



## ANUNCIO

Por medio de la presente se pone en conocimiento que el Pleno Municipal, en sesión extraordinaria celebrada el 14 de julio de 2023, adoptó el siguiente **ACUERDO**:

*“(...) PRIMERO.- DETERMINAR el número, características y retribuciones de la 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: 30.000,00 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	tU6pXetnc/ijmtf6S3zuLA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio González Mellado	Firmado	14/07/2023 13:41:30
Observaciones		Página	1/2
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/tU6pXetnc/ijmtf6S3zuLA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/tU6pXetnc/ijmtf6S3zuLA==</a>		





- 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/la Sr./a Concejal/a Delegado/a del Área de Desarrollo Social, Inclusión e Igualdad.**

Número: 1.

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

Sin Grupo ni nivel al ser Personal Eventual.

Retribuciones anuales: 30.000,00 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: Desarrollo Social, Inclusión e Igualdad.

Organigrama: Depende directamente del/la Sr./a Concejal/a Delegado/a del Área de Desarrollo Social, Inclusión e Igualdad, Servicio de Bienestar Social, que dispondrá lo necesario en cuanto a distribución del horario.

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

Funciones: De confianza y asesoramiento al Sr./a Concejal/a Delegado/a del Área de Desarrollo Social, Inclusión e Igualdad 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.

(...)"

En Vejer de la Frontera, a fecha de la firma electrónica.

EL ALCALDE

Fdo.: Antonio González Mellado.

Código Seguro De Verificación	tU6pXetnc/ijmtf6S3zuLA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio González Mellado	Firmado	14/07/2023 13:41:30
Observaciones		Página	2/2
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/tU6pXetnc/ijmtf6S3zuLA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/tU6pXetnc/ijmtf6S3zuLA==</a>		

