

ANUNCI

Que el Ple de l'Ajuntament, en sessió ordinària que es va dur a terme el trenta de novembre de dos mil vint-i-tres va adoptar, entre d'altres acords, el següent:

"6.- Modificació del lloc de treball 1000.08 Assessor/a Alcaldia, de personal eventual de confiança o assessorament (Expedient 24/2023/ORPOL).-

Primer.- Aprovar la modificació, amb efectes del dia 15 de desembre de 2023, del lloc de treball 1000.08 Assessor/a d'Alcaldia, de personal eventual de confiança o assessorament, respecte el nivell, passant de 26 a 23, i el complement específic per a l'any 2023, passant de 4.589,83 €/mensuals a 3.967,00 €/ mensuals, restant una retribució de 54.546,56 € bruts anuals en comptes dels 63.266,18 € bruts anuals que tenia abans de la modificació acordada

Les característiques del lloc de treball modificat serien:

Lloc de treball:	1000.08 - Assessor/a d'Alcaldia
Adscripció:	1000 Alcaldia
Responsable:	9000.01 ALCALDIA
Classe de personal:	EVENTUAL
Grup:	A1
Nivell destinació:	23
Jornada de treball:	Jornada ordinària
Dedicació:	Subjecte a dedicació plena, a més del compliment de la jornada laboral ordinària de la resta del personal municipal, havent d'estar a disposició de la Corporació en qualsevol moment en què sigui requerit per això
Horari:	Laborable de 08:00 a 15:00
Missió:	Assistir i assessorar a l'equip de govern en la formació i creació de projectes i serveis municipals i en l'assoliment dels objectius polítics del mandat d'acord amb els procediments establerts i legislació vigent
Funcions:	1.- Assessorar l'equip de govern en la presa de decisions i la planificació estratègica. 2.- Assessorar en l'acció de govern proposant i avaluant les línies de treball de caràcter estratègic que se'n derivin. 3.- Representar a l'Ajuntament i mantenir totes aquelles relacions necessàries amb altres organismes públics i privats en què participi la corporació, per tal d'aconseguir els objectius que han estat fixats. 4.- Orientar a l'equip de Govern en els projectes estratègics del mandat seguint les directrius del govern. 5.- Assessorar a l'equip de Govern per tal d'assolir els objectius establerts al quadre de comandaments en l'àrea d'Alcaldia

	6.- Interlocutar i canalitzar les sinèrgies entre el nivell polític i el Coordinador General. 7.- Participar en l'elaboració del PAM i assessorar a l'equip de Govern, tot vetllant pel seu compliment informant regularment a l'equip de govern sobre el seu estat d'execució i el grau d'assoliment dels objectius. 8.- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc, per tal de realitzar adequadament les tasques assignades 9.- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals. 10.- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal, les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació. 11.- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
Forma de provisió:	Lliure nomenament
Requisits:	Llicenciatura universitària o equivalent Nivell C de català.

Segon.- Publicar aquest acord al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), al tauler electrònic i pàgina web per complimentar els aspectes de publicitat requerits per la legislació.”

L'Alcalde,

Xavi Paz Penche

Molins de Rei, 1 de desembre de 2023