

1 JEFE/A DE COMUNICACIÓN	46.922,56 €
2 ASESORES/AS DE COMUNICACIÓN	37.208,00 €
5 ASESORES/AS DE GABINETE	37.207,00 €

GRUPO MUNICIPAL POPULAR

1 COORDINADOR/A	37.207,00 €
4 ASESORES/AS DE GRUPO	34.550,00 €
2 ADMINISTRATIVOS	28.613,16 €
2 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	25.394,00 €

GRUPO MUNICIPAL SOCIALISTA

1 COORDINADOR/A	37.207,00 €
1 ASESOR/A DE GRUPO	34.550,00 €
2 ADMINISTRATIVOS	28.613,16 €

GRUPO MUNICIPAL CON ANDALUCÍA HACEMOS CÓRDOBA

1 COORDINADOR/A	37.207,00 €
1 ASESOR/A DE GRUPO	34.550,00 €
1 ADMINISTRATIVO	28.613,16 €

GRUPO MUNICIPAL VOX

1 ASESOR/A DE GRUPO	34.550,00 €
2 ADMINISTRATIVOS	28.613,16 €

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

JEFE/A 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 Concejalía.-

FIRMANTE

VALERIANO LAVELA PEREZ (SECRETARIO GENERAL DEL PLENO)
JOSE MARIA BELLIDO ROCHE (ALCALDE - PRESIDENTE)

CÓDIGO CSV

ac7ffabbb2456c136d2a691cc9a765940cd765da

NIF/CIF

****982**
****557**

FECHA Y HORA

29/06/2023 09:31:20 CET
29/06/2023 13:15:57 CET

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.cordoba.es>

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

JEFE/A DE GABINETE DE LA PRIMERA TENIENTE DE ALCALDE

Siguiendo lo dispuesto en el artículo ciento cincuenta y uno, apartado cuarto, del Reglamento Orgánico General del Ayuntamiento de Córdoba, las funciones del Jefe de Gabinete de la Primera Teniente Alcalde son las siguientes:

- 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.-

JEFE/A DE COMUNICACIÓN

Sus funciones serán las que a continuación se relacionan:

FIRMANTE

VALERIANO LAVELA PEREZ (SECRETARIO GENERAL DEL PLENO)
JOSE MARIA BELLIDO ROCHE (ALCALDE - PRESIDENTE)

CÓDIGO CSV

ac7ffabbb2456c136d2a691cc9a765940cd765da

NIF/CIF

****982**
****557**

FECHA Y HORA

29/06/2023 09:31:20 CET
29/06/2023 13:15:57 CET

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.cordoba.es>

- 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.-
- La preparación, programación y ejecución de la política de comunicación de la acción de gobierno.-
- 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.-

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:

- 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.-

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:

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

FIRMANTE

VALERIANO LAVELA PEREZ (SECRETARIO GENERAL DEL PLENO)
JOSE MARIA BELLIDO ROCHE (ALCALDE - PRESIDENTE)

CÓDIGO CSV

ac7ffabbb2456c136d2a691cc9a765940cd765da

NIF/CIF

****982**
****557**

FECHA Y HORA

29/06/2023 09:31:20 CET
29/06/2023 13:15:57 CET

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.cordoba.es>

COORDINADOR/A DE GRUPO MUNICIPAL

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:

- 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.-

ASESOR/A DE GRUPO MUNICIPAL

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:

- 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.-



FIRMANTE

VALERIANO LAVELA PEREZ (SECRETARIO GENERAL DEL PLENO)
JOSE MARIA BELLIDO ROCHE (ALCALDE - PRESIDENTE)

CÓDIGO CSV

ac7ffabbb2456c136d2a691cc9a765940cd765da

NIF/CIF

****982**
****557**

FECHA Y HORA

29/06/2023 09:31:20 CET
29/06/2023 13:15:57 CET

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.cordoba.es>

ADMINISTRATIVO DE GRUPO MUNICIPAL

Tendrá como principal misión realizar actividades de apoyo administrativo en el Grupo Municipal, incluyendo las siguientes funciones:

- 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

Realizará actividades de apoyo administrativo en el Grupo Municipal, contemplándose las siguientes funciones:

- 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.-
- Organizar reuniones.-

SEGUNDO.- Los presentes acuerdos serán publicados íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y Portal de Transparencia, así como 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 personas que ocuparán estos puestos para su nombramiento por el Excmo. Sr. Alcalde y dar traslado al Departamento de Personal a los efectos oportunos.-

TERCERO.- Dar cuenta del presente Acuerdo a la Junta de Gobierno Local a los efectos del artículo ciento veintisiete, apartado primero, letra h), de la Ley 7/1985, de dos de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,-



FIRMANTE

VALERIANO LAVELA PEREZ (SECRETARIO GENERAL DEL PLENO)
JOSE MARIA BELLIDO ROCHE (ALCALDE - PRESIDENTE)

CÓDIGO CSV

ac7ffabbb2456c136d2a691cc9a765940cd765da

NIF/CIF

****982**
****557**

FECHA Y HORA

29/06/2023 09:31:20 CET
29/06/2023 13:15:57 CET

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.cordoba.es>

Y para que conste, surta sus efectos donde corresponda y se proceda a su debida comunicaci3n, publicaci3n y ejecuci3n, conforme a lo dispuesto en el art3culo 122.5 apartado d) de la Ley de Bases de R3gimen Local y a reserva de lo dispuesto en el art3culo 206 del Reglamento de Organizaci3n, Funcionamiento y R3gimen Jur3dico de las Entidades Locales, expido la presente certificaci3n de orden y con el V.º B.º del Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento. Firmado en C3rdoba, fecha y firma electr3nicas.-

V.º B.º

ALCALDE-PRESIDENTE

SECRETARIO GENERAL DEL PLENO

Fdo.: Jos3 M.ª Bellido Roche.

Fdo.: Valeriano Lavela P3rez.

Hash: 641c2967a29791299c35563190d86086565225243d3b9508b4a7dd9687e90f5ddf52a033e1e517ac7e98c58a537491e723b4a677acec16287f924906631b1c01 | PÁG. 7 DE 8

FIRMANTE

VALERIANO LAVELA PEREZ (SECRETARIO GENERAL DEL PLENO)
JOSE MARIA BELLIDO ROCHE (ALCALDE - PRESIDENTE)

C3DIGO CSV

ac7ffabbb2456c136d2a691cc9a765940cd765da

URL DE VALIDACI3N

<https://sede.cordoba.es>

NIF/CIF

****982**
****557**

FECHA Y HORA

29/06/2023 09:31:20 CET
29/06/2023 13:15:57 CET

