

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
GABINETE DE ALCALDÍA	
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 €
GRUPO MUNICIPAL POPULAR	
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 €
GRUPO MUNICIPAL SOCIALISTA	
1 COORDINADOR/A	37.207,00 €
1 ASESOR/A DE GRUPO	34.550,00 €
2 ADMINISTRATIVOS	28.613,16 €
GRUPO MUNICIPAL CON ANDALUCIA HACEMOS CÓRDOBA	
1 COORDINADOR/A	37.207,00 €
1 ASESOR/A DE GRUPO	34.550,00 €
1 ADMINISTRATIVO	28.613,16 €
GRUPO MUNICIPAL VOX	
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.