

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Ayuntamiento de Córdoba

Núm. 3.005/2023

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria, celebrada el día 3 de julio de 2023, adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

"Nº 633/23. ALCALDÍA. 4. PROPOSICIÓN DEL SR. ALCALDE, DE DETERMINACIÓN DEL NÚMERO DE CARACTERÍSTICAS Y RETRIBUCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA.

Examinado el expediente tramitado al efecto; vistos y conocidos los informes obrantes en el mismo, y de conformidad con la Proposición arriba reseñada, la Junta de Gobierno Local adoptó los siguientes acuerdos:

PRIMERO. Ratificar el Acuerdo de Pleno nº 198/23, de 26 de junio, sobre determinación del número, características y retribuciones del personal eventual rectificando la distribución de puestos del personal eventual asignado al Grupo Popular que pasa de establecerse en 1 Coordinador, 4 asesores de Grupo, 2 administrativos y 2 auxiliares administrativos a ser de 1 Coordinador, 3 asesores de Grupo, 4 Administrativos y 1 auxiliar administrativo y acordando por tanto lo siguiente:

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 DEL PUESTO
<b>GABINETE DE ALCALDÍA</b>	
1 JEFE/A DE GABINETE DE ALCALDÍA	54.953,00 €
1 JEFE/A DE GABINETE DE LA PRIMERA TENIENTE DE ALCALDE	40.147,05 €
1 JEFE/A DE COMUNICACIÓN	46.922,56 €
2 ASESORES/AS DE COMUNICACIÓN	37.208,00 €
5 ASESORES/AS DE GABINETE	37.207,00 €
<b>GRUPO MUNICIPAL POPULAR</b>	
1 COORDINADOR/A	37.207,00 €
3 ASESORES/AS DE GRUPO	34.550,00 €
4 ADMINISTRATIVOS	28.613,16 €
1 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	25.394,00 €
<b>GRUPO MUNICIPAL SOCIALISTA</b>	
1 COORDINADOR/A	37.207,00 €
1 ASESOR/A DE GRUPO	34.550,00 €
2 ADMINISTRATIVOS	28.613,16 €
<b>GRUPO MUNICIPAL CON ANDALUCIA HACEMOS CÓRDOBA</b>	
1 COORDINADOR/A	37.207,00 €
1 ASESOR/A DE GRUPO	34.550,00 €
1 ADMINISTRATIVO	28.613,16 €
<b>GRUPO MUNICIPAL VOX</b>	
1 ASESOR/A DE GRUPO	34.550,00 €
2 ADMINISTRATIVOS	28.613,16 €

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

#### JEFE/A 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 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 de Alcaldía.

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

#### JEFE/A DE GABINETE DE LA PRIMERA TENIENTE DE ALCALDE

Siguiendo lo dispuesto en el artículo ciento cincuenta y uno, apartado cuarto, del Reglamento Orgánico General del Ayuntamiento de Córdoba, las funciones del Jefe de Gabinete de la Primera Teniente Alcalde son las siguientes:

-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.

#### JEFE/A DE COMUNICACIÓN

Sus funciones serán las que a continuación se relacionan:

-Realiza la coordinación de las actuaciones relacionadas con los medios de comunicación y la acción informativa de 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 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 ins-

trumentales.

#### **ASESOR/A DE ALCALDÍA**

Se encargará de asistir y asesorar al Titular en el ejercicio de sus funciones relacionadas con la estrategia política y de gobierno, lo que comprenderá:

-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/A DE COMUNICACIÓN**

Su principal función será llevar a cabo la coordinación de las actuaciones relacionadas con los medios de comunicación y la acción informativa de la Alcaldía, facilitando su relación con los medios de comunicación social, lo que comportará lo siguiente:

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

-Las relaciones con los medios de comunicación social.

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

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

#### **COORDINADOR/A DE GRUPO MUNICIPAL**

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

-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/A DE GRUPO MUNICIPAL**

Tendrá la responsabilidad de asistir y asesorar a los miembros del Grupo Municipal en el ejercicio de sus funciones relacionadas con la estrategia política y de gobierno, lo que conllevará:

-La ejecución y seguimiento de los trabajos y trámites de la actividad 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**

Tendrá como principal misión realizar actividades de apoyo administrativo en el Grupo Municipal, incluyendo las siguientes funciones:

-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**

Realizará actividades de apoyo administrativo en el Grupo Municipal, contemplándose las siguientes funciones:

-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.

-Organizar reuniones.

SEGUNDO. Los presentes acuerdos serán publicados íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y Portal de Transparencia, así como 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 dar traslado al Departamento de Personal a los efectos oportunos.

TERCERO. Respecto al régimen de jornada de trabajo, vacaciones, permisos y licencias, les será aplicable al personal eventual el mismo régimen que el previsto para los empleados municipales del Ayuntamiento de Córdoba. Asimismo, atendiendo a la peculiaridad de sus funciones, tendrán flexibilidad horaria. La autorización de dichos permisos y el control horario, se llevará a cabo directamente por los distintos grupos municipales a los que pertenezcan dicho personal.

CUARTO. Dar traslado del presente Acuerdo al Pleno del Ayuntamiento y a la Delegación de Recursos Humanos y Salud Laboral".

LA ALCALDESA ACCTAL.,

Córdoba, 5 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por la Concejala con Delegación, Blanca Torrent Cruz.