

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

70

TORREJÓN DE LA CALZADA

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

En relación al puesto de personal eventual existente en este Ayuntamiento, el Pleno de la Corporación ha acordado la modificación siguiente en sesión de 6 de julio de 2023:

Primero.—Aprobar la reducción de la retribución del personal eventual de confianza:

Denominación del puesto de trabajo	JEFE/A DE GABINETE DE ALCALDÍA/SECRETARÍA
Número de Plazas	1
Titulación exigida	No es exigida titulación especial adicional a la obligatoria, asimilable a C1
Retribución anual bruta	21.000,00 con efecto desde su nombramiento. Dichas cuantías experimentarán los incrementos previstos en Leyes de Presupuestos Generales del Estado para los límites retributivos máximos. Asimismo se aplicará el incremento retributivo adicional vinculado a la evolución del PIB que se apruebe para el personal del sector público.

Funciones:

- 1) Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.
- 2) Programar y coordinar las actividades protocolares de la Alcaldía.
- 3) Apoyo y colaboración en las actividades lúdico recreativas de las concejalías que lo requieran.
- 4) Asistencia y apoyo organizativo a toda la actividad de la Alcaldía.
- 5) Apoyo y organización de las citas con los vecinos del municipio dirigidas a Alcaldía y a miembros del gobierno municipal.
- 6) Fomentar la estrategia corporativa de las actividades municipales, centralizando actividades relacionadas con el proceso de organización de actos institucionales, visitas, etc.
- 7) Programar, conjuntamente con las diferentes Concejalías Delegadas, la realización de visitas en terreno de la Alcaldía y coordinar las respuestas a las peticiones planteadas.
- 8) Realizar el seguimiento de los programas, planes, objetivos y actividades de las diferentes Concejalías Delegadas, con la finalidad de facilitar a la Alcaldía la coordinación de la acción de gobierno.
- 9) Recabar la información que sea necesaria para el cumplimiento de las funciones asignadas al Gabinete de Alcaldía.
- 10) Atender personalmente a los miembros de la Corporación en cuantos asuntos de ámbito institucional o político que le sean planteados para la consideración y resolución por la Alcaldía.
- 11) Coordinar los eventos de Agenda.
- 12) Relaciones externas de la Alcaldía.
- 13) Secretaría personal, agenda, visitas, etc.
- 14) Gestión de correspondencia oficial de la alcaldía y restantes miembros del gobierno municipal.

Segundo.—Aprobar inicialmente la modificación de plantilla y relación de puestos antedicha.

Tercero.—Someter el presente acuerdo a información pública por plazo de quince días mediante anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, durante ese plazo los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes. Transcurrido dicho plazo, si no se han presentado alegaciones, se entenderá elevado a definitivo este acuerdo de aprobación inicial.

Torrejón de la Calzada, a 7 de julio de 2023.—El alcalde, David Blázquez Baos.

(03/12.261/23)

