



NOMBRE, CARACTERÍSTIQUES I RETRIBUCIONS DEL PERSONAL EVENTUAL DE LA CORPORACIÓ.

Aprovat per acord plenari de data 17/07/2023:

I.- Cap de gabinet d'alcaldia.

- Atribucions:

- . Organització i programació de l'activitat diària de l'alcalde, de l'agenda, de les visites i de les intervencions públiques.
- . Planificació, organització, direcció, supervisió i coordinació dels actes de tot tipus i activitats en les que participi l'alcalde.
- . Suport en els assumptes que l'alcalde requereixi per a si mateix o per als membres de l'equip de govern, en relació als objectius fixats per l'Alcaldia en les matèries de la seva competència.
- . Assessorament en l'estratègia de premsa i comunicació, protocol i relacions institucionals de la Corporació d'acord amb les directrius de l'alcalde, així com de la normativa vigent.
- . Gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats a l'Alcaldia.
- . Suport administratiu general de l'activitat de l'alcaldia.
- . Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada expressament.

- Retiment de comptes de la seva gestió a l'alcalde.

- Dedicació plena, sense determinació d'horari.

- Retribució: 50.000,00 euros bruts anuals, distribuïts en catorze mensualitats del mateix import o la part proporcional que correspongui (dotze pagues ordinàries i dues pagues extraordinàries, que es pagaran els mesos de juny i desembre). Aquest import s'incrementarà cada exercici en el mateix percentatge que estableixi la Llei de pressupostos generals de l'Estat per a les retribucions del personal del sector públic.

- Requisits: sense titulació específica.

- Règim d'incompatibilitats: El previst en la Llei 53/1984, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques i la resta de disposicions reguladores de les incompatibilitats dels empleats públics.

II.- Cap de relacions institucionals i coordinació d'àrees.

- Atribucions:

- . Recepció i gestió de les comunicacions de l'alcaldia: atenció a la ciutadania, entitats i institucions.
- . Coordinar les relacions institucionals de l'Ajuntament amb altres administracions, organismes públics i privats, associacions, empreses i entitats.



- . Coordinar les polítiques del govern municipal en les diferents àrees (àrea econòmica, d'organització i règim interior, àrea de territori i sostenibilitat, àrea de serveis a les persones, i àrea de drets socials)
- . Supervisar l'execució dels acords dels òrgans de govern, així com les instruccions dels regidors delegats en relació a les matèries objectes de les competències atribuïdes a les diferents àrees de govern.
- . Seguiment de les polítiques del govern municipal, així com també de les polítiques institucionals, en relació a l'adequació i coherència de les mateixes respecte les actuacions impulsades per les diferents àrees de govern.
- . Organització i logística dels desplaçaments de l'alcalde i dels membres de l'equip de govern.
- . Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada expressament.

- Retiment de comptes de la seva gestió a l'alcalde.

- Dedicació plena, sense determinació d'horari.

- Retribució: 50.000,00 euros bruts anuals, distribuïts en catorze mensualitats del mateix import o la part proporcional que correspongui (dotze pagues ordinàries i dues pagues extraordinàries, que es pagaran els mesos de juny i desembre). Aquest import s'incrementarà cada exercici en el mateix percentatge que estableixi la Llei de pressupostos generals de l'Estat per a les retribucions del personal del sector públic.

- Requisits: sense titulació específica.

- Règim d'incompatibilitats: El previst en la Llei 53/1984, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques i la resta de disposicions reguladores de les incompatibilitats dels empleats públics

III.- Cap de premsa i comunicació.

- Atribucions:

- . L'assessorament a l'alcalde, als regidors i a la Corporació en general en qüestions de comunicació interna i externa.
- . Donar suport i assistir a l'alcalde i regidors en l'exercici de les seves funcions en matèria de mitjans de comunicació.
- . Coordinar les relacions dels diversos departaments de l'Ajuntament amb els mitjans de comunicació.
- . Fer l'anàlisi i la difusió interna del contingut informatiu dels diferents mitjans de comunicació i avaluar-ne la repercussió.
- . Coordinar l'elaboració i execució dels instruments de comunicació i elaborar els informes que se li encarreguin sobre aquest àmbit d'actuació.
- . Supervisar les actuacions del l'Ajuntament en matèria d'identitat visual i disseny gràfic, publicitat, informació i difusió.
- . Gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats a premsa i



comunicació.

. Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada expressament.

- Retiment de comptes de la seva gestió a l'alcalde.

- Dedicació plena, sense determinació d'horari.

- Retribució: 50.000,00 euros bruts anuals, distribuïts en catorze mensualitats del mateix import o la part proporcional que correspongui (dotze pagues ordinàries i dues pagues extraordinàries, que es pagaran els mesos de juny i desembre). Aquest import s'incrementarà cada exercici en el mateix percentatge que estableixi la Llei de pressupostos generals de l'Estat per a les retribucions del personal del sector públic.

- Requisits: sense titulació específica.

- Règim d'incompatibilitats: El previst en la Llei 53/1984, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques i la resta de disposicions reguladores de les incompatibilitats dels empleats públics.

IV.- Responsable de continguts i comunicació.

- Atribucions:

. Redacció de continguts i actualització de la pàgina web, elaboració de butlletins interns i externs i gestió dels perfils a xarxes socials.

. Redacció, elaboració, disseny i actualització de materials institucionals (memòries, fulletons, documents i plantilles, imatges ...), així com de continguts i notícies.

. Cerca i generació de continguts informatius d'interès municipal per a la seva posterior difusió en els diferents canals de comunicació de l'Ajuntament

. Redacció i elaboració de les notes de premsa i seguiment de la premsa diària en relació amb informacions d'interès de l'Ajuntament i ens dependents.

. Suport al gabinet de premsa i relació amb mitjans de comunicació: redacció de dossiers de premsa, notes de premsa, convocatòries de mitjans, atenció als mitjans i recull de premsa (clipping)

. Assistència a actes i esdeveniments per a la creació de continguts de comunicació institucional.

. Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada expressament.

- Retiment de comptes de la seva gestió a l'alcalde.

- Dedicació plena, sense determinació d'horari.

- Retribució: 40.000,00 euros bruts anuals, distribuïts en catorze mensualitats del mateix import o la part proporcional que correspongui (dotze pagues ordinàries i dues pagues extraordinàries, que es pagaran els mesos de juny i desembre). Aquest import s'incrementarà



cada exercici en el mateix percentatge que estableixi la Llei de pressupostos generals de l'Estat per a les retribucions del personal del sector públic.

- Requisits: sense titulació específica.

- Règim d'incompatibilitats: El previst en la Llei 53/1984, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques i la resta de disposicions reguladores de les incompatibilitats dels empleats públics.