



SECRETARIA GENERAL

Ref.: 2023/9/GBF

/mh

Ajuntament de Castellbisbal

EDICTE

El Ple de l'Ajuntament, en sessió ordinària del dia 31 de juliol de 2023, va aprovar, per majoria absoluta, l'acord que, literalment, diu:

“ Vist que per acord del Ple, en sessió extraordinària del dia 3 de juliol de 2023, es van aprovar els corresponents acords que formen part del Cartipàs municipal, corresponent al mandat 2023-2027.

Vist que es considera necessari per l'organització municipal, comptar amb personal eventual per prestar assessorament especial.

Vist que de conformitat amb el que disposa l'article 104.1 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les bases del règim local, en concordança amb els articles 304.1 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, correspon al Ple de cada corporació determinar el nombre, les característiques i les retribucions del personal eventual, pel seu posterior nomenament mitjançant el corresponent decret de l'Alcaldia.

Atès l'article 104 bis.1.c) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les bases del règim local que preveu, pels municipis amb població superior a 10.000 i inferior 20.000 habitants, un màxim de dos llocs de treball que correspongui a personal eventual.

Ateses les atribucions del Ple de l'Ajuntament d'acord amb el que preveu l'article 52 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 proposa a la corporació plenària l'adopció dels següents acords:

PRIMER.- Determinar el nombre, les característiques i les retribucions del personal eventual d'aquest Ajuntament, en els següents termes:

NOMBRE	CARACTERÍSTIQUES	RETRIBUCIONS BRUTES ANUALS
1	Denominació: Assessor gerencial Adscripció: Alcaldia Titulació: grup A, subgrup A2 Objectiu: Assessorar, dissenyar i proposar les estratègies polítiques i procediments de l'Ajuntament per assolir els objectius que hagi establert l'equip de govern i vetllar per la coordinació i coherència de la gestió corporativa.	42.581,14 €
2	Denominació: Assessor cultura, educació, joventut i serveis socials Adscripció: Alcaldia Titulació: grup A, subgrup A2 Objectiu: Assessorar, dissenyar i proposar les estratègies polítiques i procediments de l'Ajuntament en l'àmbit de serveis a les persones, concretament, en matèria de desenvolupament cultural, educació, joventut i serveis socials per assolir els objectius que, en aquest àmbit, hagi establert l'equip de govern.	42.581,14 €





SEGON.- Determinar la dedicació i les funcions assignades en els següents termes:

1.- Assessor gerencial

- Dedicació:

Jornada laboral: ordinària

Distribució horària: de dilluns a divendres, amb jornada flexible en base a les necessitats del servei que podran tenir lloc en horari de tarda o caps de setmana, establint de les 9 a les 15 hores de presència habitual.

-Contingut funcional del lloc de treball:

- Donar suport a la direcció política en el compliment de les funcions i rendint comptes del desenvolupament de la gestió corporativa.
- Assessorar i fer propostes als òrgans de govern en assumptes de la seva competència.
- Impulsar i coordinar l'elaboració de la memòria anual com a eina de rendició de comptes de la gestió corporativa.
- Planificar, dirigir i avaluar la implementació de l'administració electrònica en la gestió corporativa.
- Promoure i impulsar actuacions i proposar criteris que permetin la millora de la gestió i l'acompliment dels objectius.
- Assessorar en la planificació i coordinació dels recursos humans, materials i econòmics de l'organització.
- Assessorar en la organització i proposar línies d'actuació.
- Assessorar en la organització del funcionament dels diferents serveis i proposar les mesures a adoptar per garantir-ne una correcta coordinació amb els tècnics de les diferents àrees i regidories.
- Promoure i impulsar el desenvolupament de projectes, programes i actuacions endegades des de l'àmbit.
- Proposar noves línies d'actuació, propostes de gestió i processos de treball per tal de millorar l'assoliment dels objectius fixats.
- Assessorar en l'elaboració del pressupost, el seu seguiment i aplicació.
- Assistir a les reunions a les que sigui requerit per tal d'informar sobre els assumptes assignats.
- Representar l'entitat en altres organismes i/o institucions, així com en aquelles comissions o reunions, sempre que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2.- Assessor cultura, educació, joventut i serveis socials

- Dedicació:

Jornada laboral: ordinària





Distribució horària: de dilluns a divendres, amb jornada flexible en base a les necessitats del servei, sobre tot pel que fa a la cobertura d'actes, que podran tenir lloc en horari de tarda o caps de setmana, establint de les 9 a les 15 hores de presència habitual.

-Contingut funcional del lloc de treball:

- Promoure i impulsar actuacions i proposar criteris que permetin la millora de la gestió i l'acompliment dels objectius.
- Assessorar en la planificació i coordinació dels recursos humans, materials i econòmics adscrits.
- Assessorar i proposar línies d'actuació de l'àmbit assignat de Cultura, Educació, Joventut i Serveis socials.
- Assessorar en la organització del funcionament dels diferents serveis i proposar les mesures a adoptar per garantir-ne una correcta coordinació amb els tècnics de les diferents àrees i regidories de l'àmbit assignat.
- Promoure i impulsar el desenvolupament de projectes, programes i actuacions endegades des de l'àmbit.
- Assessorar en el foment i impuls de les activitats de l'àmbit de cultura popular (entitats, festes majors, esdeveniments varis...) i del patrimoni cultural (Museus, Can Pedrerol, Sant Joan de Benviure...).
- Promoure noves activitats, recuperar-ne d'antigues o millorar i promocionar les existents, atenent els elements identitaris d'entitats i del municipi.
- Promoure el manteniment de l'essència i la memòria històrico-cultural del municipi.
- Participar en els actes on es sol·liciti i que s'organitzin des de Cultura.
- Assessorar en l'elaboració del pressupost, el seu seguiment i aplicació.
- Assistir a les reunions a les que sigui requerit per tal d'informar sobre els assumptes assignats.
- Representar l'entitat en altres organismes i/o institucions, així com en aquelles comissions o reunions, sempre que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

TERCER.- Establir que les retribucions anuals brutes acordades, seran abonades en 14 mensualitats, dues de les quals correspondran a les pagues extraordinàries de juny i desembre i que es revisaran anualment en els mateixos termes que es revisin les retribucions de la resta de personal al servei de la Corporació.

QUART.- Publicar el present acord en el Butlletí Oficial de la Província i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, en compliment del que estableixen els articles 104.3 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local i l'art. 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, així com al Portal de Transparència.





CINQUÈ.- Publicar semestralment a la seu electrònica i al BOP el número de llocs reservat a personal eventual, i informar al Ple de l'Ajuntament amb caràcter trimestral el compliment del previst a l'art. 104 bis de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les bases del règim local (article introduït per la Llei 27/2013, de 27 de desembre, de racionalització i sostenibilitat de l'Administració local)."

Datat a Castellbisbal el dia de la signatura del document.

Document signat electrònicament per:
Alcalde/essa (Maria Dolors Conde Domínguez)

