



AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA

ANUNCIO

Por elevado automáticamente a definitivo el acuerdo adoptado por el Pleno Municipal, en sesión extraordinaria celebrada el día 2 de julio de 2019, relativo a la aprobación inicial de modificación de la Plantilla de Personal de esta Corporación donde se recoge de un lado, la modificación de las retribuciones de la plaza de personal eventual de Asesor/a del Gabinete de Comunicación de la Alcaldía y la nueva titulación requerida, y de otro lado, la inclusión en ella de una plaza de personal eventual de Asesor/a del Sr. Concejel Delegado de Mantenimiento Urbano en sustitución de la plaza que consta en la plantilla actualmente de Asesor/a del Sr. Concejel Delegado del Área de Urbanismo y Medio Ambiente, una vez sometido a exposición pública, mediante anuncio que se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz nº 145, de fecha 31 de julio de 2019 y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, por plazo de quince días hábiles, sin que durante los cuales se hayan presentado reclamaciones, se procede a la publicación del mismo.

PRIMERO.- DETERMINAR el número, características y retribuciones del personal eventual de este Ayuntamiento en los términos siguientes:

1.1. Denominación: Asesor de Gabinete de Comunicación de la Alcaldía.

Número: 1.

Titulación mínima requerida: Título de Licenciado o Grado en Periodismo.

Sin Grupo ni nivel al ser Personal Eventual.

Retribuciones anuales: 30.800,00 euros anuales distribuidos en catorce pagas, 12 de carácter mensual y dos con periodicidad semestral y devengo similar al de los demás funcionarios municipales.

Área: Presidencia.

Organigrama: Depende directamente de la Alcaldía, que dispondrá lo necesario en cuanto a distribución del horario.

Información: Maneja de forma directa un grado de confidencialidad medio.

Funciones:

- Asesorar al Sr. Alcalde en las actividades oficiales, en cuanto a mensaje, temas coyunturales y trato con los medios de comunicación social. Consolidar la agenda, en cuanto a medios, entrevistas y demás se trate, de los titulares de las dependencias municipales para dar a conocer sus actividades.
- Mantener comunicación permanente con los responsables de los medios de comunicación.
- Planificar, organizar y coordinar las actividades de recogida de información.
- Organizar y diseñar estrategias periodísticas.
- Coordinar y dirigir todas las pautas periodísticas de las distintas actividades que se realizan en las dependencias del Ayuntamiento.
- Supervisar y coordinar campañas de promoción y difusión de las actividades del Ayuntamiento.
- Aprobar los diseños finales, publicación, inserción, emisión o exhibición de los mensajes y/o la publicidad de la Administración Municipal
- Coordinar los archivos de prensa y fotografía periodística del Ayuntamiento.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Coordinar los servicios fotográficos.
- Seleccionar material de información de interés para el Ayuntamiento.
- Obtener información a través de ruedas de prensas, entrevistas y encuestas a personas relacionadas con los hechos y/o acontecimientos que constituyen noticias.
- Prestar apoyo a otros departamentos en actos públicos y privados.

Código Seguro De Verificación:	Hr3xt5JWMBMb8V1+4Jh69w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por:	José Ortiz Galván - Alcalde-presidente de Vejer de la Frontera	Firmado	23/08/2019 13:23:50
Observaciones		Página	1/3
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/Hr3xt5JWMBMb8V1+4Jh69w==		





- Redactar material informativo y mensajes institucionales.
- Operar con ordenador para procesar y acceder a información.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Denominación: Asesor/a del Sr. Concejal Delegado de Mantenimiento Urbano.

Número: 1.

Titulación mínima requerida: No se exige.

Sin Grupo ni nivel al ser Personal Eventual.

Retribuciones anuales: 30.800,00 euros anuales distribuidos en catorce pagas, 12 de carácter mensual y dos con periodicidad semestral y devengo similar al de los demás funcionarios municipales.

Área: Urbanismo y Ordenación del Territorio.

Organigrama: Depende directamente del Sr. Concejal Delegado de Mantenimiento Urbano, que dispondrá lo necesario en cuanto a distribución del horario.

Información: Maneja de forma directa un grado de confidencialidad alto.

Funciones: De confianza y asesoramiento al Sr. Concejal Delegado de Mantenimiento Urbano que no se identifican con las tareas de carácter permanente dentro del organigrama y de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento y fuera de las funciones normales de la Administración Pública que se identifican en las internas de la pura organización administrativa.

1.2. La dedicación plena del citado personal implicará, la incompatibilidad para todo tipo de actividades públicas o privadas, por cuenta propia o ajena de carácter retribuido, así como para la percepción de horas extraordinarias, debiendo estar a disposición de la Corporación en cualquier momento que sea requerido para ello.

SEGUNDO.- APROBAR INICIALMENTE la modificación de la plantilla de personal de esta Corporación donde se recoja de un lado, la modificación de las retribuciones de la plaza de personal eventual de Asesor/a del Gabinete de Comunicación de la Alcaldía y la nueva titulación requerida conforme a lo acordado en virtud del dispositivo primero anterior, y de otro lado, la inclusión en ella de 1 plaza de personal eventual de Asesor/a del Sr. Concejal Delegado de Mantenimiento Urbano con las características determinadas en el mismo dispositivo primero, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 90.1 de la LBRL y 126 de TRRL, en sustitución de la plaza que consta en la plantilla actualmente de Asesor/a del Sr. Concejal Delegado del Área de Urbanismo y Medio Ambiente.

TERCERO.- SOMETER el acuerdo de modificación de la plantilla de personal a información pública durante quince días hábiles, entendiéndose definitivamente aprobada en caso de no presentación de reclamaciones o alegaciones en dicho plazo, de conformidad con lo dispuesto en los arts. 126 del TRRL y el art. 169 del TRLRHL. En caso de presentarse reclamaciones, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

CUARTO.- Aprobada la modificación de la plantilla, se remitirá copia a la Administración del Estado y, en su caso, a la de la Comunidad Autónoma, dentro del plazo de treinta días, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en el artículo 127 TRRL.

QUINTO.- DAR TRASLADO del presente acuerdo al Departamento de Recursos Humanos a los efectos de realizar las modificaciones oportunas derivadas de los dispositivos anteriores en el documento de Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, dado que por el propio régimen legal especial que corresponde al personal eventual no es exigible

Código Seguro De Verificación:	Hr3xt5JWMBMb8V1+4Jh69w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por:	José Ortiz Galván - Alcalde-presidente de Vejer de la Frontera	Firmado	23/08/2019 13:23:50
Observaciones		Página	2/3
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/Hr3xt5JWMBMb8V1+4Jh69w==		





a la RPT que precise los requisitos de quienes pueden ser libremente nombrados y cesados como personal eventual.

SEXTO: DAR CUENTA del presente acuerdo a la Junta de Personal y al Comité de Empresa para su conocimiento y efectos oportunos.

SEPTIMO: PUBLICAR las retribuciones establecidas en virtud del dispositivo primero anterior en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la Web Municipal, de conformidad con lo recogido en el artículo 75.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en el artículo 18 del Reglamento Orgánico Municipal en su apartado 9.

Lo que se traslada para general conocimiento, en Vejer de la Frontera

EL ALCALDE

Fdo: José Ortiz Galván

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el presente anuncio se expone en el Tablón de Anuncios Municipal desde el día 26 de agosto de 2019.

**LA OFICIAL MAYOR EN FUNCIONES
DE SECRETARÍA GENERAL**

Fdo.- Mónica Salvago-Enriquez



Código Seguro De Verificación:	Hr3xt5JWMBMb8V1+4Jh69w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Ortiz Galván - Alcalde-presidente de Vejer de la Frontera	Firmado	23/08/2019 13:23:50
Observaciones		Página	3/3
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/Hr3xt5JWMBMb8V1+4Jh69w==		

