

DECRET

El Ple de la Corporació, en sessió extraordinària duta a terme el dia 6 de juliol de 2023, va adoptar, entre d'altres acords, la determinació de les característiques i dedicació del personal eventual per la legislatiu 2023-2027 d'aquest Ajuntament, de la manera 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 avalant-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.



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.

Vist l'informe del Departament de Recursos Humans emès en data 7 de juliol de 2023.

Vist l'informe de fiscalització emès en data 10 de juliol per l'Interventor accidental.

D'acord amb el que disposen els articles 104.2 de la LRBRL, 304.2 del TRLMRL i l'article 12.3 del TREBEP, l'alcalde és òrgan competent pel nomenament lliure d'aquests funcionaris.

RESOLC:

PRIMER: Nomenar el Senyor Víctor Puntas Alvarado personal eventual assessor de Presidència/Gabinet d'Alcaldia, amb efectes del dia 7 de juliol de 2023, i assignar-li el règim de retribucions i dedicacions següents:

ASSESSOR DE PRESIDÈNCIA/GABINET D'ALCALDIA	
Enquadrament orgànic	Alcaldia
Dependència	Alcaldia
Jornada	Plena dedicació a temps complet. Dedicació exclusiva.
Retribucions brutes	55.000,00 €

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.

SEGON: Autoritzar i disposar la despesa que s'origini com a conseqüència de la contractació com a personal eventual de l'Alcaldessa amb càrrec a les partides del PUM que es relacionen a continuació pel període del 7 de juliol de 2023 fins el 31 de desembre de 2023:

	Partida Pressupostària	Import
11-912-11000	RETRIBUCIONS BÀSIQUES PERSONAL EVENTUAL	27.499,99 €
11-912-16000	ASSEGURANCES SOCIALS ORGANS DE GOVERN	8.968,52€

TERCER: 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.

QUART: Notificar aquesta resolució a la persona interessada, en el termini màxim de 10 dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà de la seva adopció, i comunicar als Departaments de



Recursos Humans i Intervenció, per al seu coneixement i efectes oportuns.

CINQUÈ: Publicar aquest acord al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, així com al tauler d'edictes i a la seu electrònica municipal, en compliment del que estableixen els articles 104.3 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les bases de règim local i 304 del DL 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

SISÈ: Difondre el contingut d'aquest acord, en compliment del principi de transparència, mitjançant la seva publicació actualitzada i permanent a la seu electrònica municipal, en compliment del que disposen els 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.

SETÈ: Donar compte al Ple d'aquesta resolució, en la primera sessió que se celebri per donar compliment al que preveu l'article 38 del Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals i 24.3 del ROM.