



Teresa Icardo Paredes, secretària acctal. de l'Ajuntament d'Arenys de Mar,

CERTIFICO:

Que el Ple d'aquest Ajuntament, en sessió de caràcter Extraordinari amb urgència que va tenir lloc el dia 26 de juny de 2023, va adoptar entre d'altres els següents acords:

“9.- PROPOSTA DE DETERMINACIÓ DE PLACES I LLOCS DE TREBALL EVENTUAL. (PRP 2023/578).-

“Expedient 2023/2585 relatiu a característiques, funcions i retribucions del personal eventual

Fets

En la vigent relació de llocs de treball hi figuren dos llocs de treball reservats a personal eventual:

- Un cap de gabinet d'alcaldia, grup A2, complement de destí 24 i jornada completa de 37,5 hores setmanals, en horari flexible de matins i tardes, i complement específic de 2.512,34€.
- Un cap d'Informació i Comunicació, grup A2, complement de destí 24 i jornada completa de 37,5 hores setmanals, en horari flexible de matins i tardes, i complement específic de 2.163,01€

Mitjançant decret d'alcaldia número 2023/1079, de 20 de juny, s'ha resolt nomenar el Sr. Jordi Mir Boix, amb DNI [REDACTED] personal eventual d'assessorament especial d'aquest ajuntament, com a Cap de Gabinet d'Alcaldia, amb data d'efectes del mateix dia 20 de juny de 2023, ordenant la seva alta a la Seguretat Social. En el benentès que es procediria al seu cessament si el Ple modifiqués aquests llocs reservats a personal eventual.

L'alcalde considera que els dos llocs de treball de personal eventual existents actualment en la Relació de llocs de treball vigent no reuneixen les condicions per a poder prestar de manera òptima les funcions d'assessorament especial i de confiança requerides per a poder desenvolupar les funcions que té encomanades de la manera més adequada possible.

D'acord amb això, proposa que es dugui a terme la modificació oportuna en la plantilla de personal i la relació de llocs de treball en quant a la denominació i les característiques de les places i els llocs d'acord amb el següent:

Plantilla de personal:

- 1) Modificar la denominació de la plaça de Cap de Gabinet Alcaldia, grup A2 i CD 24, que passa a denominar-se **Coordinador d'Alcaldia i equip de govern**, grup A2, i CD 24.
- 2) Amortitzar la plaça de Cap d'Informació i Comunicació, grup A2, CD 24, i crear una plaça de **Secretari d'alcaldia**, grup C2, CD 18.

Relació de llocs de treball:

Signatura 1 de 2
Teresa Icardo Paredes

27/06/2023

Secretària accidental

27/06/2023

Estanislau Fors Garcia

27/06/2023

Alcalde

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació

[REDACTED]

Url de validació

<https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades

Classificador: Certificat -





1) Lloc de cap de gabinet d'alcaldia, grup A2, complement de destí 24 i jornada completa de 37,5 hores setmanals, en horari flexible de matins i tardes, i complement específic de 721,21€, es modifica pel següent:

- **Coordinador d'Alcaldia i equip de govern**, grup A2, complement de destí 24, complement específic de 1.457,64€, amb jornada completa de 37,5 hores setmanals, en horari flexible de matins i tardes.

* Funcions:

- Coordinar i fer de nexa d'unió entre l'Alcalde/essa i la resta de regidories
- Assistència directa a l'Alcalde/essa i la resta de regidor
- Donar criteris i supervisar el gabinet d'imatge i disseny institucional de l'Alcalde/essa i de la resta de regidories
- Coordinar la secretaria personal de l'alcaldia, l'agenda, les relacions amb la ciutadania, i les institucions
- Supervisar els actes protocol·laris i activitats relacionades amb l'alcalde/essa i/o la resta de regidors
- Fer seguiment de les reunions de coordinació de caps d'àrea, d'acord amb les directrius de l'Alcalde/essa
- Realitzar i supervisar les funcions de secretaria de l'Alcalde/essa
- I en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

* Jornada i retribucions:

Fixar la jornada laboral de 37,5 hores setmanals, flexible de matí i tarda, amb una retribució mensual bruta de de 3.248,77€, amb el detall que a continuació s'indica i dues pagues extra d'acord amb la normativa funcional:

Salari Base (assimilat a grup A2)..... 1.113,98€
Complement de destí del nivell 24..... 677,15€
Complement específic..... 1.457,64€

revisables anualment en la mateixa proporció que es revisen les retribucions del personal al servei de la Corporació.

2) Amortitzar el lloc de cap d'Informació i Comunicació, grup A2, complement de destí 24 i jornada completa de 37,5 hores setmanals, en horari flexible de matins i tardes, i complement específic de 2.163,01€; i crear un lloc de **Secretari d'Alcaldia**, Grup C2, CD 18 i complement específic de 323,20€.

* Funcions

- Organitzar i coordinar l'activitat en l'àmbit d'actuació de la secretaria d'Alcaldia.
- Realitzar funcions pròpies de secretari/ària d'Alcaldia, això és: programar l'agenda i atendre les visites de l'alcalde/alcaldesa i dels regidors de l'equip de govern; elaborar escrits d'alcaldia, redactar documentació, dur el control de la correspondència oficial, etc.
- Informar, derivar i canalitzar els usuaris i públic en general.
- Supervisar tota la documentació a signar per l'alcalde/alcaldesa per tal de comprovar l'adequació d'aquesta als requisits establerts per a cadascuna de les tramitacions corresponents

Signatura 2 de 2	27/06/2023	Alcalde
Estanislau Fors Garcia		
Signatura 1 de 2	27/06/2023	Secretària accidental
Teresa Icardo Paredes		

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació

Url de validació

Metadades

<https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Classificador: Certificat -





- Atendre i analitzar les consultes, queixes i/o suggeriments adreçades a l'alcalde/alcaldesa i resoldre aquelles per a les que està facultat/ada tan personalment com telefònicament
- Donar suport administratiu a diferents regidories quan així li sigui requerit.
- Col·laborar en les funcions protocol·làries pròpies de l'àrea (confeccionar els programes d'actes, elaborar i enviar invitacions, rebre convidats, contractar càtering, etc.)
- Col·laborar en preparar i organitzar actes oficials.
- Rebre i distribuir la correspondència de l'àmbit.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de l'Ajuntament per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

***Jornada i retribucions**

Fixar la jornada laboral de 18h45' hores setmanals, en horari de tardes, amb una retribució mensual bruta de 900,59€, amb el detall que a continuació s'indica i dues pagues extra d'acord amb la normativa funcionarial:

Salari Base (assimilat a grup C2)..... 348,07€
 Complement de destí del nivell 18..... 229,32€
 Complement específic..... 323,20€

revisables anualment en la mateixa proporció que es revisen les retribucions del personal al servei de la Corporació.

No se'ls aplicarà l'acord de condicions de treball per al personal funcionari.

D'acord amb això, l'alcaldia ha proposat els següents nomenaments:

- Lloc de Coordinador d'Alcaldia i equip de govern:

Sr. Jordi Mir Boix, amb DN [REDACTED], com a personal eventual de l'Ajuntament d'Arenys de Mar per tal que desenvolupi les tasques d'assessorament especial assignades al lloc de Coordinador d'Alcaldia i equip de govern, en el benentès que es procediria al seu cessament si el Ple modifiqués aquests llocs reservats a personal eventual.

El Sr. Jordi Mir Boix acredita els requisits acadèmics necessaris per proveir el lloc de treball.

Signatura 2 de 2	27/06/2023	Alcalde
Estanislaú Fors Garcia		
Signatura 1 de 2	27/06/2023	Secretària accidental
Teresa Icardo Paredes		

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	[REDACTED]
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Certificat -





- Lloc de secretari d'alcaldia:

Sr. Jordi Maymí Dotras, amb DNI [REDACTED], com a personal eventual de l'Ajuntament d'Arenys de Mar per tal que desenvolupi les tasques de confiança assignades al lloc de secretari d'alcaldia, a jornada parcial de 50%, i en horari de tardes, en el benentès que es procediria al seu cessament si el Ple modifiqués aquests llocs reservats a personal eventual.

El Sr. Jordi Maymí Dotras acredita els requisits acadèmics necessaris per proveir el lloc de treball.

El Ple haurà de determinar les característiques, funcions i retribucions d'aquest personal. En el benentès que es procediria al seu cessament si el Ple modifiqués aquests llocs reservats a personal eventual.

Raonaments Jurídics

L'article 104.1 de la Llei 7/1985 Reguladora de les Bases de Règim Local determina que correspon al Ple de la Corporació, al començament de mandat, determinar el nombre, característiques i retribucions del personal eventual.

L'article 104.2 de la Llei 7/1985 Reguladora de les Bases de Règim Local assenyala que el nomenament i cessament d'aquests funcionaris eventuals és lliure i correspon a l'Alcalde o President de la entitat local corresponent.

L'article 104.bis 1.c) del mateix text legal, introduït per la Llei 27/2013 de Racionalització i Sostenibilitat de l'Administració Local, preveu que els ajuntaments de municipis amb població superior a 10.000 i no superior a 20.000 habitants podran incloure en les seves plantilles llocs de treball de personal eventual per un nombre que no podrà excedir de dos.

L'article 104.bis apartat 4 de l'esmentada llei 7/1985 determina també que el personal eventual s'haurà d'assignar a serveis generals dins de les consignacions de la plantilla de la Corporació; llevat que excepcionalment s'assigni amb caràcter funcional a altres serveis de l'estructura de la Corporació i així es determini en el Reglament Orgànic.

L'article 12 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, regula el règim del personal eventual i determina que és personal eventual el que, en virtut de nomenament i amb caràcter no permanent, només realitza funcions de confiança o assessorament especial.

Finalment, els articles 304 del Text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya i 9 del Reglament de Personal al Servei de les Entitats Locals, també regulen en idèntics termes els nomenaments dels funcionaris eventuals.

En definitiva el nomenament d'aquest personal eventual esta supeditat a que a l'inici de cada mandat el ple determini el nombre, característiques i retribucions, però la normativa no contempla si es poden fer nomenaments abans d'aquest ple.

Al respecte si be es cert que el mes correcte es esperar al que determini el Ple en el nou mandat, també es cert que no esta regulat expressament aquest altre supòsit i que estem davant de possibles interpretacions, que només els tribunals tindran la potestat de clarificar. També cal ressaltar que en l'àmbit doctrinal hi ha opinions a favor d'aquesta possibilitat.

Signatura 1 de 2	27/06/2023	Secretària accidental	27/06/2023	Alcalde
Teresa Icardo Paredes				
Signatura 2 de 2	27/06/2023	Estanislaú Fors Garcia		

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	[REDACTED]
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorofirma.asp
Metadades	Classificador:Certificat -





Pel que fa als aspectes requerits per a la fiscalització de l'expedient d'acord amb la instrucció reguladora de l'exercici de la funció interventora en matèria d'obligacions i despeses sotmesos a fiscalització limitada prèvia i a fiscalització plena posterior, aprovada pel Ple, es conclou:

- El nomenament s'adequa a la normativa vigent i hi consta referència expressa en l'apartat de raonaments jurídics, existint plaça i lloc de treball vacants i dotats pressupostàriament a la data del nou nomenament. Si bé requereix la tramitació d'una modificació de la plantilla de personal i de la Relació de llocs de treball, vigents, per tal d'adequar-les a les noves circumstàncies derivades del canvi de govern fruit de les eleccions municipals de 28 de maig de 2023.

- D'acord amb la normativa vigent les persones nomenades cessaran automàticament en el moment que cessi l'òrgan que les ha nomenat.

- Les retribucions no superen l'import consignat pressupostàriament per als dos llocs de treball que consten en la Relació de llocs de treball vigent per al 2023, de cap d'Informació i Comunicació, i de cap de gabinet alcaldia, aprovada pel Ple en sessió del 26 de gener de 2023.

Vist l'informe emès pel cap de RRHH.

Vist l'informe emès per l'interventor municipal.

És per això que:

PROPOSO al Ple l'adopció dels següents acords:

I.- Determinar el nombre, les característiques bàsiques i les retribucions dels nous llocs de treball de personal eventual, d'acord amb el que segueix:

Primer: lloc de treball de coordinador d'Alcaldia i equip de govern:

* Funcions

- Coordinar i fer de nexa d'unió entre l'Alcalde/essa i la resta de regidories
- Assistència directa a l'Alcalde/essa i la resta de regidor
- Donar criteris i supervisar el gabinet d'imatge i disseny institucional de l'Alcalde/essa i de la resta de regidories
- Coordinar la secretaria personal de l'alcaldia, l'agenda, les relacions amb la ciutadania, i les institucions
- Supervisar els actes protocol·laris i activitats relacionades amb l'alcalde/essa i/o la resta de regidors
- Fer seguiment de les reunions de coordinació de caps d'àrea, d'acord amb les directrius de l'Alcalde/essa
- Realitzar i supervisar les funcions de secretaria de l'Alcalde/essa
- I en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

*Jornada i retribucions:

Fixar la jornada laboral de 37,5 hores setmanals, flexible de matí i tarda, amb una retribució mensual bruta de de 3.248,77€, amb el detall que a continuació s'indica i dues pagues extra d'acord amb la normativa funcional:

Salari Base (assimilat a grup A2)..... 1.113,98€
 Complement de destí del nivell 24..... 677,15€
 Complement específic..... 1.457,64€

Signatura 2 de 2	27/06/2023	Alcalde
Estanislau Fors Garcia		
Signatura 1 de 2	27/06/2023	Secretària accidental
Teresa Icardo Paredes		

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	[REDACTED]
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador: Certificat -





Les retribucions anuals brutes del personal eventual 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.

No li serà d'aplicació l'acord de condicions de treball per al personal funcionari.

Segon: lloc de treball de secretari d'Alcaldia:

* Funcions

- Organitzar i coordinar l'activitat en l'àmbit d'actuació de la secretaria d'Alcaldia.
- Realitzar funcions pròpies de secretari/ària d'Alcaldia, això és: programar l'agenda i atendre les visites de l'alcalde/alcaldessa i dels regidors de l'equip de govern; elaborar escrits d'alcaldia, redactar documentació, dur el control de la correspondència oficial, etc.
- Informar, derivar i canalitzar els usuaris i públic en general.
- Supervisar tota la documentació a signar per l'alcalde/alcaldessa per tal de comprovar l'adequació d'aquesta als requisits establerts per a cadascuna de les tramitacions corresponents
- Atendre i analitzar les consultes, queixes i/o suggeriments adreçades a l'alcalde/alcaldessa i resoldre aquelles per a les que està facultat/ada tan personalment com telefònicament
- Donar suport administratiu a diferents regidories quan així li sigui requerit.
- Col·laborar en les funcions protocol·làries pròpies de l'àrea (confeccionar els programes d'actes, elaborar i enviar invitacions, rebre convidats, contractar càtering, etc.)
- Col·laborar en preparar i organitzar actes oficials.
- Rebre i distribuir la correspondència de l'àmbit.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de l'Ajuntament per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

*Jornada i retribucions

Fixar la jornada laboral de 18h45' hores setmanals, en horari de tardes, i amb una retribució mensual bruta de 900,59€, amb el detall que a continuació s'indica i dues pagues extra d'acord amb la normativa funcional:

Salari Base (assimilat a grup C2).....	348,07€
Complement de destí del nivell 18.....	229,32€
Complement específic.....	323,20€

Signatura 2 de 2	27/06/2023	Alcalde
Estanislau Fors Garcia		
Signatura 1 de 2	27/06/2023	Secretària accidental
Teresa Icardo Paredes		

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	[REDACTED]
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador: Certificat -





Les retribucions anuals brutes del personal eventual 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.

No li serà d'aplicació l'acord de condicions de treball per al personal funcionari.

2.- Iniciar els tràmits oportuns per a dur a terme la modificació corresponent en la plantilla de personal i la relació de llocs de treball d'aquest ajuntament.

3.-Publicar aquest acord al BOPB i al DOGC d'acord amb l'art. 104.3 de la Llei 7/1985 de 2 d'abril, de Bases del Règim Local i 304.3 del Decret Legislatiu 2/2003 del Text refós de la llei municipal i del règim local de Catalunya.

4.- Comunicar-ho a la Intervenció municipal, i la Junta de Personal/Comitè d'empresa.“

I, perquè així consti, lliuro el present certificat, per ordre i amb el Vist-i-plau del Sr. Alcalde, amb les reserves de l'article 206 del Reglament d'Organització i funcionament dels Ens Locals.

La secretària acctal.
Teresa Icardo Paredes

Vist i plau
L'alcalde
Estanis Fors Garcia

Arenys de Mar, a la data de la signatura electrònica

Signatura 1 de 2	27/06/2023	Secretària accidental	Signatura 2 de 2	27/06/2023	Alcalde
Teresa Icardo Paredes			Estanis Fors Garcia		

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació

Url de validació

Metadades

<https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Classificador:Certificat -

