

**DECRET DE L'ALCALDIA**  
**EXPEDIENT NÚM.: 1014-000001-2020**  
**TÍTOL: Nomenament de personal eventual**

**Antecedents i Fonaments de Dret**

Un cop celebrades el passat dia 26 de maig de 2019 les Eleccions Locals i constituït el nou Ajuntament derivat del seu resultat el passat dia 15 de juny, de conformitat amb el que disposen els articles 104 i 104.bis de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, 304.1 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, i 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, a la sessió plenària de l'Ajuntament de data 2 d'abril de 2020 va adoptar-se, entre d'altres, l'acord de determinació del nombre, característiques i retribucions del personal eventual, pel seu posterior nomenament mitjançant el corresponent Decret d'Alcaldia.

En aquest sentit, va preveure's el següent lloc de personal eventual, amb les característiques i retribucions que s'indiquen a continuació :

**1.- Nombre:** 1 càrrec de personal eventual de confiança o assessorament especial

**2.- Denominació:** Assessor/a en tècnic/a de comunicació

**3.- Funcions:**

a) En l'àmbit de la comunicació interna:

- Donar suport en la comunicació interna de l'Ajuntament: avaluar els mecanismes actuals i instaurar-ne de nous si escau (organitzar formacions a l'equip si escau, butlletí intern mensual, intranet...).
- Creació d'una àrea de comunicació dins l'ajuntament.
- Crear mecanismes per reforçar la transparència i la coherència interna i també els fluxos comunicatius cap al departament de comunicació.
- Organitzar i filtrar la informació de l'interior a l'exterior i viceversa, estant en contacte constant amb el personal i els agents externs implicats: elaborar els reculls de premsa, organitzar rodes de premsa, atendre les demandes dels mitjans de comunicació i els informa dels actes i activitats que es realitzen des de l'ajuntament, etc

b) En l'àmbit de la comunicació corporativa:

- Elaboració del pla de comunicació de l'Ajuntament
- Elaboració del manual d'estil de comunicació de l'Ajuntament
- Garantir la imatge corporativa de l'Ajuntament i vetllar per la coherència d'estil en totes les actuacions (revisió de la imatge corporativa en els diferents formats i edició de textos).
- Coordinar l'elaboració de productes de difusió i visibilitat (cartells, *flyers*, tríptics, material audiovisual i qualsevol altre material informatiu que editi l'Ajuntament)

en coordinació amb els diferents professionals (dissenyadors web, maquetadors, etc.) i departaments implicats.

c) En l'àmbit de les xarxes socials:

- Coordinació del disseny, execució i implementació de la reforma o de la nova web institucional, seguint el decàleg de bones pràctiques de la Comunicació Local Pública.
- Redacció i edició de continguts web municipal de caire periodístic i de manera periòdica
- Gestió dels perfils de l'ajuntament a les xarxes socials.

d) En matèria de participació ciutadana i transparència

- Millorar els mecanismes web de comunicació en relacionats amb la transparència de l'ajuntament i de les activitats de l'equip de govern
- El manual d'estil de comunicació de l'Ajuntament
- Estudiar la possibilitat d'instaurar mecanismes de participació directa via web.

e) Així mateix i relacionades amb les funcions anteriors, li corresponen:

- Assistència i assessorament a Alcaldia i equip de govern en matèria de mitjans de comunicació, protocol i relacions socials en actes públics.
- Funcions administratives necessàries per al desenvolupament de les seves tasques, atenció telefònica i utilització d'ordinadors.

Totes les funcions anàlogues a les indicades o relacionades amb aquest lloc de confiança i assessorament especial.

**4.- Dedicació horària:** 100% (en relació a la resta de personal de la Corporació)

**5.- Retribució anual bruta:** 29.887,92 euros abonada en 14 mensualitats

**Vist** que l'article 304.2 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 (TRLMRLC), estableix que el nomenament i separació del personal eventual són lliures i correspon a l'Alcaldia, així com que els mateixos cessen automàticament quan es produeix el cessament o l'expiració del mandat de l'autoritat per a la qual presta la funció de confiança o assessorament.

**Vist** que l'article 304.3 del TRLMRLC estableix que el nomenament del personal eventual, el règim de les seves retribucions i llur dedicació es publiqui al BOP, DOGC, i si s'escau en el butlletí o diari propi de la corporació.

**Vist** que l'article 12 del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, disposa que és personal eventual el que, en virtut de nomenament i amb caràcter no permanent, només realitza funcions expressament qualificades com de confiança i assessorament especial, essent retribuint amb càrrec als crèdits pressupostaris consignats amb aquesta finalitat

En ús de les facultats legalment atribuïdes **RESOLC:**

**Primer.-** Nomenar a la Sra. Laia Ferre Marco, amb DNI núm. 44195138V com a personal eventual d'aquesta Corporació, amb efectes a patir del dia 15/04/2020, per ocupar la plaça d'Assessor/a tècnic/a en comunicació, amb una retribució bruta anual de 29.887,92€ i una dedicació de jornada completa (37,5h/setmanals)

**Segon:-** Aplicar a la persona nomenada, per analogia i en seguiment de l'article 12.5 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, per el que s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el règim general dels funcionaris de carrera, i el règim, condicions i funcions aprovades per acord plenari de 2 d'abril de 2020.

**Tercer:-** Fer constar que, contra els presents acords, que posen fi a la via administrativa, poden interposar-se els següents recursos:

Si es vol impugnar la present resolució, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Girona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al que finalitzi la declaració de l'estat d'alarma, independentment del temps transcorregut des de la data de la pràctica de la notificació de la resolució.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al que finalitzi la declaració de l'estat d'alarma, independentment del temps transcorregut des de la data de la pràctica de la notificació de la resolució.

**Quart.-** Notificar aquest Decret a la persona interessada, en el termini màxim de 10 dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà de la seva adopció, així com als departaments de Recursos Humans i Intervenció, per al seu coneixement i efectes oportuns.

**Cinquè** Publicar aquest acord al Butlletí Oficial de la Província de Girona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, així com al Taulell d'Edictes i a la web Municipal, en compliment del que estableixen els articles 104.3 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, i 304 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya.

**Sisè** Difondre el contingut d'aquest acord, en compliment del principi de Transparència, mitjançant la seva publicació actualitzada i permanent a la Seu electrònica municipal, en compliment del que disposen els articles 5 i següents de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de Transparència, Accés a la Informació i Bon Govern, i 8 i següents de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de Transparència, Accés a la Informació i Bon Govern de Catalunya

L'Alcaldesa  
Vilobí d'Onyar, a data de signatura electrònica.