

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Córdoba

BOP-A-2025-364

Con fecha 3 de febrero de 2025, la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Córdoba adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo del tenor literal siguiente:

"Nº 66/25.- PRESIDENCIA.- 11. PROPOSICIÓN DE LA DELEGACIÓN DE PRESIDENCIA, DE RATIFICACIÓN DEL ACUERDO DE PLENO Nº 342/24, DE 25 DE NOVIEMBRE, SOBRE DETERMINACIÓN DEL NÚMERO, CARACTERÍSTICAS Y RETRIBUCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL Y DEL DECRETO Nº 2025/1048, DE 27 DE ENERO, DE MODIFICACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL.

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 342/24, de 25 de noviembre, sobre determinación del número, características y retribuciones del personal eventual, cuyo tenor literal es el que sigue:

"1) Determinación del número, características y retribuciones del personal eventual del Ayuntamiento de Córdoba. Modificación del personal del Gabinete de Alcaldía.

2) Modificación del anexo de personal para que se reflejen correctamente las cantidades presupuestadas en los distintos puestos de personal eventual para 2025.

- Concepto:

1) Modificar el número, características y retribuciones del personal eventual del Gabinete de Alcaldía.

- Se crea un nuevo puesto "Director/a de Acción Corporativa, Soportes e Imagen Institucional". Se establecen sus funciones y retribuciones. En el anexo de personal, se dota este puesto para un total de 11 meses ya que la previsión de incorporación es el 1 de febrero de 2025.

- El número de asesores de gabinete es de 5, pero el día 1 de febrero de 2025 pasará a reducirse hasta un total de 4. Esto se ha tenido en cuenta igualmente en el anexo de personal.

- Se modifican las funciones del Jefe de Gabinete de Alcaldía.

2) Igualmente, se modifican los importes del anexo del personal eventual, para que reflejan correctamente las consignaciones presupuestarias necesarias al haberse detectado diversos errores.

3) El importe total del capítulo 1 no se modifica, habiéndose ajustado la diferencia resultante en la partida Z H34 9201 16104 .PERSONAL, PREMIO JUBILACIÓN PERSONAL LABORAL. De este modo, el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba acuerda establecer el siguiente número, características y retribuciones en términos anuales 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 a la Seguridad Social que corresponda.

De las remuneraciones anuales y funciones de los puestos que se exponen a continuación, únicamente se introducen las correspondientes al puesto de Director/a de Acción Corporativa, Soportes e Imagen Institucional, no introduciéndose ningún cambio en el resto de puestos en relación con los acuerdos de Pleno actualmente vigentes.

GABINETE DE ALCALDÍA

NÚMERO DE PUESTOS DE CONFIANZA	RETRIBUCIÓN DEL PUESTO ANUAL
1 JEFE/A DE GABINETE DE ALCALDÍA	56.510,72 €
1 JEFE/A DE GABINETE TENIENTE DE ALCALDE PRESIDENCIA	41.365,66 €
1 DIRECTOR/A DE ACCIÓN CORPORATIVA, SOPORTES E IMAGEN INSTITUCIONAL	48.276,48 €
1 JEFE/A DE COMUNICACIÓN	48.276,48 €
2 ASESORES/AS DE COMUNICACIÓN	38.337,18 €
4 ASESORES/AS DE GABINETE	38.336,20 €

Nota: El Director/a de Acción Corporativa, Soportes e Imagen Institucional se crea con fecha de efectos 1 de febrero de 2025. Los Asesores de Gabinete son inicialmente cinco, pasando a ser cuatro a partir del día 1 de febrero de 2025

GRUPO MUNICIPAL POPULAR	
1 COORDINADOR/A	38.336,20 €
3 ASESORES/AS DE GRUPO	35.598,64 €
4 ADMINISTRATIVOS	29.481,62 €
1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	26.164,88 €

GRUPO MUNICIPAL SOCIALISTA	
1 COORDINADOR/A	38.336,20 €
1 ASESOR/A DE GRUPO	35.598,64 €
2 ADMINISTRATIVOS	29.481,62 €



GRUPO MUNICIPAL CON ANDALUCÍA HACEMOS CÓRDOBA	
1 COORDINADOR/A	38.336,20 €
1 ASESOR/A DE GRUPO	35.598,64 €
1 ADMINISTRATIVO	29.481,62 €

GRUPO MUNICIPAL CON ANDALUCÍA HACEMOS CÓRDOBA	
1 COORDINADOR/A	38.336,20 €
1 ASESOR/A DE GRUPO	35.598,64 €
1 ADMINISTRATIVO	29.481,62 €

GRUPO MUNICIPAL VOX	
1 ASESOR/A DE GRUPO	35.598,64 €
2 ADMINISTRATIVOS	29.481,62 €

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

- Jefe/a de Gabinete. Realizará las funciones que a continuación se relacionan:

- 1) Realiza la asistencia directa e inmediata a la persona Titular de la Alcaldía en el ejercicio de sus funciones de dirección del Gobierno.
- 2) Proporciona el asesoramiento y la información que resulte necesaria para el desempeño de sus funciones.
- 3) 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.
- 4) Coordina y supervisa las actuaciones en materia de Protocolo.
- 5) Controla la entrada y despacho de cuanta documentación y correspondencia política se dirija directamente a la persona Titular.
- 6) Coordina las actuaciones de la persona Titular relacionada con otras instituciones públicas y privadas.
- 7) Recaba de todos los órganos del Ayuntamiento cuanta información sea necesaria para el cumplimiento de las funciones asignadas al Gabinete de Alcaldía.
- 8) Realiza aquellas otras actividades o funciones relacionadas con las anteriores que le encomienda la persona Titular.



- Jefe/a de Gabinete 1^a Teniente de Alcalde. Siguiendo lo dispuesto en el artículo 151, apartado cuarto, del Reglamento Orgánico General del Ayuntamiento de Córdoba, las funciones del Jefe de Gabinete de la Primera Teniente Alcalde son las siguientes:

- 1) 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.
- 2) Proporciona el asesoramiento y la información que resulte necesaria para el desempeño de sus funciones.
- 3) 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.
- 4) Coordina, a través de la Dirección de Comunicación, la acción informativa del Gobierno.
- 5) Coordina y supervisa las actuaciones en materia de Protocolo.
- 6) Controla la entrada y despacho de cuanta documentación y correspondencia política se dirija directamente a la persona Titular.
- 7) Coordina las actuaciones de la persona Titular relacionada con otras instituciones públicas y privadas.
- 8) Recaba de todos los órganos del Ayuntamiento cuanta información sea necesaria para el cumplimiento de las funciones asignadas al Gabinete.
- 9) Realiza aquellas otras actividades o funciones relacionadas con las anteriores que le encomiende la persona Titular.

- Director/a de Acción Corporativa, soportes e imagen Institucional.

- 1) Coordina y supervisa la acción institucional del gobierno y la publicidad de la misma.
- 2) Coordina y supervisa la imagen corporativa del gobierno municipal.
- 3) Conoce los programas, planes y actividades de los distintos organismos a fin de coordinar y supervisar, el marco de la acción de gobierno, la acción institucional y publicitaria de los mismos, así como su imagen corporativa.
- 4) Coordina y supervisa la normalización en la acción del Gobierno Municipal y sus Organismos
- 5) Recaba de todos los órganos del Ayuntamiento cuanta información sea necesaria para el cumplimiento de las funciones anteriormente enumeradas.
- 6) Realiza aquellas otras actividades o funciones relacionadas con las anteriores que le puedan ser encomendadas por el gobierno municipal.



- Jefe/a de Comunicación. Sus funciones serán las que a continuación se relacionan:

- 1) 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.
- 2) La preparación, programación y ejecución de la política de comunicación de la acción de gobierno.
- 3) La información sobre las actividades del Ayuntamiento a los medios de comunicación social.
- 4) La dirección y coordinación de la acción informativa de las Áreas de Gobierno y de los organismos públicos y entidades instrumentales.

- 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:

- 1) El asesoramiento político de los proyectos de disposiciones, acuerdos y convenios.
- 2) La planificación de la información política y técnica que resulte necesaria para el ejercicio de sus funciones.
- 3) La coordinación política de los programas, planes y actividades de los distintos organismos.
- 4) La realización de aquellas otras actividades o funciones relacionadas con las anteriores que le encomienda 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:

- 1) La realización, coordinación y difusión de los comunicados, campañas y notas informativas.
- 2) Las relaciones con los medios de comunicación social.
- 3) El tratamiento documental y archivo de las informaciones sobre asuntos de Gobierno del Ayuntamiento aparecidos en los medios de comunicación.
- 4) Realizar aquellas otras actividades o funciones relacionadas con las anteriores que le encomienda la persona Titular.

- Coordinador/a. 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:



- 1) La organización del personal y de las actividades que se realicen en el Grupo Municipal.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) El control de la entrada de documentación y correspondencia política del Grupo Municipal.
- 5) La coordinación de la agenda política de los miembros del Grupo Municipal.
- 6) La relación con los miembros de los otros Grupos Municipales de la Corporación Municipal.
- 7) La realización de aquellas otras actividades o funciones relacionadas con las anteriores que le encomiende la persona Titular.

- Asesor/a de Grupo. 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:

- 1) La ejecución y seguimiento de los trabajos y trámites de la actividad municipal".
- 2) Las tareas de asesoramiento técnico e investigación, elaboración de dictámenes e iniciativas.
- 3) La realización de argumentarios, memorandos y discursos.
- 4) El seguimiento de la agenda política del Grupo Municipal.
- 5) Las tareas administrativas, archivo y documentación.
- 6) La gestión de redes sociales.
- 7) La realización de aquellas otras actividades o funciones relacionadas con las anteriores que le encomiende la persona Titular.

- Administrativo/a del Grupo Municipal. Tendrá como principal misión realizar actividades de apoyo administrativo en el Grupo Municipal, incluyendo las siguientes funciones:

- 1) La tramitación de documentos o comunicaciones internas o externas del Grupo Municipal.
- 2) La elaboración de documentos y comunicaciones a partir de las órdenes recibidas.
- 3) La clasificación, registro y archivo de comunicaciones y documentos del Grupo Municipal.
- 4) Realizar gestiones administrativas de contabilidad del Grupo Municipal.
- 5) Atender las solicitudes de vecinos y colectivos y trasladarlas la persona que corresponda del Grupo Municipal.



- Auxiliar Administrativo/a del Grupo Municipal. Realizará actividades de apoyo administrativo en el Grupo Municipal, contemplándose las siguientes funciones:

- 1) Actualización de archivos.
- 2) Uso de diferentes tecnologías de la información.
- 3) Trato personal en puestos de recepción.
- 4) Abrir y expedir correo tradicional.
- 5) Enviar correo electrónico.
- 6) Realizar fotocopias.
- 7) Atender recados propios de oficina y atención.
- 8) Organizar reuniones.

De acuerdo a lo anterior, se modifica el Anexo de Personal correspondiente al personal eventual del presupuesto 2025; del mismo modo, se consignan las cantidades correctas al haberse detectado varios errores en el anexo del Proyecto de presupuestos aprobado por la JGL (...).

Partidas que aumentan y disminuyen:

Partida Presupuestaria	Denominación	Importe anterior	Importe tras enmienda
Z B12 9121 11000 0	Retribuciones personal de confianza	1.137.315,78	1.078.819,41
Z B12 9121 16000 0	Retribuciones personal confianza Seguridad Social-Muface	349.886,47	334.474,88
Z H34 9201 16104 0	Personal, premio jubilación personal laboral	95.097,14	169.005,10
Total		1.582.299,39	1.582.299,39

SEGUNDO.- Ratificar el Decreto de Alcaldía nº 2025/1048, que modifica el nombramiento del personal eventual para la Corporación 23/27, en el que se resuelve, literalmente:

“Primero.- Modificar el Decreto nº 2023/897, por el que se nombra al personal eventual integrado en el Gabinete de Alcaldía y en el Grupo Municipal Popular conforme al acuerdo plenario nº 342/24, teniendo efectos a partir del uno de febrero de 2025, con el siguiente contenido:



Gabinete de Alcaldía.

NÚMERO	DENOMINACIÓN PUESTO	NOMBRE
1	Jefe/a de Gabinete	Manuel Ángel García Molina
1	Jefe/a de Gabinete 1 ^a Teniente de Alcalde	Carlos Urbano de Luna
1	Director/a de Acción Corporativa, soportes e imagen Institucional	Antonio Raúl Ramos García (efectos uno de febrero 2025)
1	Jefe/a de Comunicación	Antonio Gutiérrez Escribano (efectos uno de febrero de 2025)
2	Asesor/a Comunicación	José Francisco García Román (efectos uno de febrero de 2025)
	Asesor/a Comunicación	Laura Catalina Mármol Vela
4	Asesor/a Gabinete	Juan Carlos Cabello Pérez
	Asesor/a Gabinete	Marina Montes Valentín
	Asesor/a Gabinete	Manuel Higuera Tejero
	Asesor/a Gabinete	Francisco José de la Torre Luna

Grupo Municipal Popular.

NÚMERO	DENOMINACIÓN PUESTO	NOMBRE
1	Coordinador/a	Luisa María Arcas González
3	Asesor/a de Grupo	Manuel Ramón Torrejimeno Marín
	Asesor/a de Grupo	Miguel Ángel León Gómez
	Asesor/a de Grupo	Ana Isabel Miranda Sánchez
4	Administrativo/a	Antonio José Pastor Morales
	Administrativo/a	María Luisa Alvárez Jiménez
	Administrativo/a	Gema Mena Peinado
	Administrativo/a	María Rodríguez Tarifa (efectos uno de febrero de 2025)
1	Auxiliar Administrativo/a	Asunción Moreno Contarini



Segundo.- Dar traslado del presente Decreto a la Junta de Gobierno Local, al Pleno de la Corporación y a la Delegación de Recursos Humanos y Salud Laboral para su conocimiento y efectos”.

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.- Publicar los presentes acuerdos en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento.

QUINTO.- Dar traslado del presente Acuerdo al Pleno del Ayuntamiento y a la Delegación de Recursos Humanos y Salud Laboral”.

EL CONCEJAL DELEGADO DE PRESIDENCIA,

Córdoba, 7 de febrero de 2025.– El Concejal con Delegación, Miguel Ángel Torrico Pozuelo.

