

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Santomera

4999 Aprobación final de la modificación de relación de puestos de trabajo.

Don Víctor Manuel Martínez Muñoz, Alcalde-Presidente del ayuntamiento de Santomera (Murcia).

Acordada por el Pleno del Ayuntamiento de Santomera, en su sesión ordinaria celebrada el día 06 de julio de 2023, la aprobación inicial de la modificación de la relación de puestos de trabajo de esta Corporación Local correspondiente a la creación de dos puestos eventuales de Jefe/a Asesor/a de Gabinete de Alcaldía y Jefe/a Asesor/a de Prensa, se considera definitivamente aprobado, al no existir alegaciones y al haberse hecho constar dicha circunstancia en el precitado acuerdo plenario, procediendo a la publicación íntegra de la modificación realizada en la descripción de dichos puestos.

DESCRIPCIÓN PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN	RESPONSABLE/ASESOR GABINETE ALCALDÍA
ADSCRIPCIÓN	ADMÓN. GENERAL/ESPECIAL
ESCALA/SUBESCALA	TÉCNICA/TÉCNICA MEDIA
GRUPO DE CLASIFICACIÓN	C1/A2
NIVEL COMPLEMENTO DESTINO	NIVEL 20
COMPLEMENTO ESPECÍFICO	590 PUNTOS
CARÁCTER	EVENTUAL
FORMA PROVISIÓN	LIBRE NOMBRAMIENTO

	UBICACIÓN ORGANIZATIVA
ÁREA DE:	SECRETARÍA, ADMÓN. Y REG. INTERIOR
SECCIÓN DE:	GABINETE DE ALCALDÍA

PUESTOS DE TRABAJO HOMOGÉNEOS: 1

CONTENIDO DEL PUESTO DE TRABAJO:

Misión:

Realizar tareas de apoyo y asesoramiento a la Alcaldía/Concejalías

Funciones principales:

- Informar y asesorar al Alcalde/sa.
- Coordinar/asesorar el área de gestión de alcaldía, coordinando equipos, trabajos y/o reuniones relativas a los objetivos que se desarrollan en el área.
 - Organizar y coordinar, en materia de protocolo, los actos institucionales organizados por el Ayuntamiento.
 - Gestionar la agenda de la alcaldía y calendarizar citas a los ciudadanos que lo soliciten.
 - Contactar a petición de la alcaldía y departamentos internos, con organismos públicos.
 - Redactar comunicados, notas internas, para departamentos internos u otros organismos públicos.

- Asesorar a los concejales o representantes municipales en sus convocatorias o apariciones ante los medios de comunicación.
- Colaborar y asesorar en la organización de eventos (convocatorias, recursos técnicos, espacio, sonido, declaraciones...)
- Organizar y coordinar el montaje de los actos institucionales, contactar con la brigada, los conserjes...
- Cualquier tarea análoga y complementaria que le sea encomendada.

REQUISITOS: Competencias propias de la actividad específica.	
FORMACIÓN ESPECÍFICA	Graduado/a universitario, Grado de Formación Superior o equivalente
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	
JORNADA	FLEXIBLE ESPECIAL
DEDICACIÓN	PREFERENTE
OTROS REQUISITOS	

DENOMINACIÓN	JEFE/A ASESOR/A DE PRENSA
ADSCRIPCIÓN	ADMÓN. GENERAL/ESPECIAL
ESCALA/SUBESCALA	TÉCNICA/TÉCNICA MEDIA
GRUPO DE CLASIFICACIÓN	A2
NIVEL COMPLEMENTO DESTINO	NIVEL 20
COMPLEMENTO ESPECÍFICO	375 PUNTOS
CARÁCTER	EVENTUAL
FORMA PROVISIÓN	LIBRE NOMBRAMIENTO

	UBICACIÓN ORGANIZATIVA
ÁREA DE:	SECRETARÍA, ADMÓN. Y REG. INTERIOR
SECCIÓN DE:	GABINETE DE ALCALDÍA

PUESTOS DE TRABAJO HOMOGÉNEOS: 1

CONTENIDO DEL PUESTO DE TRABAJO:

Misión:

Realizar tareas técnicas y de asesoramiento en prensa.

Funciones principales:

- Informar y asesorar al Alcalde/sa, y concejales/as en cuestiones de comunicación y prensa.
 - Asesorar en materia de discursos y comunicaciones institucionales.
 - Relación con los medios de comunicación, previsiones informativas, dossier de prensa, monitorización de medios.
 - Asesorar en las decisiones en materia de publicidad que deban ser adoptadas por cualquiera de los departamentos de la administración municipal.
 - Supervisión y redacción de notas de prensa y notas informativas.
 - Atención e información a los medios de comunicación, y coordinación de las relaciones institucionales con los mismos y con las asociaciones locales, instituciones locales, regionales y nacionales.
 - Canalización, apoyo y asesoramiento en entrevistas.
 - Supervisión y asesoramiento en la realización de fotografía y videos institucionales, y planificación de las redes sociales de alcaldía.
 - Supervisión, coordinación y elaboración de anuncios y publicaciones en medios de comunicación y redes sociales.
 - Organización y cobertura informativa de ruedas de prensa.
 - Cualquier tarea análoga y complementaria que le sea encomendada.



REQUISITOS: Competencias propias de la actividad específica.	
FORMACIÓN ESPECÍFICA	Grado universitario en periodismo, comunicación, o equivalente
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	
JORNADA	FLEXIBLE ESPECIAL
DEDICACIÓN	PREFERENTE
OTROS REQUISITOS	

Contra el referido acuerdo definitivo que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el pleno municipal, en el plazo de un mes desde la presente publicación o alternativamente el recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses desde la presente publicación ante el juzgado de lo contencioso administrativo de la ciudad de Murcia que por reparto corresponda, sin perjuicio de la presentación de cualquier otro que estime conveniente el interesado

Santomera, 21 de agosto de 2023.—El Alcalde-Presidente, Víctor Manuel Martínez Muñoz.