

CERTIFICACIÓN DE ACUERDO

Referencia: **Pleno**

Sesión: **Extraordinaria y urgente**

Fecha: **4 de julio de 2019**

D. VALERIANO LAVELA PÉREZ, SECRETARIO GENERAL DEL PLENO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

CERTIFICO: Que el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día cuatro de julio de dos mil diecinueve, adoptó entre otros el siguiente acuerdo, que se transcribe en su parte dispositiva:

N.º 139/19.- ALCALDÍA.- 13. PROPOSICIÓN DEL EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE SOBRE LA DETERMINACIÓN DEL NÚMERO, CARACTERÍSTICAS Y RETRIBUCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL.-

Leído el punto del Orden del Día, se conoce el expediente tramitado al efecto, los informes obrantes en el mismo, así como la Proposición del Excmo. Sr. Alcalde-Presidente de fecha 27/06/19, sobre la determinación del número, características y retribuciones del personal eventual.-

Sometido el asunto a votación, **el Excmo. Ayuntamiento Pleno**, por unanimidad, **ACUERDA:**

PRIMERO: 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.-

N.º PUESTOS DE CONFIANZA


RETRIBUCIÓN PUESTO

GABINETE DE ALCALDÍA

1 JEFE/A DE GABINETE	43.060,65 Euros.
1 JEFE GABINETE PRIMERA TENIENTE DE ALCALDE	39.008,77 Euros.
1 JEFE/A DE COMUNICACIÓN	39.008,77 Euros.
2 ASESORES/AS DE COMUNICACIÓN	36.152,25 Euros.

1 de 1

Código Seguro de verificación:0r238UUyqOww01KUWI7ikg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://adela.ayuncordoba.es/verifirmav2/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Jose Maria Bellido Roche - Alcalde-presidente del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba	FECHA	04/07/2019
	Valeriano Lavela Perez - Secretario General del Pleno		
ID. FIRMA	adela155.ayuncordoba.org	PÁGINA	1/6
	0r238UUyqOww01KUWI7ikg==		
			
0r238UUyqOww01KUWI7ikg==			

5 ASESORES/AS GABINETE	36.152,25 Euros.
------------------------	------------------

GRUPO MUNICIPAL POPULAR

1 COORDINADOR/A	36.152,25 Euros.
1 ASESOR/A DE GRUPO	33.571,06 Euros.
4 AUX. ADMINISTRATIVOS/AS	24.674,48 Euros.

GRUPO MUNICIPAL SOCIALISTA

1 COORDINADOR/A	36.152,25 Euros.
2 ASESOR/A DE GRUPO	33.571,06 Euros.
2 AUXILIAR	24.674,48 Euros.

GRUPO MUNICIPAL CIUDADANOS CÓRDOBA

2 ASESOR/A DE GRUPO	33.571,06 Euros.
1 AUXILIAR	24.674,48 Euros.

GRUPO MUNICIPAL IU ANDALUCÍA

1 ASESOR/A DE GRUPO	33.571,06 Euros.
1 ADMINISTRATIVO/A	27.801,90 Euros.

GRUPO VOX

2 ADMINISTRATIVOS/AS	27.801,90 Euros.
----------------------	------------------

GRUPO PODEMOS


1 ADMINISTRATIVO/A	27.801,90 Euros.
--------------------	------------------

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

JEFE 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 Consejería.-
- Coordina, a través de la Dirección de Comunicación, la acción informativa del gobierno.-
- Coordina y supervisa las actuaciones en materia de protocolo.-

Código Seguro de verificación:0r238UUyqOww01KUWI7ikg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://adela.ayuncordoba.es/verifirmav2/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Jose Maria Bellido Roche - Alcalde-presidente del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba	FECHA	04/07/2019
	Valeriano Lavela Perez - Secretario General del Pleno		
ID. FIRMA	adela155.ayuncordoba.org	PÁGINA	2/6
			
0r238UUyqOww01KUWI7ikg==			

- 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 DE GABINETE DE PRIMERA TENIENTE ALCALDE

Siguiendo el articulado 151.4 Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Córdoba, las funciones del Jefe de Gabinete de la Primera Teniente Alcalde son:


- 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.-

ASESOR DE ALCALDÍA

Asistir y asesorar al Titular en el ejercicio de sus funciones relacionadas con la estrategia política y de gobierno:

- ... 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.-

Código Seguro de verificación:0r238UUyqOww01KUWI7ikg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://adela.ayuncordoba.es/verifirmav2/>
 Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Jose Maria Bellido Roche - Alcalde-presidente del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba	FECHA	04/07/2019
	Valeriano Lavela Perez - Secretario General del Pleno		
ID. FIRMA	adela155.ayuncordoba.org	PÁGINA	3/6
		 0r238UUyqOww01KUWI7ikg==	

ASESOR DE COMUNICACIÓN

Realiza la coordinación de las actuaciones relacionadas con los medios de comunicación y la acción informativa 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 realización, coordinación y difusión de los comunicados, campañas y notas informativas.-

... 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 instrumentales.-

... Las relaciones con los medios de comunicación social.-

... El tratamiento documental y archivo de las informaciones sobre temas de Gobierno del Ayuntamiento aparecidas en los medios de comunicación.-

... Realiza aquellas otras actividades o funciones relacionadas con las anteriores que le encomiende la persona Titular.-

COORDINADOR GRUPO MUNICIPAL

Realiza la coordinación de las actividades del Grupo Municipal y el asesoramiento directo e inmediato a las personas titulares de la Portavocía, Viceportavocía y Secretaría del Grupo Municipal:

... 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.-

Código Seguro de verificación:0r238UUyqOww01KUWI7ikg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://adela.ayuncordoba.es/verifirmav2/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Jose Maria Bellido Roche - Alcalde-presidente del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba Valeriano Lavela Perez - Secretario General del Pleno	FECHA	04/07/2019
ID. FIRMA	adela155.ayuncordoba.org 0r238UUyqOww01KUWI7ikg==	PÁGINA	4/6


0r238UUyqOww01KUWI7ikg==

ASESOR GRUPO MUNICIPAL

Asistir y asesorar a miembros del Grupo Municipal en el ejercicio de sus funciones relacionadas con la estrategia política y de gobierno:

... 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

Realizar actividades de apoyo administrativo en el Grupo Municipal:

... 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

Realizar actividades de apoyo administrativo en el Grupo Municipal:

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.-


Realizar fotocopias.-

Organizar reuniones.-

SEGUNDO: Los presentes acuerdos serán publicados íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y portal de transparencia y 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

Código Seguro de verificación:0r238UUyqOww01KUWI7ikg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://adela.ayuncordoba.es/verifirmav2/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Jose Maria Bellido Roche - Alcalde-presidente del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba Valeriano Lavela Perez - Secretario General del Pleno	FECHA	04/07/2019
ID. FIRMA	adela155.ayuncordoba.org 0r238UUyqOww01KUWI7ikg==	PÁGINA	5/6



0r238UUyqOww01KUWI7ikg==

personas que ocuparán estos puestos para su nombramiento por el Excmo. Sr. Alcalde y traslado al Departamento de Personal a los efectos oportunos.-

Y para que conste, surta sus efectos donde corresponda y se proceda a su debida comunicación, publicación y ejecución, conforme a lo dispuesto en el artículo 122.5 apartado d) de la Ley de Bases de Régimen Local y a reserva de lo dispuesto en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, expido la presente certificación de orden y con el V.º B.º del Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento. Firmado en Córdoba, a cuatro de julio de dos mil diecinueve.

V.º B.º

ALCALDE-PRESIDENTE


SECRETARIO GENERAL DEL PLENO

Fdo.: José M.ª Bellido Roche.
(firma electrónica)

Fdo.: Valeriano Lavela Pérez.
(firma electrónica)

6 de 6

Código Seguro de verificación:0r238UUyqOww01KUWI7ikg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://adela.ayuncordoba.es/verifirmav2/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Jose Maria Bellido Roche - Alcalde-presidente del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba	FECHA	04/07/2019
	Valeriano Lavela Perez - Secretario General del Pleno		
ID. FIRMA	adela155.ayuncordoba.org	PÁGINA	6/6
	0r238UUyqOww01KUWI7ikg==		
			
0r238UUyqOww01KUWI7ikg==			