

DOCUMENTO Certificado de Secretaría: 230710_Certificado P.23.13.12 -Determinación Personal Eventual	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>UKQJU-RLX0E-N12F6</b> Fecha de emisión: 12 de Julio de 2023 a las 9:03:15 Página 1 de 5	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA. Firmado 10/07/2023 14:40 2.- Alcalde del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA. Firmado 10/07/2023 14:42	ESTADO <b>FIRMADO</b>



Puede verificar la validez de este documento accediendo a la Sede Electrónica <http://www.aytoarroyo.es> eligiendo la opción "Validar Documentos". El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.aytoarroyo.es/portal/verificarDocumentos.do?opcion=obtener>



AYUNTAMIENTO de  
**Arroyo de la Encomienda**

SECRETARÍA

**CARLOS RODRÍGUEZ FERMOSE, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA (VALLADOLID), DEL QUE ES ALCALDE-PRESIDENTE D. SARBELIO FERNÁNDEZ PABLOS,**

**C E R T I F I C O:** Que el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión organizativa celebrada, con fecha 10 de julio de 2023, en virtud de lo dispuesto en el artículo 38 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, adoptó entre otros el siguiente acuerdo en extracto:

**P.23.13.12.- DETERMINACIÓN DE NÚMERO, CARACTERÍSTICAS Y RETRIBUCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL.**

Por la Presidencia se da cuenta de la siguiente propuesta de acuerdo:

VISTO que constituido el Ayuntamiento el día 17 de junio de 2023, procede al inicio del mandato de la nueva Corporación determinar el número y características del personal eventual de la plantilla municipal, a la vista de lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL), en concordancia con el artículo 176 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (TRLR) y en el artículo 12, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP); en los términos que se expresan en la Providencia de Alcaldía de 4-julio-2023, que consta en el Expediente Nº 2023/2951.

CONSIDERANDO que es necesario cubrir la necesidad de desempeñar las funciones correspondientes a la coordinación de las distintas Áreas y Servicios municipales, comunicación y relaciones institucionales de la Alcaldía.

VISTA la Providencia de Alcaldía, de fecha 4 de julio del presente, relativa a la determinación de personal eventual para este mandato.

VISTOS los Informes del Secretario y de la Intervención Nº 420/2023, que constan en el expediente, de fecha 5 de julio de 2023.

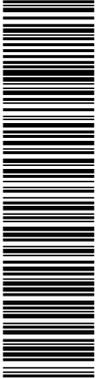
VISTA la propuesta de acuerdo de la Alcaldía de fecha 6-julio-2023.

Se propone al Pleno de la Corporación, la adopción de los siguientes **ACUERDOS:**

**PRIMERO.-** Determinar el número, características y retribuciones del siguiente Personal Eventual:

Denominación	Número	Grupo-Nivel	Sueldo	C. Destino	C. Específico	Total Retribuciones
Asesor/a Alcaldía	2	A1-N24	17.049,72€	9.480,10€	18.917,08€	45.446,90€
Secretaría de Alcaldía	1	A2-N22	14.992,66€	8.291,78€	18.917,08€	42.201,52€
Técnico Auxiliar de Apoyo de Alcaldía.1, Jornada 50%	1	C1-N20	5.741,37€	3.575,53€	7.302,54€	16.619,44€
Auxiliar Técnico de Alcaldía	1	C2-N18	9.733,12€	6.420,96€	10.362,38€	26.516,46€
Auxiliar de Apoyo de Alcaldía.2, Jornada 50%	2	C2-N18	4.866,56€	3.210,48€	5.181,19€	13.258,23€

DOCUMENTO Certificado de Secretaría: 230710_Certificado P.23.13.12 -Determinación Personal Eventual	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>UKQJU-RLX0E-N12F6</b> Fecha de emisión: <b>12 de Julio de 2023 a las 9:03:15</b> Página 2 de 5	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA. Firmado 10/07/2023 14:40 2.- Alcalde del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA. Firmado 10/07/2023 14:42	ESTADO <b>FIRMADO</b>



Puede verificar la validez de este documento accediendo a la Sede Electrónica <http://www.aycarroyo.es> eligiendo la opción "Validar Documentos". El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.aycarroyo.es/portal/verificarDocumentos.do?opcion=obtener>

Las retribuciones que corresponderán, son las equivalentes al grupo, nivel y complemento específico señalado en la tabla anterior, así como la cantidad en concepto de antigüedad que pudiera corresponder a la persona nombrada por los servicios prestados en otras Administraciones Públicas y el reconocimiento de los nuevos trienios en su condición de personal eventual. Se actualizarán de acuerdo con los criterios de actualización del personal funcionario.

Las funciones de los puestos de Asesor/a de Alcaldía y del Auxiliar Técnico de Alcaldía, son las que ya tenían en el anterior mandato 2019-2023.

Las funciones del personal eventual, serán las siguientes:

#### - ASESORÍA DE ALCALDÍA

Realizar el asesoramiento y apoyo a la Alcaldía y al Equipo de Gobierno en las actuaciones y objetivos que se pretenden.

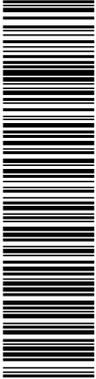
- Colaboración y Apoyo al Alcalde en el ejercicio de sus funciones de dirección del gobierno y de la administración municipal.
- Elaborar informes técnico-jurídicos, que sirvan de base para la toma de decisiones por parte de la Alcaldía y del Equipo de Gobierno. Estas funciones son al margen de las que corresponden a los funcionarios de carrera, respecto de los preceptivos informes y actos que deban recaer en expedientes administrativos, salvo los propios del Gabinete de Alcaldía.
- Hacer propuestas de mejora y racionalización de los procesos administrativos, principalmente en relación con materias relativas a las competencias municipales.
- Supervisar la documentación expedida a la Alcaldía, previa a la firma por la presidencia.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional contratada que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.
- Comunicación Institucional.

#### - SECRETARIA DE ALCALDIA

Organización y asistencia del trabajo diario de la Alcaldía-Presidencia.

- Elaboración de la programación de la agenda de la Alcaldía-Presidencia, y organización de la agenda compartida con los otros miembros del Equipo de Gobierno.
- Recepción y archivo de la correspondencia y documentación dirigida a la Alcaldía.
- Elaboración y transcripción de documentos (cartas, saludas...) y remisión de correspondencia.
- Recepción de las solicitudes dirigidas a la Alcaldía-Presidencia, y gestión de las mismas.
- Atención telefónica de la Unidad de Gabinete de Alcaldía.

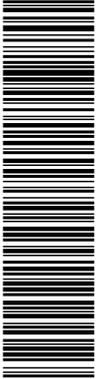
<b>DOCUMENTO</b> Certificado de Secretaría: 230710_Certificado P.23.13.12 -Determinación Personal Eventual	IDENTIFICADORES	
<b>OTROS DATOS</b> Código para validación: <b>UKQJU-RLX0E-N12F6</b> Fecha de emisión: <b>12 de Julio de 2023 a las 9:03:15</b> Página 3 de 5	<b>FIRMAS</b> El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA. Firmado 10/07/2023 14:40 2.- Alcalde del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA. Firmado 10/07/2023 14:42	ESTADO <b>FIRMADO</b>



Puede verificar la validez de este documento accediendo la Sede Electrónica <http://www.aycarroyo.es> eligiendo la opción "Validar Documentos". El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.aycarroyo.es/portal/verificarDocumentos.do?opcion=obtener>

- Gestión del Protocolo de los actos a los que asista la Alcaldía-Presidencia o el Equipo de Gobierno.
  - Preparación de documentación, antecedentes, y búsqueda de datos para la redacción y confección de documentos, informes y proyectos de la Alcaldía. Formalización y cumplimentación de documentos e impresos del Área de Alcaldía. Estas funciones son al margen de las que corresponden a los funcionarios de carrera, respecto de los preceptivos informes y actos que deban recaer en expedientes administrativos, salvo los propios del Gabinete de Alcaldía.
  - Archivo, registro y catalogación, y seguimiento de la tramitación administrativa de expedientes o documentos de la Alcaldía.
  - Colaboración, a nivel de gestión, tanto interna como externa, en las funciones encomendadas a los puestos de Asesoría de Alcaldía.
  - Comunicación con otras áreas y particulares para la obtención e intercambio de información en relación con las competencias de la Alcaldía.
  - Elaboración de propuestas de mejora a sus superiores en relación a los sistemas y procesos de trabajo.
- TÉCNICO AUXILIAR DE APOYO A LA ALCALDIA**  
Coordinación y puesta en marcha de actividades y servicios.
- Colaboración en la planificación y ejecución de las actividades, obras y servicios.
  - Colaboración en la gestión y supervisión de los medios y servicios complementarios al desarrollo de las actividades, obras y servicios.
  - Control de la ejecución de actividades, obras y servicios.
  - Realización de tareas administrativas.
  - Recepción y despacho de la correspondencia.
  - Colaboración en la elaboración de la propuesta de presupuestos. No realizará "tareas administrativas" ni en la petición de presupuestos dentro de la contratación menor, que se encuadran dentro de expedientes administrativos, propias del personal funcionario de carrera. Sus funciones se limitan, como las de todo el personal eventual, a aspectos de asesoramiento especial y confianza. No administrativos.
  - Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.
- AUXILIAR TÉCNICO DE ALCALDIA**  
Coordinación y puesta en marcha de eventos municipales.
- Colaboración en la planificación y ejecución de las actividades y eventos culturales y sociales.

DOCUMENTO Certificado de Secretaría: 230710_Certificado P.23.13.12 -Determinación Personal Eventual	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>UKQJU-RLX0E-N12F6</b> Fecha de emisión: <b>12 de Julio de 2023 a las 9:03:15</b> Página 4 de 5	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA. Firmado 10/07/2023 14:40 2.- Alcalde del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA. Firmado 10/07/2023 14:42  ESTADO <b>FIRMADO</b>



Puede verificar la validez de este documento accediendo a la Sede Electrónica <http://www.aycarroyo.es> eligiendo la opción "Validar Documentos". El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.aycarroyo.es/portal/verificarDocumentos.do?opcion=obtener>

- Colaboración en la gestión y supervisión de los medios y servicios complementarios al desarrollo de las actividades.
- Control de la ejecución de actividades sociales y culturales programadas.
- Recepción y despacho de la correspondencia.
- Colaboración en la elaboración de la propuesta de presupuestos. No realizará "tareas administrativas" ni en la petición de presupuestos dentro de la contratación menor, que se encuadran dentro de expedientes administrativos, propias del personal funcionario de carrera. Sus funciones se limitan, como las de todo el personal eventual, a aspectos de asesoramiento especial y confianza. No administrativos.
- Asistencia a los actos y actividades sociales y culturales programadas y asistencia a reuniones periódicas de coordinación de actividades sociales y culturales.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

**- AUXILIAR DE APOYO DE ALCALDIA**

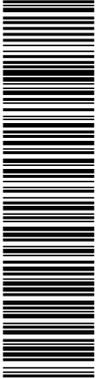
Apoyo y asistencia a los concejales miembros de los órganos de Gobierno.

- Realización de tareas administrativas de apoyo, así como otras inherentes a su categoría profesional que se le encomiende.
- Recepción, clasificación, distribución, archivo y custodia de la correspondencia y documentación.
- Elaboración y transcripción de documentos: cartas, solicitudes...
- Atención telefónica y presencial
- Preparación de documentación para la asistencia a Órganos de Gobierno y para la redacción y confección de documentos e informes
- Ordenación y mantenimiento de un archivo con toda la información de interés
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que se le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido

**SEGUNDO.-** El régimen jurídico del personal eventual será el derivado de su regulación en los Artículos 22,2, i; 89, 104 y 104 bis de la LBRL y el Art. 12 del TREBEP; y el artículo 176 del TRRL y en concreto:

- 1) Los puestos de trabajo reservados a este tipo de personal deberán figurar en la plantilla de personal de la Corporación.
- 2) Sólo pueden desempeñar funciones de asesoramiento especial y de confianza, no estando incardinados en la Administración ordinaria o permanente municipal, sino en el Área de la Alcaldía o Concejalías-Delegadas que así lo exijan.
- 3) En ningún caso el desempeño de un puesto de trabajo reservado a personal eventual constituirá mérito para el acceso a la función pública o a la promoción interna.
- 4) El nombramiento y cese de estos funcionarios es libre y corresponde al Alcalde y cesan automáticamente, en todo caso, cuando se produzca el cese o expire el mandato de la autoridad a la que presten su función de confianza o asesoramiento.
- 5) Los nombramientos de funcionarios de empleo, el régimen de sus retribuciones y su dedicación se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Edictos del Ayuntamiento, así como en el Portal de Transparencia.
- 6) Se publicará semestralmente en la sede electrónica, Portal de Transparencia y en el Boletín Oficial de la Provincia, el número de los puestos de trabajo reservados a personal eventual.

DOCUMENTO Certificado de Secretaría: 230710_Certificado P.23.13.12 -Determinación Personal Eventual	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>UKQJU-RLX0E-N12F6</b> Fecha de emisión: <b>12 de Julio de 2023 a las 9:03:15</b> Página 5 de 5	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA. Firmado 10/07/2023 14:40 2.- Alcalde del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA. Firmado 10/07/2023 14:42	ESTADO <b>FIRMADO</b>



Puede verificar la validez de este documento accediendo la Sede Electrónica <http://www.arroyo.es> eligiendo la opción "Validar Documentos". El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.arroyo.es/portal/verificarDocumentos.do?opcion=obtener>

7) El Alcalde informará al Pleno con carácter trimestral del cumplimiento de todo lo anterior.

Los cuatro nuevos puestos no podrán ser nombrados, en tanto se modifique la Plantilla y Anexo de Personal del Presupuesto, recogidos.

**TERCERO.-** Proceder a la publicación reglamentaria del presente acuerdo, mediante edictos en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Concedida la palabra a los miembros de la Corporación y sometida a votación la propuesta de la Presidencia, resulta aprobada por mayoría, con 9 votos a favor, 6 abstenciones (de VOX y PP) y 6 votos en contra (de PSOE y Vecinos por Arroyo).

**Y para que conste y surta los efectos oportunos, libro la presente, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta a que corresponde este acuerdo, con el Vº Bº del Sr. Alcalde, en**

Arroyo de la Encomienda,  
a la fecha de la firma electrónica de este documento,

Vº Bº  
EL ALCALDE

EL SECRETARIO