



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Relacions Laborals CFEGI		
Codi de verificació [REDACTED]		
Codi de document LAB17100CQ	Núm. d'expedient 8071/2023	09-08-23 12:05

Interessat de l'expedient
Sr/Sra RAMON TIBAU FOGUET

Localització de l'activitat

Assumpte
Nomenament com a personal eventual del
Sr. Josep Ricard Chega de Freitas

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 del Sr. Josep Ricard Chega de Freitas, en règim de confiança i plena dedicació, pel qual se li va adscriure al lloc de treball d'assessor/a de Premsa i Comunicació, codi lloc 62000, amb un sou brut anual de 38.100,01 €.
4. El 22 de juny de 2023, per decret d'alcaldia núm. 3563, es va deixar sense efecte el nomenament esmentat, amb data d'efectes a partir del 22 de juny de 2023.
5. 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 el que a continuació es transcriu:



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Relacions Laborals CFEGI		
Codi de verificació [REDACTED]		
Codi de document LAB17100CQ	Núm. d'expedient 8071/2023	09-08-23 12:05

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 adscrigui 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€	<u>Coordinació de les àrees que depenen d'Alcaldia</u> - <i>Protocol i Relacions Institucionals</i> - <i>Comunicació:</i> · Suport Gabinet Premsa. · Planificació, gestió de la publicitat institucional.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Relacions Laborals CFEGI		
Codi de verificació [REDACTED]		
Codi de document LAB17100CQ	Núm. d'expedient 8071/2023	09-08-23 12:05

				<ul style="list-style-type: none">- Secretaria d'Alcaldia:· Gestió i configuració de l'agenda.· Suport a l'alcalde en reunions i audiències.· Organització de visites, assistències i participació de l'alcalde en iniciatives, actes i activitats.- 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.- Aliança 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>
--	--	--	--	---

6. El 26 de juliol 2023, en sessió ordinària, el Ple municipal va aprovar una segona modificació en relació als llocs de treball de confiança i/o assessorament especial, acordant el que a continuació es transcriu:



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Relacions Laborals CFEGI		
Codi de verificació [REDACTED]		
Codi de document LAB17100CQ	Núm. d'expedient 8071/2023	09-08-23 12:05

Denominació	Horari	Llocs	Retribució	Funcions
Assessor/a-Gestor/a de serveis culturals i turístics	Flexible	1	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	Flexible	1	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	Flexible	1	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	Flexible	2	30.400€	Personal eventual d'assessorament especial, de l'Àrea a la qual els hi adscriuï 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 en matèria de govern	Flexible	1	45.000€	Proporcionar assessorament i suport sobre assumptes de la gestió municipal, en aquelles matèries que li siguin encarregades des de les diverses àrees del govern.
Assessor/a cap de gabinet d'Alcaldia i coordinació institucional	Flexible	1	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 de l'alcalde en iniciatives, actes i activitats. - <i>Promoció de la Ciutat:</i> Projecció d'iniciatives: Centre



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Relacions Laborals CFEGI		
Codi de verificació 		
Codi de document LAB17100CQ	Núm. d'expedient 8071/2023	09-08-23 12:05

				<p>Tecnològic d'Alt Rendiment i Hub Salou.</p> <p><u>Coordinació i suport Institucional.</u></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.- <i>Participació Ciutadana.</i>- <i>Alianza de Municipis Turístics de Sol y Playa (AMT).</i> <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.
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.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Relacions Laborals CFEGI		
Codi de verificació [REDACTED]		
Codi de document LAB17100CQ	Núm. d'expedient 8071/2023	09-08-23 12:05

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. 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. Nomenar al Sr. Josep Ricard Chega de Freitas, en règim de confiança i plena dedicació, adscrit al lloc de treball d'Assessor/a del Gabinet de Premsa i Comunicació, amb una retribució bruta anual de 53.000,00 €, amb data d'efectes a partir del 26 de juliol de 2023.
2. Comunicar al Sr. Chega les següents qüestions:
 - Cessarà automàticament quan es produeixi el cessament en el càrrec de l'autoritat que els ha nomenat, renúncia, resolució expressa de cessament o quan així ho resolgui l'autoritat que els ha nomenat, no generant, en cap cas, dret a indemnització.
 - Tindrà la seva protecció social mitjançant la Seguretat Social.
 - En el moment del cessament haurà d'haver gaudit de tots els dies de vacances, assumptes propis i excedents de jornada, ja que no es compensaran econòmicament els períodes de vacances no gaudits.
 - L'exercici d'un lloc de treball reservat a personal eventual no constituirà mèrit per a l'accés a la funció pública ni per a la promoció interna dels funcionaris de carrera.
3. Publicar aquests nomenaments al BOPT, al DOGC i als mitjans electrònics municipals escaients.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Relacions Laborals CFEGI		
Codi de verificació 		
Codi de document LAB17100CQ	Núm. d'expedient 8071/2023	09-08-23 12:05

4. 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.

Ho mana i signa.



Alcalde
Pere Granados
Carrillo
09-08-2023 13:50

Signatura electrònica
Firma electrònica

En dóna fe,



Secretari General
Enric Ollé Bidó
09-08-2023 12:47

Signatura electrònica
Firma electrònica