

2.3. OTROS

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES

CVE-2023-6141 *Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del personal eventual de confianza y asesoramiento especial. Expediente REC/288/2023.*

Por acuerdo de Pleno de fecha 23 de junio de 2023 se ha adoptado el siguiente acuerdo:

"Primero.- Modificar la Relación de Puestos de Trabajo de personal eventual de confianza y asesoramiento especial con las retribuciones y características que para cada uno se indican a continuación, siendo su estructura final la siguiente:

Cod. Puesto	Nº puestos homogéneos	Denominación	Características	Retribución bruta anual (€)
e-1	1	Secretario/a de Alcaldía	Disponibilidad y dedicación completa para el ejercicio de sus funciones fuera de la jornada habitual de trabajo. La disponibilidad y la dedicación están incluidas en su retribución	27.564,64
e-2	6	Auxiliar de Grupo Político	Disponibilidad y dedicación completa para el ejercicio de sus funciones fuera de la jornada habitual de trabajo. La disponibilidad y la dedicación están incluidas en su retribución	23.392,93

Características adicionales:

1.- Los efectos retributivos y de Seguridad Social se producirán con fecha de efectos la de la toma de posesión del cargo. Los puestos de trabajo serán asignados por la Alcaldía a propuesta de los grupos municipales por estricto orden de nombramiento en proporción a su representatividad alcanzada en el proceso electoral de fecha 28 de mayo de 2023.

2.- En virtud de lo previsto en el artículo 1 del Acuerdo-Convenio del Personal del Excmo. Ayuntamiento de Castro Urdiales, el personal eventual de confianza y asesoramiento especial está excluido de su ámbito de aplicación a todos los efectos.

3.- La retribución bruta anual comprende todos los conceptos, inclusive indemnizaciones por razón del cargo.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 2023

Relación de puestos de trabajo de personal eventual del Ayuntamiento de Castro Urdiales

COD	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Nº DOT.	NIV	RETRIBUC	F.P.	GR. ADSCRIPC	ESC	T.P	DED.	TITUL ACAD	REQUER ESP.	OBSERV.
e-1	SECRETARIO/A ALCALDÍA	1	-	27.564,64	EV		---	N	12			(3)
e-2	AUXILIAR GRUPO POLÍTICO	6	-	23.392,93	EV		---	N	12			(3)

CVE-2023-6141

MIÉRCOLES, 5 DE JULIO DE 2023 - BOC NÚM. 129

Nota sobre la dedicación:

Dedicación Jefaturas = 17 p. (40 h/sem disponibilidad total mañana, tarde y noche).

Dedicación exclusiva = 12 p. (40 h/sem disponibilidad total mañana y tarde).

Disponibilidad especial = 9 p.

Servicios especiales/urgentes = 6 p. (35 h/sem.)

Otros parámetros: relevos = 15 p. / turnos = 7 p. / jornada partida 5p.

(3) Funciones según Fichas descriptivas Acuerdo Plenario año 2019.

Características adicionales:

1.- A los efectos de lo previsto en las sucesivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado para cada anualidad, el personal eventual de confianza y asesoramiento especial no percibirá cantidad alguna en concepto de complemento de productividad.

2.- En virtud de lo previsto en el artículo 1 del Acuerdo-Convenio del Personal del Excmo. Ayuntamiento de Castro Urdiales, el personal eventual de confianza y asesoramiento especial está excluido de su ámbito de aplicación a todos los efectos.

3.- La retribución bruta anual comprende todos los conceptos, inclusive indemnizaciones por razón del cargo.

Nota sobre observaciones:

En cuanto a las fichas descriptivas de los antedichos puestos, su tenor literal será el siguiente:

SECRETARIO/A DE ALCALDÍA (E):

Puesto calificado como de confianza y asesoramiento especial, entendido como aquel asesoramiento no reservado por Ley al personal funcionario o laboral de la Administración.

Es responsable de las tareas encomendadas por quien ostente la Alcaldía, así como, el Responsable del Gabinete de Alcaldía u otros cargos de personal eventual que existan.

Lleva a cabo tareas simples de ejecución, atención telefónica y presencial, gestión de la agenda, citas o visitas, gestión de preparativos sencillos de recepciones, inauguraciones, bodas, viajes oficiales, u otros eventos y actos protocolarios similares, realiza envíos de correspondencia, transcripción de textos, archivo, gestión documental en general y apoyo operativo a la persona titular de la Alcaldía.

Realiza aquellas otras funciones dentro de su ámbito de competencias, que le sean atribuidas por sus superiores.

Para la correcta realización de funciones y trabajos se utilizarán todos los medios y herramientas manuales, mecánicas e informáticas necesarias para el puesto de trabajo.

Observará la normativa que resulte de aplicación con carácter general y, en especial, la referida a Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales y Transparencia.

Disponibilidad y dedicación completa para el ejercicio de sus funciones fuera de su jornada habitual de trabajo. En todo caso deberá prestar servicios en el horario general de Atención a la Ciudadanía previsto con carácter general en el Ayuntamiento de Castro Urdiales (De lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas).

Nota: Los factores Especial Dificultad Técnica, Dedicación, Responsabilidad, Incompatibilidad, Peligrosidad o Penosidad, estarán incluidos. en la retribución al puesto de trabajo tal y como establece el art. 104 de la Ley 7/1985 y demás normativa que resulte de aplicación, comprendiendo en todo caso los factores y funciones ya señalados.

CVE-2023-6141

MIÉRCOLES, 5 DE JULIO DE 2023 - BOC NÚM. 129

AUXILIAR DE GRUPO POLÍTICO (E):

Puesto calificado como de confianza y asesoramiento especial, entendido como aquel asesoramiento no reservado por Ley al personal funcionario o laboral de la Administración.

Es responsable del buen funcionamiento del Área.

Se responsabiliza de tareas que le sean asignadas directamente por las Concejales y por los Concejales del grupo político, u otro personal eventual que exista, al que esté adscrito, realiza tareas de tramitación de documentos de carácter administrativo, proporciona apoyo administrativo y soporte a las funciones de sus superiores. En todo caso, garantizará que las Concejales y Concejales del grupo político accedan con la debida antelación a la información y documentación puesta a su disposición para su concurrencia a los órganos colegiados de los que forme parte.

Realiza aquellas otras funciones dentro de su ámbito de competencias, que le sean atribuidas por sus superiores.

Para la correcta realización de funciones y trabajos se utilizarán todos los medios y herramientas manuales, mecánicas e informáticas necesarias para el puesto de trabajo.

Disponibilidad y dedicación completa para el ejercicio de sus funciones fuera de su jornada habitual de trabajo.

Observará la normativa que resulte de aplicación con carácter general y, en especial, la referida a Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales y Transparencia.

Disponibilidad y dedicación completa para el ejercicio de sus funciones fuera de su jornada habitual de trabajo. En todo caso deberá prestar servicios en el horario general de Atención a la Ciudadanía previsto con carácter general en el Ayuntamiento de Castro Urdiales (De lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas).

Nota: Los factores Especial Dificultad Técnica, Dedicación, Responsabilidad, Incompatibilidad, Peligrosidad o Penosidad, estarán incluidos en la retribución al puesto de trabajo que se determinara tal y como establece el art. 104 de la Ley 7/1985 y demás normativa que resulte de aplicación, comprendiendo en todo caso los factores y funciones ya señalados.

Segundo.- Dar cumplimiento a los restantes trámites de publicación y exposición pública previstos en la normativa administrativa".

Castro Urdiales, 27 de junio de 2023.

La alcaldesa,

Susana Herrán Martín.

2023/6141

CVE-2023-6141