



Ayuntamiento de Alcalá la Real

ANUNCIO

D. Antonio Marino Aguilera Peñalver, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real.

Hace Saber:

Que el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 3 de julio de 2023, adoptó en lo que respecta al punto del Orden del día "EXPEDIENTE 5687/2023. DETERMINACIÓN DEL NÚMERO, CARACTERÍSTICAS Y RETRIBUCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL DE LA CORPORACIÓN PARA EL MANDADO 2023-2027 ", el siguiente acuerdo cuya parte dispositiva es la que sigue:

« **PRIMERO.**- Fijar el numero de personal eventual en 3

SEGUNDO.- Los cargos, características y retribuciones de este personal eventual, que será adscrito a las Áreas a que se indican, son:

I. JEFE/A GABINETE PRENSA Y COMUNICACIÓN

- **Numero de plazas:** 1
- **Características:**

- Unidad/Servicio: Alcaldía-Presidencia

- Jornada: Completa

- Dedicación: Total

- Funciones:

A) Comunicación:

- Organizar y elaborar tareas de comunicación institucional, como redactar notas informativas y atender a los medios de comunicación.
- Recabar información de las diferentes áreas municipales para su tratamiento y difusión en los medios de comunicación.
- Editar programas informativos, redactando y montando noticias.
- Redactar artículos para publicaciones, así como seleccionar las fotografías complementarias.
- Registrar/grabar eventos y noticias a integrar en los programas del servicio.
- Actualización del apartado de noticias de la web municipal, así como de las redes sociales municipales.
- Gestionar el archivo municipal de prensa.
- Potenciar la función social de la comunicación institucional.

B) Protocolo:

- Elaborar los ordenamientos, las precedencias y los procedimientos protocolares de la institución.
- Trabajar en la planificación, organización, coordinación y supervisión de los actos y ceremonias protocolares, tanto dentro como fuera de la entidad local.
- Supervisar la correcta aplicación de las normas y disposiciones referentes a las precedencias y los símbolos en los distintos niveles (local, autonómico y nacional)
- Divulgar y promover una adecuada orientación relativa a la imagen y vestimenta.
- Encargarse de los detalles financieros y económicos de los eventos, así como la documentación necesaria para la realización de este.
- Contactar con las empresas o invitados para el correcto conocimiento del evento.

- **Retribución bruta anual:** 33.490,66 € a percibir en 12 mensualidades, siendo dobles en los meses de junio y diciembre. La cuantía se incrementará anualmente en la misma cuantía que el resto del personal de la Corporación.

II. COORDINADOR/A OBRAS Y SERVICIOS





Ayuntamiento de Alcalá la Real

- **Numero de plazas:** 1
- **Características:**

- Unidad/Servicio: Obras y Servicios

- Jornada: Completa

- Dedicación: Total

- Funciones:

-Organización de recursos humanos a su cargo, estableciendo y controlando las tareas y funciones del personal de obras y servicios.

-Elaboración del plan general de actuaciones y memorias de ejecuciones, tanto de nuevos proyectos como de mantenimiento de las infraestructuras municipales.

-Organizar la logística de suministro de las necesidades materiales de los proyectos de actuación.

-Establecer las necesidades de personal para acometer los proyectos de actuación.

-Promover la prevención de riesgos laborales y velar por su cumplimiento entre el personal a su cargo.

-Supervisar las tareas de las empresas adjudicatarias de servicios de la limpieza de los edificios públicos municipales, como de las contratas y suministros en los proyectos de obra.

-Organizar el inventario de los bienes de equipo y herramientas del área de obras y servicios, así como establecer las medidas adecuadas para su mantenimiento y conformidad.

-Ejecutar todas aquellas directrices que emanando de instancias superiores repercute en el funcionamiento del área de obras y servicios.

- **Retribución bruta anual:** 33.490,66 € a percibir en 12 mensualidades, siendo dobles en los meses de junio y diciembre. La cuantía se incrementará anualmente en la misma cuantía que el resto del personal de la Corporación.

II. SECRETARIADO DE ALCALDÍA

- **Numero de plazas:** 1
- **Características:**

- Unidad/Servicio: Alcaldía

- Jornada: Completa

- Dedicación: Total

- Funciones:

-Supervisar el estado del despacho de Alcaldía.

-Realizar el registro de entrada de documentación de Alcaldía (ordinaria y telemática).

-Contactar a petición de la alcaldía, y departamentos internos, con organismos públicos (regionales o provinciales).

-Redactar comunicados, notas internas, decretos de alcaldía, para departamentos internos u otros organismos públicos.

-Remitir convocatorias de reuniones con la Alcaldía a departamentos internos, asociaciones u otras entidades.

-Coordinar la ordenación y actualización de la agenda de la Alcaldía.

-Recepcionar, registrar, clasificar, filtrar y contestar correos y escritos recibidos por las distintas Concejalías.

-Mantener relación con el personal responsable de la web municipal, en relación a las publicaciones a realizar.

-Realizar tareas de organización y recopilación de información de las citas, reuniones y actos a los que deba acudir la Alcaldía.

-Mantener informada a la alcaldía, cuando la misma lo demande, en relación al avance y calendarización de los contratos habidos con el Ayuntamiento.

-Realizar tareas de carácter administrativo relacionadas: encuadernar, fotocopiar, escanear, enviar





Ayuntamiento de Alcalá la Real

fax, etc.

-Prestar atención e información, personal y telefónicamente a los ciudadanos en las materias de su competencia.

Archivar los expedientes y documentación de su competencia.

Retribución bruta anual: 33.490,66 € a percibir en 12 mensualidades, siendo dobles en los meses de junio y diciembre. La cuantía se incrementará anualmente en la misma cuantía que el resto del personal de la Corporación. “

Lo que se hace publico para general conocimiento.

EL ALCALDE
(Fdo electrónicamente)

