

Dilluns, 3 d'agost de 2015

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Premià de Dalt

ANUNCI

De conformitat amb el que disposen els articles 10.1 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i 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, es fa públic que el Ple de l'Ajuntament en sessió extraordinària de data 30 de juny de 2015 va adoptar els acords següents:

"PRIMER.- MODIFICAR LA PLANTILLA DEL PERSONAL EVENTUAL d'aquest Ajuntament, pel que fa als llocs de treball vacants relatius a PERSONAL DE CONFIANÇA I ASSESSORAMENT ESPECIAL que s'especifiquen a continuació:

A. Un lloc de treball denominat COORDINADOR I ASSESSOR PER A LA DINAMITZACIÓ I PROMOCIÓ DELS BARRIS.

B. Un lloc de treball denominat CAP DE GABINET I COMUNICACIÓ.

SEGON.- DETERMINAR les característiques de cadascun dels llocs de treball del PERSONAL EVENTUAL anteriorment assenyalat.

A. COORDINADOR I ASSESSOR PER A LA DINAMITZACIÓ I PROMOCIÓ DELS BARRIS: personal eventual d'especial confiança de l'Alcaldia. L'objectiu fonamental del referit lloc de treball és dirigir, planificar i coordinar els recursos disponibles per a la consecució dels objectius fixats per l'Alcaldia en l'àmbit de les funcions relatives a la promoció dels Barris, d'acord amb les seves competències en el marc de la legislació vigent. En especial tindrà les atribucions següents:

a) Exercir el càrrec de coordinador de la Llei de Barris.

b) Dirigir i coordinar els serveis i unitats vinculades a la promoció dels barris, fixant-ne les directrius operatives i controlant-ne l'acompliment amb els seus responsables, en el marc dels objectius fixats per l'Alcaldia-Presidència.

c) Supervisar els avantprojectes de pressupost dels serveis i unitats que integren l'àmbit de la promoció de barris, proposant a l'Alcaldia-Presidència l'avantprojecte definitiu global del pressupost relatiu a aquest àmbit.

d) Establir relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals, organismes i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies de l'àmbit de la promoció dels barris.

e) Vetllar, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació dels serveis de l'Ajuntament respecte els barris.

B. CAP DE GABINET I COMUNICACIÓ: personal eventual d'especial confiança de l'Alcaldia. L'objectiu fonamental del referit lloc de treball és dirigir, planificar i coordinar els recursos disponibles per a la consecució dels objectius fixats per l'Alcaldia en l'àmbit de les funcions relatives a la comunicació, d'acord amb les seves competències en el marc de la legislació vigent. En especial tindrà les atribucions següents:

a) Funcions d'assistència a l'alcalde.

b) Seguiment de les polítiques institucionals i de govern definides per la Junta de Govern Local i el Ple de l'Ajuntament.

c) Promoció i organització de les relacions institucionals de l'Ajuntament en col·laboració amb Alcaldia.

d) Coordinació protocol·lària en aquells actes en què es consideri necessari, en col·laboració amb Alcaldia.

e) Coordinació de l'agenda de l'alcalde i de la resta de membres del govern.

f) Coordinació amb les diferents àrees de govern.

g) Relació amb els mitjans de comunicació.

h) Comunicació externa de l'Ajuntament.

i) Producció dels mitjans de comunicació periòdics municipals.

j) Redacció de notícies per a mitjans de comunicació/notes de premsa.

Dilluns, 3 d'agost de 2015

- k) Redacció i actualització de l'apartat de novetats del web municipal i del portal de transparència un cop estigui en marxa.
- l) Manteniment i actualització de les xarxes socials municipals (Facebook, Twitter, Instagram).
- m) Seguiment dels elements gràfics que configuren la imatge corporativa de l'Ajuntament.
- n) Organització de campanyes de comunicació.
- o) Coordinació de la distribució d'avisos i convocatòries als veïns afectats per alguna obra o projecte.
- p) Gestió de l'arxiu d'imatges.
- q) Assessorament a l'equip de govern sobre el comportament davant els mitjans de comunicació.

TERCER.- FIXAR que les retribucions íntegres anuals del personal eventual anteriorment esmentat seran les següents:

C. COORDINADOR I ASSESSOR PER A LA DINAMITZACIÓ I PROMOCIÓ DELS BARRIS: 30.000 EUR EUR/anuals, dividides en 14 mensualitats.

D. CAP DE GABINET I COMUNICACIÓ: 42.000 EUR EUR/anuals, dividides en 14 mensualitats.

QUART.- Les despeses a les que es refereix l'apartat anterior, s'imputaran a les aplicacions pressupostàries 101-912-11000 i 101-912-11001 del pressupost vigent, efectuant-se pels serveis administratius corresponents, les modificacions de crèdit, si fos necessari.

CINQUÈ.- Aquest acord ENTRARÀ EN VIGOR el mateix dia que sigui aprovat per part del Ple Municipal i sens perjudici de la competència de l'Alcaldia perquè dicti, mitjançant Decret, el nom de les persones que han d'ocupar els llocs de personal eventual d'especial confiança i assessorament.

SISÈ.- PUBLICAR aquest acord en el BOP, en el DOGC, en compliment del que disposa l'article 304.3 de Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el "Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local a Catalunya".

SETÈ.- DONAR TRASLLAT d'aquest acord a l'Alcaldia, a tots els regidors d'aquest Ajuntament, a la Intervenció, la Secretaria General, la Tresoreria, al Departament de Personal i a les persones interessades i a totes les àrees municipals per al seu coneixement i als efectes escaients."

Premià de Dalt, 22 de juliol de 2015
L'alcalde president, Josep Triadó i Bergés