



A N U N C I

El Ple de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, en sessió extraordinària, de data 6 de juliol de 2023, adoptà, entre d'altres, l'acord següent, la part dispositiva, del qual, transcrita diu:

"1r. *Determinar que pel mandat 2023-2027, el nombre, característiques i dedicació del personal eventual d'aquest Ajuntament serà el següent:*

1) ASSESSOR DE PRESIDÈNCIA/GABINET D'ALCALDIA

*Dedicació: Dedicació plena a temps complet. Dedicació exclusiva.
Retribucions: 55.000€ bruts/anuals*

Funcions:

- Propostes de definició de les polítiques de projecció institucional i d'imatge de la ciutat avaluant-les regularment.*
- Seguiment de les polítiques institucionals i de govern definides per la Junta de Govern Local i el Ple de l'Ajuntament.*
- Les funcions d'assistència immediata a l'alcalde.*
- Promoció i organització de les relacions institucionals de l'Ajuntament en els actes formals.*
- Aplicació de les directrius referents al protocol i la representació a l'Ajuntament, a altres institucions, entitats i organitzacions.*
- La coordinació i supervisió de l'agenda de l'alcalde i de la resta de membres del govern.*
- Facilitar el desenvolupament de diversos Plans Estratègics i/o Programes i Plans d'Actuació que afectin el conjunt de la ciutat.*
- Participar en els mecanismes de coordinació, que s'establiran amb caràcter periòdic, des de l'Alcaldia amb l'objectiu d'obtenir un flux d'informació de forma sistemàtica de l'estat dels projectes de ciutat.*
- Coordinació amb les diferents àrees de Govern.*
- Controlar la correspondència de correu adreçada a l'Alcaldia.*
- Qualsevol altre funció relacionada amb les anteriors que li encomani l'alcalde.*



Assessorar en qüestions de protocol, per l'organització d'actes.

Portar l'agenda de l'Alcaldia i concertar les visites i reunions amb el suport de la secretaria de l'Alcaldia.

2) ASSESSOR DE COMUNICACIÓ I IMATGE INSTITUCIONAL

Dedicació: Dedicació plena a temps complet. Dedicació exclusiva.

Retribucions: 50.000€ bruts/anuals

Funcions:

Organitzar, planificar i gestionar les relacions de l'Alcalde i dels membres de la Corporació amb els mitjans de comunicació.

Elaborar els comunicats de premsa.

Preparar entrevistes i rodes de premsa amb els mitjans de comunicació.

Planificar i elaborar els projectes relacionats amb la imatge institucional.

Elaborar dossiers de premsa i avaluar la repercussió de la informació en els mitjans de comunicació.

Acreditar i atendre als mitjans de comunicació.

Controlar la producció de les publicacions i materials de difusió.

Controlar la imatge corporativa de l'ajuntament (símbols distintius, logotips, etc.)

Filtrar la informació de l'interior a l'exterior i viceversa per tal de que l'equip de govern sàpiga quina informació es genera als mitjans de comunicació.

Mantenir els contactes amb tercers (empreses, veïns, altres municipis, entitats, altres administracions, etc.) en el desenvolupament de les teves tasques.

Retransmissió d'actes en les xarxes socials.

Gestionar el contingut de la web municipal.

Redacció del butlletí municipal.



**Ajuntament
Sant Andreu de la Barca**

2n. Les retribucions anuals brutes d'aquest personal s'abonaran en catorze pagues, prorratejades en dotze pagues de periodicitat mensual i dues corresponents a les pagues extraordinàries de juny i desembre, i es revisaran anualment en la mateixa proporció que es revisin les retribucions de la resta de personal al servei de l'Ajuntament.

3r. Entendre complida l'obligació de l'Alcaldia de donar compte trimestralment al Ple del compliment de les previsions legals relacionades amb el personal eventual, sempre que doni compte puntualment al Ple de qualsevol modificació que s'hi produeixi.

4t. Publicar aquest acord en el Butlletí Oficial de la Província i en el Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament, en compliment del que estableix l'article 104 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, així com en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, en els termes exigits per l'article 304.3 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i per l'article 10 del Reglament de personal al servei de les Entitats Locals de Catalunya.

5è. En compliment del principi de transparència, difondre en la Seu Electrònica municipal el contingut d'aquest acord, donant així compliment a les obligacions de publicitat previstes per l'article 104 de la Llei 7/1985, de d'abril, Reguladora de les bases de règim local i pels articles 5 i següents de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de Transparència, Accés a la Informació i Bon Govern i 8 i següents de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de Transparència, Accés a la Informació i Bon Govern.

6è. Comunicar aquest acord al Departament de Recursos Humans i Organització, a fi de que realitzi els tràmits necessaris per a incloure aquests llocs de treball de personal eventual a la Plantilla de personal."

Sant Andreu de la Barca, 21 de setembre de 2023

**L'alcalde
Marc Giribet i Gavara**