



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
Codi de verificació [REDACTED]		
Codi de document PER17I01KS	Núm. d'expedient 8071/2023	12-07-23 14:36

Interessat de l'expedient
Sr/Sra M. TERESA CLAVÉ FABRA

Localització de l'activitat

Assumpte
Decret de modificació d'adscripció de la Sra.
M. Teresa Clavé Fabra com a personal
eventual per al mandat Corporatiu 2023-
2027

DECRET

Identificació de l'expedient

Expedient núm. 8071/2023 relatiu al nomenament del personal de confiança o d'assessorament especial destinat a personal eventual per al mandat Corporatiu 2023-2027.

Expedient núm. 8378/2023 relatiu als canvis en la plantilla i la relació de llocs de treball del personal eventual d'aquest ajuntament.

Tràmit: Resolució.

Fets

1. El 28 de maig de 2023 es van celebrar les eleccions municipals pel nou mandat Corporatiu.
2. El 17 de juny de 2023 es celebra, en sessió extraordinària, el Ple municipal pel qual s'acorda la constitució de la nova Corporació amb la renovació dels seus membres a resultes de les eleccions municipals del passat mes de maig.
3. El 17 de juny de 2023, per decret d'alcaldia núm. 3523, es va resoldre aprovar, entre d'altres, el nomenament de la Sra. Maria Teresa Clavé Fabra, llicenciada en ciències de la comunicació, en règim de confiança i plena dedicació, adscrivint-la al lloc de treball d'assessor/a d'Àrea, codi lloc 64000, amb un sou brut anual de 30.337,99 €, a partir del 17 de juny de 2023.
4. El 28 de juny 2023, en sessió extraordinària, el Ple municipal va aprovar els canvis en relació als llocs de treball de confiança i/o assessorament especial, acordant-se, el que a continuació es transcriu:



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
Codi de verificació [REDACTED]		
Codi de document PER17I01KS	Núm. d'expedient 8071/2023	12-07-23 14:36

Denominació	Grup	Dedicació horària	Retribució	Funcions
Assessor/a-Gestor/a de serveis culturals i turístics	C1	Flexible	53.000€	Impuls, gestió i coordinació de serveis, activitats i equipaments culturals i turístics. Tasques i funcions d'assessorament i assistència en les matèries i projectes que es treballen de forma transversal en àrees i departaments de turisme, cultura i promoció/projecció del municipi. L'impuls de propostes d'actuació i d'iniciatives; el seguiment de les actuacions que es portin a terme i la resta de les tasques que li siguin encomanades.
Assessor/a del Gabinet de premsa i comunicació	C1	Flexible	53.000€	Assessorament i assistència a l'àrea de Premsa i Comunicació, i compren les següents feines i atribucions: direcció i coordinació dels serveis i mitjans d'informació municipal i del PMT; Tenir relació amb els mitjans de comunicació; elaboració de documentació de suport informatiu; seguiment i redacció d'informació municipal i del PMT; i totes aquelles tasques de projecció i canalització de missatges i informació municipal pels canals de comunicació habitual i les xarxes socials; a més de la resta de les tasques que li siguin encomanades.
Assessor de l'Àrea de comunicació	C1	Flexible	38.100€	Assessorament i assistència a l'àrea a la qual es trobin adscrits, i compren les següents: aquelles actuacions que es portin a terme en l'Àrea i la resta de les tasques que li siguin encomanades.
Assessor de l'Àrea	C1	Flexible	30.400€	Personal eventual d'assessorament especial, de l'Àrea a la qual els hi adscriu l'alcaldia en el decret del nomenament. Les funcions dels referits llocs de treball són d'assessorament i assistència a l'àrea a la qual es trobin adscrits, i compren les següents: aquelles actuacions que es portin a terme en l'Àrea i la resta de les tasques que li siguin encomanades.
Assessor/a cap de gabinet d'Alcaldia i coordinació institucional	A1	Flexible	59.700€	Coordinació de les àrees que depenen d'Alcaldia - <i>Protocol i Relacions Institucionals</i> - <i>Comunicació:</i> · Suport Gabinet Premsa. · Planificació, gestió de la publicitat institucional. - <i>Secretaria d'Alcaldia:</i> · Gestió i configuració de l'agenda. · Suport a l'alcalde en reunions i audiències. · Organització de visites, assistències i participació



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
Codi de verificació [REDACTED]		
Codi de document PER17101KS	Núm. d'expedient 8071/2023	12-07-23 14:36


				<p>de l'alcalde en iniciatives, actes i activitats.</p> <ul style="list-style-type: none">- Promoció de la Ciutat: Projecció d'iniciatives: Centre Tecnològic d'Alt Rendiment i Hub Salou. <p>Coordinació i suport Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none">- Relacions i reunions de l'alcalde amb les regidories i àrees. Tècniques.- Relacions polítiques de l'alcalde amb les formacions municipals, altres autoritats, òrgans i administracions.- Participació Ciutadana.- Alianza de Municipis Turístics de Sol y Playa (AMT). <p>ALTRES FUNCIONS:</p> <p>Coordinació general de l'àrea d'Alcaldia i del Govern, que comprenen les següents: Assistir i assessorar l'alcalde per a l'exercici de les seves competències. Seguiment i control dels assumptes i acords de les ponències de l'alcalde per a la planificació de la gestió d'Alcaldia. Seguiment i control del recorregut dels diversos projectes, programes i campanyes municipals que es posen en marxa. Coordinar la secretaria personal de l'Alcaldia, l'agenda, les relacions amb la ciutadania i les institucions. Atenció a les entitats i mitjans que ho sol·licitin per a temes relacionats amb l'alcaldia. Valorar i supervisar el despatx de la documentació i correspondència que es dirigeixi directament a l'alcalde i, si s'escau, aquells expedients administratius originats en l'àmbit de l'Alcaldia. Assessorar als membres del govern. Participar en l'elaboració de projectes de disposicions, mocions, acords i convenis respecte de les matèries de l'àmbit de funcions de l'Alcaldia.</p>
--	--	--	--	--

Fonaments de dret

1. L'art. 12 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.
2. Els arts. 304 i 305 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.
3. Els arts. 12 i 123 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
Codi de verificació 		
Codi de document PER17I01KS	Núm. d'expedient 8071/2023	12-07-23 14:36

4. Els arts. 9, 10, 11, 15 i 321 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.
5. L'art. 176 del Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
6. L'art. 104 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
7. Segons l'art. 55 lletra x) de Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, correspon a l'alcalde exercir altres atribucions en matèria de personal que no corresponguin al ple o òrgan corporatiu màxim de l'entitat.
8. Segons l'art. 55 lletra n) de Decret 214/1990, de 30 de juliol, correspon a l'alcalde nomenar i destituir el personal eventual de confiança i d'assessorament especial.
9. L'art. 53.1 i) del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, de la Llei Municipal de Règim Local de Catalunya i l'art. 21 h) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, sobre les atribucions de l'alcalde d'exercir el comandament superior de tot el personal.

Resolució

1. Canviar l'adscripció de la Sra. M. Teresa Clavé Fabra qui passarà a ocupar el lloc de treball d'assessora de l'àrea de Comunicació, codi lloc 62000, amb un sou brut anual de 38.100,01 €, amb data d'efectes a partir del 29 de juny de 2023.
2. Notificar aquesta resolució a la persona interessada; traslladar-la a Intervenció, al Servei de Recursos Humans; i informar-ne a la Junta de Personal i a les seccions sindicals.

Peu de recurs

Si voleu impugnar la present resolució, que posa fi a la via administrativa, podeu interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent de la seva notificació.

Alternativament, i de forma potestativa, podeu interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva notificació.

