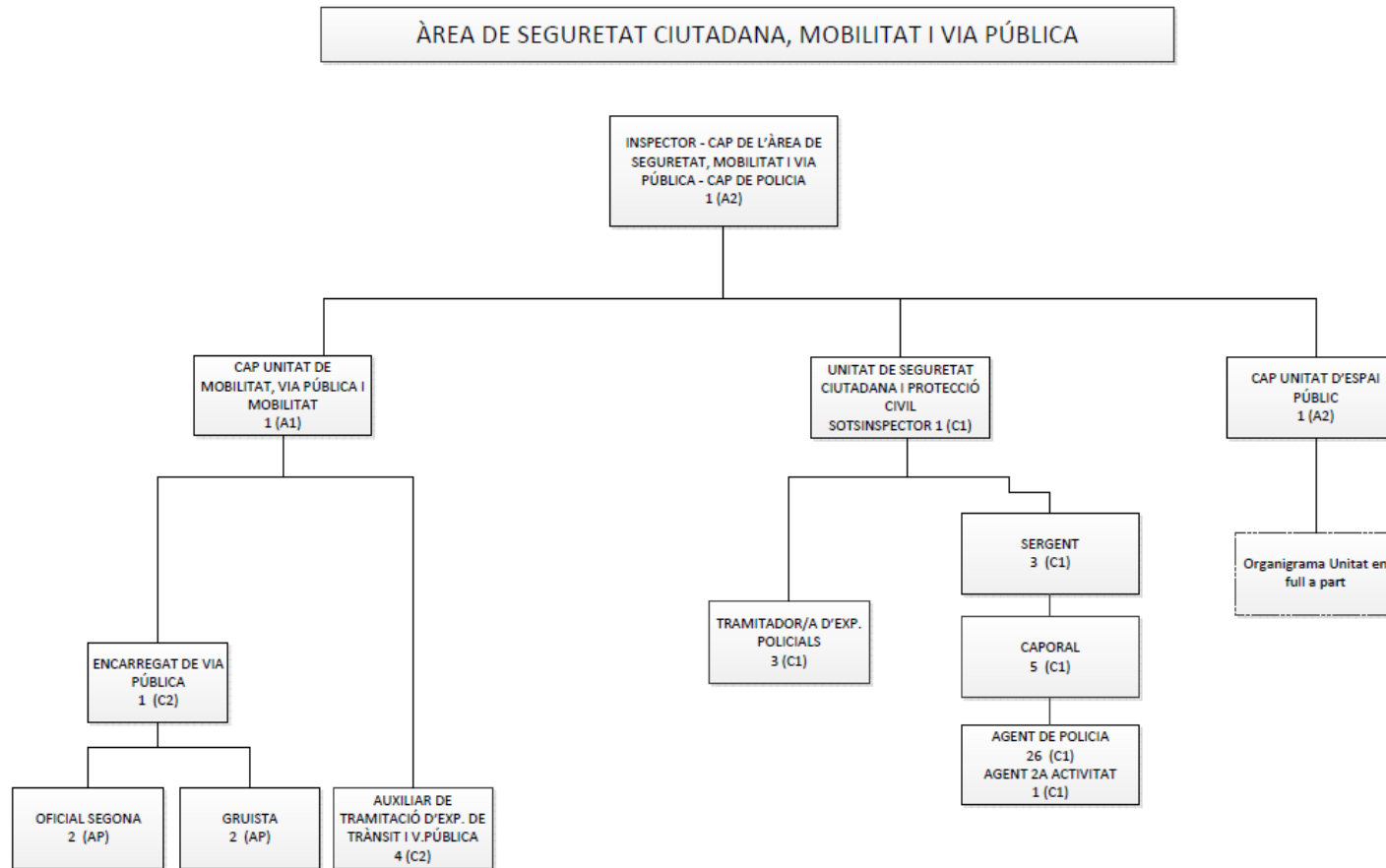
L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el codi segur de validació consultant aquesta plana web / La autenticidad de este documento se puede comprobar mediante el código seguro de validación consultando esta página web

Codi Segur de Validació 79094355e1b34268ab4139dc48022a5e001

Uri de validació <https://seu.calonge.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Classificador:Resolució Núm. Resolució: 2025/2389 - Data Resolució: 30/04/2025





Signatura 1 de 1
Jordi Soler i Casals 30/04/2025 alcalde

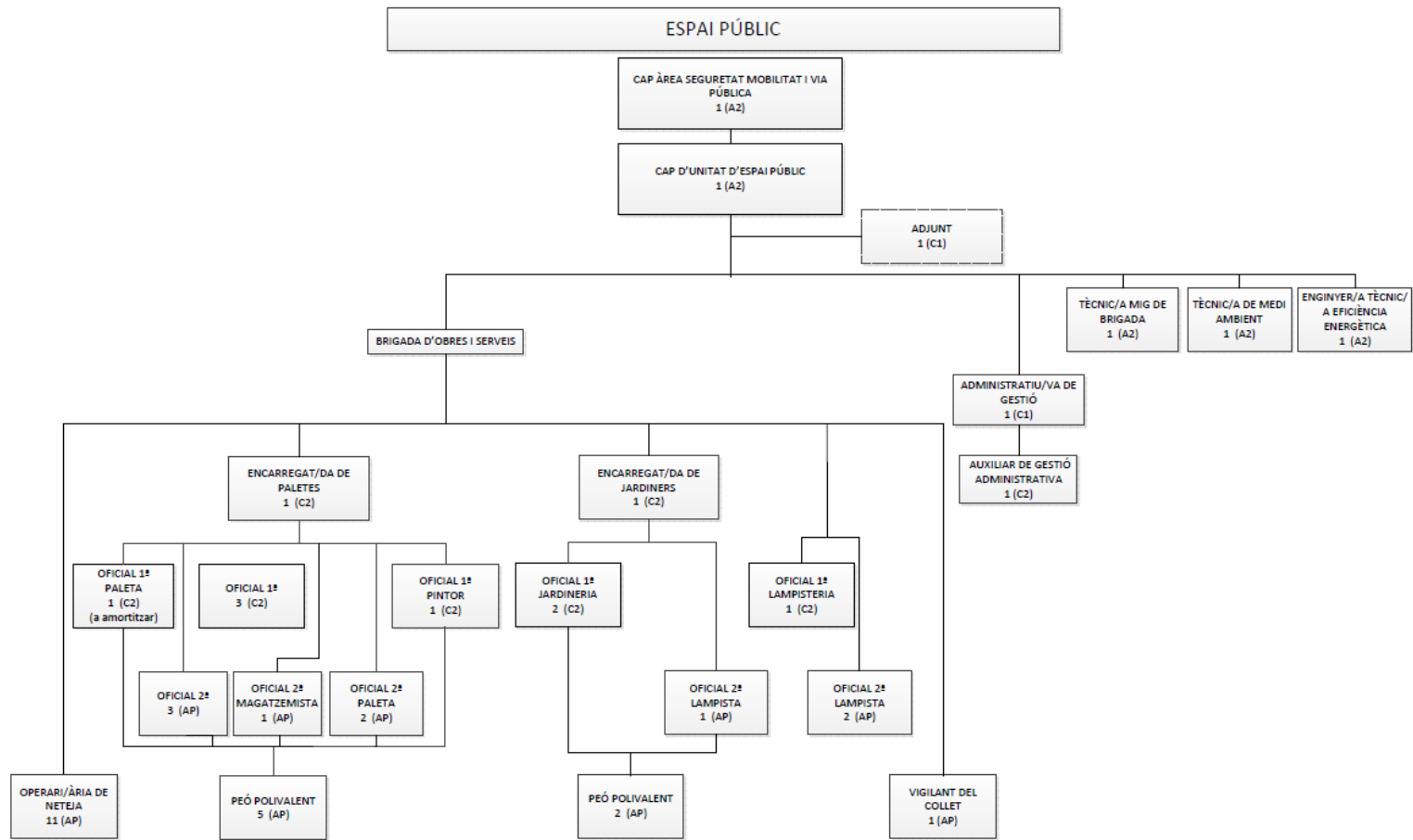
L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el codi segur de validació consultant aquesta plana web / La autenticidad de este documento se puede comprobar mediante el código seguro de validación consultando esta página web

Codi Segur de Validació 79094355e1b34268ab4139dc48022a5e001

Uri de validació <https://seu.calonge.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Classificador:Resolució Núm. Resolució: 2025/2389 - Data Resolució: 30/04/2025





Signatura 1 de 1
Jordi Soler i Casals 30/04/2025 alcalde

L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el codi segur de validació consultant aquesta plana web / La autenticidad de este documento se puede comprobar mediante el código seguro de validación consultando esta página web

Codi Segur de Validació 79094355e1b34268ab4139dc48022a5e001

Uri de validació <https://seu.calonge.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Classificador:Resolució Núm. Resolució: 2025/2389 - Data Resolució: 30/04/2025

