

ANUNCI EN EL BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA

El Ple de la Corporació en sessió celebrada el dia 30 d'octubre de 2024, va aprovar l'acord que literalment diu:

«I. Identificació de l'expedient

Expedient número: 3796/2024, relatiu a la determinació del nombre, característiques i retribucions del personal eventual.

II. Relació de Fets

A la sessió ordinària del Ple municipal de data 5 de juliol de 2023 es va aprovar l'Acord pel qual es determinava el nombre, característiques i retribucions del personal eventual d'aquest Ajuntament, un cop celebrades les Eleccions Locals del 28 de maig i constituït el nou Ajuntament.

A la sessió extraordinària i urgent del dia 26 de juny de 2024, la senyora Eva Maria Menor Cantador va fer efectiva, davant el Ple municipal, la renúncia al seu càrrec d'Alcaldeessa Presidenta i al seu càrrec de regidora de la Corporació.

A la sessió extraordinària i urgent del dia 29 de juny de 2024 del Ple municipal, de conformitat amb el que disposa l'article 198 en relació amb l'article 196, de la Llei orgànica 5/1985, de 19 de juny, de règim electoral general; i l'article 40, apartats 4 i 5, del Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals, aprovat per Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, va ser proclamat Alcalde-President d'aquest Ajuntament el senyor Josep Martínez Valencia, que en la mateixa sessió va prendre possessió d'aquest càrrec.

Per tot això, es fa necessari determinar el nombre, característiques i retribucions del personal eventual d'aquest Ajuntament.

III. Fonaments de dret

De conformitat amb el que disposen els articles 104.1 i 104.bis de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, amb l'article 12 del text refós de l'Estatut bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, resulta necessari procedir a la determinació del nombre, característiques i retribucions del personal eventual d'aquest Ajuntament, pel seu posterior nomenament mitjançant el corresponent decret de l'Alcaldia.

Tenint en compte que de conformitat amb el que disposa l'article 104 bis de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, aquest Ajuntament pot incloure a la seva plantilla un nombre de llocs de treball de personal eventual que no excedeixi de dos.

Per tot això, aquesta Alcaldia en compliment del que disposen els preceptes anomenats, proposa al Ple de l'Ajuntament l'adopció del següents acords.

Vista la proposta de resolució PR/2024/3713 de 17 / d'octubre / 2024.



S'ACORDA:

Primer. Determinar que per el present mandat el nombre, característiques i retribucions del personal eventual d'aquest Ajuntament serà el següent:

1. Cap de Gabinet de l'Alcaldia:

Dedicació: Ordinària **Retribucions:** 3.424,22 €

2. Assessor de l'equip de Govern adscrit a l'Àrea de Territori i Sostenibilitat:

Dedicació: Ordinària **Retribucions:** 3.424,22 €

Segon. La dedicació del personal amb dedicació ordinària implicarà el compliment de la jornada laboral ordinària de la resta de personal municipal, la incompatibilitat per a la percepció d'hores extraordinàries i l'obligació d'estar a disposició de l'Alcaldia en qualsevol moment en que sigui requerit, i comportarà que el desenvolupament d'aquest lloc de treball pugui ser compatible amb altra activitat en el sector públic o privat, en el marc de la Llei 53 /1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, prèvia concessió de la corresponent autorització de compatibilitat.

Tercer. La descripció dels llocs de treball destinats al personal eventual serà la següent:

1. Denominació: **Cap de Gabinet d'Alcaldia**

Descripció: Desenvoluparà les funcions següents:

- Assistir a l'alcalde i al seu equip en l'organització de l'agenda d'activitats i coordinació de les activitats diàries de l'alcalde.
- Assessorar estratègicament a l'alcalde sobre les polítiques, projectes i decisions.
- Realitzar tasques de relacions públiques de l'alcalde amb la comunitat, entitats, empreses, organitzacions i altres institucions.
- Coordinació de les relacions de l'alcalde amb els mitjans de comunicació.
- Coordinació de les activitats de protocol en què participa l'alcalde. I coordinar la participació dels membres del Govern municipal en els actes públics i protocol·laris quan sigui necessari.
- Assistir a l'alcalde en la planificació, implementació i seguiment de projectes i programes municipals.
- Vetllar pel compliment del Programa d'Actuació de Mandat.
- Recopilar i analitzar informació rellevant per a l'alcalde sobre temes polítics, socials i econòmics importants.
- Resoldre els problemes que puguin sorgir en l'administració municipal, actuant com un mediador quan sigui necessari.
- Dirigir i coordinar els Comitès de Crisis que es puguin originar al llarg del mandat.
- Tasques de comunicació de l'alcalde i altres equips, així com amb els ciutadans, assegurant que es mantingui la transparència i la confiança.
- Coordinar el Govern municipal i assistir a les reunions periòdiques de l'equip de govern.
- Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin.

Codi Validació: 5H5FEDTWE3AGNQHATNDSJDZY
Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 4



2. Denominació: **Assessor de l'equip de Govern adscrit a l'Àrea de Territori i Sostenibilitat.**

Descripció: Desenvoluparà les funcions següents:

- Assessorar a l'alcalde i al tinent d'alcalde de l'Àrea de Territori i Sostenibilitat sobre les polítiques i projectes d'urbanisme, sostenibilitat i medi ambient, incloent-hi plans de desenvolupament, rehabilitació i regeneració urbana.
- Dissenyar de les estratègies i procediments a l'Àrea de Territori i Sostenibilitat, a partir de les directrius i el Programa d'Actuació de Mandat.
- Orientar tècnicament sobre normatives urbanístiques, plans d'ordenació i desenvolupament sostenible.
- Avaluar, fer seguiment i analitzar les propostes de construcció i desenvolupament, assegurant que compleixin amb la normativa vigent i amb les directrius polítiques fixades.
- Facilitar informació a l'alcalde sobre les tendències i normatives en matèria d'urbanisme, així com les necessitats de la ciutat, per a oferir solucions adequades.
- Col·laborar en la planificació i execució de projectes d'infraestructura que impactin el desenvolupament urbà.
- Plantejar, impulsar i supervisar els objectius a curt, mig i llarg termini de les diferents àmbits funcionals de l'Àrea de Territori i Sostenibilitat.
- Realitzar seguiment al quadre d'Inversions del mandat.
- Forma part i coordina les actuacions de l'Oficina de l'Amiant d'Alcaldia.
- Desenvolupar un paper proactiu en la recerca i gestió d'incidències a la via pública i als equipaments municipals, fent seguiment de les tasques dutes a terme pels serveis tècnics.
- Formar part dels comitès de crisi que es puguin originar al llarg del mandat.
- Coordina el Govern municipal i assisteix a les reunions periòdiques de l'equip de Govern.
- Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin.

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

Cinquè. Publicar a la Seu Electrònica municipal i mantenir permanentment actualitzada la informació relativa al nombre, característiques i retribucions dels llocs de treball de personal eventual d'aquest Ajuntament i, en general i d'acord amb el principi de transparència, difondre en aquest mitjà el contingut d'aquest acord, donant així compliment a les obligacions de publicitat previstes per l'article 104 de la Llei 7/1985, de 2 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 pública i bon govern, i de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Publicar, així mateix, aquest acord en el Butlletí Oficial de la Província i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí d'Informació Municipal.

Sisè. Entendre complerta l'obligació de l'Alcaldia de donar compte trimestralment al Ple del compliment de les previsions legals relacionades amb el personal eventual, sempre que es doni compte puntualment al Ple de qualsevol modificació que es produeixi en relació amb aquest personal.



Setè. *Comunicar aquest acord al departament municipal de recursos humans perquè realitzi els tràmits necessaris per incloure aquests llocs de treball de personal eventual a la plantilla de personal.»*

Es publica aquest per al seu general coneixement i en compliment de l'article 104.3 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.

Badia del Vallès, 31 d'octubre de 2024

L'alcalde

Josep Martínez Valencia

Codi Validació: 5H5FEDTWE3AGNQHATNDSJDZY
Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 4

