

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Córdoba

Núm. 2.415/2019

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión Extraordinaria celebrada el día cuatro de julio de dos mil diecinueve, adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

"Nº 139/19. ALCALDÍA. 13. PROPOSICIÓN DEL EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE SOBRE LA DETERMINACIÓN DEL NÚMERO, CARACTERÍSTICAS Y RETRIBUCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL.

Leído el punto del Orden del Día, se conoce el expediente tramitado al efecto, los informes obrantes en el mismo, así como la Proposición del Excmo. Sr. Alcalde-Presidente de fecha 27/06/19, sobre la determinación del número, características y retribuciones del personal eventual.

Sometido el asunto a votación, el Excmo. Ayuntamiento Pleno, por unanimidad,

ACUERDA:

PRIMERO: Establecer el siguiente número, características y retribuciones del personal eventual, debiendo entenderse las retribuciones referidas en las cuantías brutas que se indican, a percibir en catorce pagas, doce correspondientes a las diferentes mensualidades del año y las dos restantes correspondientes a las mensualidades de junio y diciembre, y darles de alta en el régimen general de la Seguridad Social, debiendo asumir esta Corporación el pago de las cuotas empresariales que corresponda.

Nº PUESTOS DE CONFIANZA	RETRIBUCIÓN PUESTO
GABINETE DE ALCALDÍA	
1 JEFE/A DE GABINETE	43.060,65 Euros
1 JEFE GABINETE PRIMERA TENIENTE DE ALCALDE	39.008,77 Euros
1 JEFE/A DE COMUNICACIÓN	39.008,77 Euros
2 ASESORES/AS DE COMUNICACIÓN	36.152,25 Euros
5 ASESORES/AS GABINETE	36.152,25 Euros
GRUPO MUNICIPAL POPULAR	
1 COORDINADOR/A	36.152,25 Euros
1 ASESOR/A DE GRUPO	33.571,06 Euros
4 AUX. ADMINISTRATIVOS/AS	24.674,48 Euros
GRUPO MUNICIPAL SOCIALISTA	
1 COORDINADOR/A	36.152,25 Euros
2 ASESOR/A DE GRUPO	33.571,06 Euros
2 AUXILIAR	24.674,48 Euros
GRUPO MUNICIPAL CIUDADANOS CÓRDOBA	
2 ASESOR/A DE GRUPO	33.571,06 Euros
1 AUXILIAR	24.674,48 Euros
GRUPO MUNICIPAL IU ANDALUCÍA	
1 ASESOR/A DE GRUPO	33.571,06 Euros
1 ADMINISTRATIVO/A	27.801,90 Euros
GRUPO VOX	
2 ADMINISTRATIVOS/AS	27.801,90 Euros
GRUPO PODEMOS	
1 ADMINISTRATIVO/A	27.801,90 Euros

Las características de los puestos indicados anteriormente son las que a continuación se relacionan:

JEFE DE GABINETE DE ALCALDÍA

-Realiza la asistencia directa e inmediata a la persona Titular de la Alcaldía en el ejercicio de sus funciones de dirección del Gobierno.

-Proporciona el asesoramiento y la información que resulte necesaria para el desempeño de sus funciones.

-Conoce los programas, planes y actividades de los distintos organismos, con el fin de facilitar a la persona titular la coordinación de la acción del Gobierno o de su Consejería.

-Coordina, a través de la Dirección de Comunicación, la acción informativa del gobierno.

-Coordina y supervisa las actuaciones en materia de protocolo.

-Controla la entrada y despacho de cuanta documentación y correspondencia política se dirija directamente a la persona Titular.

-Coordina las actuaciones de la persona Titular relacionada con otras instituciones públicas y privadas.

-Recaba de todos los órganos del Ayuntamiento cuanta información sea necesaria para el cumplimiento de las funciones asignadas al Gabinete de Alcaldía.-

-Realiza aquellas otras actividades o funciones relacionadas con las anteriores que le encomiende la persona Titular.

JEFE DE GABINETE DE PRIMERA TENIENTE ALCALDE

Siguiendo el articulado 151.4 Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Córdoba, las funciones del Jefe de Gabinete de la Primera Teniente Alcalde son:

-Realiza la asistencia directa e inmediata a la persona Titular de la Primera Teniente Alcalde en el ejercicio de sus funciones de dirección del Gobierno.

-Proporciona el asesoramiento y la información que resulte necesaria para el desempeño de sus funciones.

-Conoce los programas, planes y actividades de los distintos organismos, con el fin de facilitar a la persona titular la coordinación de la acción del Gobierno o de su Concejalía.

-Coordina, a través de la Dirección de Comunicación, la acción informativa del gobierno.

-Coordina y supervisa las actuaciones en materia de protocolo.

-Controla la entrada y despacho de cuanta documentación y correspondencia política se dirija directamente a la persona Titular.

-Coordina las actuaciones de la persona Titular relacionada con otras instituciones públicas y privadas.

-Recaba de todos los órganos del Ayuntamiento cuanta información sea necesaria para el cumplimiento de las funciones asignadas al Gabinete.

-Realiza aquellas otras actividades o funciones relacionadas con las anteriores que le encomiende la persona Titular.

ASESOR DE ALCALDÍA

Asistir y asesorar al Titular en el ejercicio de sus funciones relacionadas con la estrategia política y de gobierno:

-El asesoramiento político de los proyectos de disposiciones, acuerdos y convenios.

-La planificación de la información política y técnica que resulte necesaria para el ejercicio de sus funciones.

-La coordinación política de los programas, planes y actividades de los distintos organismos.

-La realización de aquellas otras actividades o funciones relacionadas con las anteriores que le encomiende la persona Titular.

ASESOR DE COMUNICACIÓN

Realiza la coordinación de las actuaciones relacionadas con los medios de comunicación y la acción informativa la Alcaldía, facilitando su relación con los medios de comunicación social:

-La preparación, programación y ejecución de la política de comunicación de la acción de gobierno.

-La realización, coordinación y difusión de los comunicados, campañas y notas informativas.

-La información sobre las actividades del Ayuntamiento a los medios de comunicación social.

-También, será responsable de la información ofrecida a través de medios informáticos.

-La dirección y coordinación de la acción informativa de las Áreas de Gobierno, y de los organismos públicos y entidades instrumentales.

-Las relaciones con los medios de comunicación social.

-El tratamiento documental y archivo de las informaciones sobre temas de Gobierno del Ayuntamiento aparecidas en los medios de comunicación.

-Realiza aquellas otras actividades o funciones relacionadas con las anteriores que le encomiende la persona Titular.

COORDINADOR GRUPO MUNICIPAL

Realiza la coordinación de las actividades del Grupo Municipal y el asesoramiento directo e inmediato a las personas titulares de la Portavocía, Viceportavocía y Secretaría del Grupo Municipal:

-La organización del personal y de las actividades que se realicen en el Grupo Municipal.

-La ejecución y coordinación de la presentación de iniciativas y trámites municipales, al Pleno, Órganos de Participación Municipal, Organismos Autónomos, Empresas Municipales o cualquier otro de la estructura municipal.

-La coordinación y supervisión de las actuaciones de los miembros del Grupo Municipal, en actos que se organicen por otros organismos públicos y entidades instrumentales.

-El control de la entrada de documentación y correspondencia política del Grupo Municipal.

-La coordinación de la agenda política de los miembros del Grupo Municipal.

-La relación con los miembros de los otros Grupos Municipales de la Corporación Municipal.

-La realización de aquellas otras actividades o funciones relacionadas con las anteriores que le encomiende la persona Titular.

ASESOR GRUPO MUNICIPAL

Asistir y asesorar a miembros del Grupo Municipal en el ejercicio de sus funciones relacionadas con la estrategia política y de gobierno:

-La ejecución y seguimiento de los trabajos y trámites de la ac-

tividad municipal.

-Las tareas de asesoramiento técnico e investigación, elaboración de dictámenes e iniciativas.

-La realización de argumentarios, memorandos y discursos.

-El Seguimiento de la agenda política del Grupo Municipal.

-Las tareas administrativas, archivo y documentación.

-La gestión de redes sociales.

-La realización de aquellas otras actividades o funciones relacionadas con las anteriores que le encomiende la persona Titular.

ADMINISTRATIVO DE GRUPO MUNICIPAL

Realizar actividades de apoyo administrativo en el Grupo Municipal:

-La tramitación de documentos o comunicaciones internas o externas del Grupo Municipal.

-La elaboración de documentos y comunicaciones a partir de las órdenes recibidas.

-La clasificación, registro y archivo de comunicaciones y documentos del Grupo Municipal.

-Realizar gestiones administrativas de contabilidad del Grupo Municipal.

-Atender las solicitudes de vecinos y colectivos y trasladarlas a la persona que corresponda del Grupo Municipal.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GRUPO MUNICIPAL

Realizar actividades de apoyo administrativo en el Grupo Municipal:

-Actualización de archivos.

-Uso de diferentes tecnologías de la información.

-Trato personal en puestos de recepción.

-Abrir y expedir correo tradicional.

-Enviar correo electrónico.

-Realizar fotocopias.

-Atender recados propios de oficina y atención.

-Realizar fotocopias.

-Organizar reuniones.

SEGUNDO: Los presentes acuerdos serán publicados íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y portal de transparencia y fijarse en el tablón de anuncios de la Corporación junto a la relación nominal de las personas que ocuparán estos cargos, debiendo los Grupos Políticos comunicar a la Alcaldía las propuestas de personas que ocuparán estos puestos para su nombramiento por el Excmo. Sr. Alcalde y traslado al Departamento de Personal a los efectos oportunos".

Córdoba, 11 de julio de 2019. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, José María Bellido Roche.