



ANUNCI

En compliment del que disposen els articles 304 al 306 del 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, i 9 i concordants del Decret 214/1990, de 30 de juliol, del Departament de Governació de la Generalitat, pel qual s'aprova el Reglament del personal dels Ens Locals a Catalunya, es fa públic el nomenament del següent personal eventual:

Mitjançant Decret de l'Alcaldia de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, amb núm. de Decret 2019DECL001280 de data 21 de juny de 2019, ha estat nomenat al Sr. Ildefonso Marín Garcia, personal eventual d'aquest Ajuntament, a temps complet, dedicació exclusiva, des del dia 18 de juny de 2019, per ocupar el lloc de treball d'assessor de Presidència - Gabinet d'Alcaldia, dependent de l'Alcalde, amb un sou brut mensual de 3.800,00 €, i ordenar la seva alta a la seguretat Social.

Les retribucions anuals brutes d'aquest personal s'abonaran en catorze pagues i es revisaran anualment en la mateixa proporció que es revisen les retribucions del personal al servei de la Corporació.

Amb les Funcions específiques de:

- 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 directius 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.

RECURSOS HUMANS

Plaça de l'Ajuntament, 1 08740 SANT ANDREU DE LA BARCA
Telèfon 93 635 64 00 Fax: 93 635 64 13



- 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.
- Coordinar la correspondència de correu adreçada a l'Alcaldia.
- Controlar la correspondència de correu adreçada a l'Alcaldia.
- Coordinar el personal adscrit al Gabinet d'Alcaldia.
- Qualsevol altre funció relacionada amb les anteriors que li encomani l'alcalde.
- Assessor 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.

El que es fa públic per a general coneixement.

Sant Andreu de la Barca, 5 de juliol de 2019

L'ALCALDE

M. Enric Llorca i Ibáñez