

ALCALDÍA

DEPENDENCIA/SERVICIO/SECCIÓN	◆ ALCALDÍA
PUESTO DE TRABAJO:	JEFE/A DEL GABINETE DE LA ALCALDÍA
CARÁCTER:	PERSONAL EVENTUAL
ESCALA:	ADMINISTRACION GENERAL/ESPECIAL
SUBESCALA/CLASE/CATEGORIA:	TÉCNICA/TECNICA SUPERIOR/DE GESTIÓN/TECNICA MEDIA
TITULACIÓN EXIGIDA:	LICENCIADO O GRADO UNIVERSITARIO, DIPLOMADO UNIVERSITARIO O EQUIVALENTE
GRUPO:	A1/A2
FORMA DE PROVISIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO
NIVEL COMPLEMENTO DESTINO:	26

FUNCIONES

- Dirección y coordinación del Gabinete de la Alcaldía y del personal adscrito al mismo.
- Dirección y coordinación en materia de Protocolo y del personal adscrito al mismo.
- Informe y asesoramiento al Alcalde/sa.
- Tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas.

DEPENDENCIA/SERVICIO/SECCIÓN	◆ ALCALDÍA
PUESTO DE TRABAJO:	ASESOR/A PARTICIPACIÓN CIUDADANA GABINETE DE LA ALCALDÍA
CARÁCTER:	PERSONAL EVENTUAL
ESCALA:	ADMINISTRACION GENERAL/ESPECIAL
SUBESCALA/CLASE/CATEGORIA:	TÉCNICA/TECNICA SUPERIOR/DE GESTIÓN/TECNICA MEDIA
TITULACIÓN EXIGIDA:	LICENCIADO O GRADO UNIVERSITARIO, DIPLOMADO UNIVERSITARIO O EQUIVALENTE
GRUPO:	A1/A2
FORMA DE PROVISIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO
NIVEL COMPLEMENTO DESTINO:	23

FUNCIONES

- Asesoramiento al Alcalde/sa y al/a la Concejal delegado/a en el área de participación ciudadana con el objeto de promover la participación de la comunidad en las actividades del municipio, para implicar al ciudadano en la toma de decisiones que le afectan para subrayar su autonomía.
- Asesorará a los órganos citados en la materia para la correcta toma de decisiones y localización de retos para nuestra ciudad para la consecución de la descentralización municipal y la transparencia.
- Asesorará en materia de desarrollo económico local, planificación estratégica de la ciudad y grandes proyectos urbanos.
- Asesorará para la consecución de los objetivos marcados por la normativa reguladora, en los ámbitos estatal, de Comunidad Autónoma y local:
 - Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local.
 - Reglamento Orgánico del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Lorca, aprobado por acuerdo del Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 21 de julio de 2008.
 - Reglamento Orgánico del Consejo Social de Lorca, aprobado por acuerdo del Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 26 de julio de 2010.
 - Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Lorca, aprobado por acuerdo del Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 14 de abril de 2011.
 - Reglamento Orgánico de los Distritos del Municipio de Lorca, aprobado por acuerdo del Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 29 de septiembre de 2014.
 - Ley 12/2014, de 16 de diciembre, de Transparencia y Participación Ciudadana de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
 - Cualesquiera otras normas que se dicten en los ámbitos y materia indicados.
- Tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas.

DEPENDENCIA/SERVICIO/SECCIÓN	◆ ALCALDÍA
PUESTO DE TRABAJO:	TÉCNICO MEDIO DE PROTOCOLO
CARÁCTER:	FUNCIONARIO//PERSONAL EVENTUAL
ESCALA:	ADMINISTRACION GENERAL/ESPECIAL
SUBESCALA/CLASE/CATEGORIA:	ADMINISTRATIVA/TECNICA MEDIA/AUXILIAR
TITULACIÓN EXIGIDA:	DIPLOMADO UNIVERSITARIO, BACHILLER SUPERIOR, F.P. 2º GRADO O EQUIVALENTE.
GRUPO:	A2/C1
FORMA DE PROVISIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO
NIVEL COMPLEMENTO DESTINO:	21

FUNCIONES

- Responsable del Protocolo y Ceremonial del Ayuntamiento, dependiente de la coordinación de la jefatura del Gabinete.
 En particular y de manera indicativa:
 - Colaboración y asistencia al Secretario/a General en las cuestiones derivadas de la participación del Alcalde/sa-Presidente/a y de la Corporación en los actos, viajes y visitas oficiales.
 - Preparación y coordinación de los actos oficiales organizados por la Corporación.
 - Organización de las visitas y atención de personalidades y autoridades invitadas por la Corporación o la Alcaldía.
 - Cuidado de las precedencias entre Autoridades, Organismos, Entidades y representaciones en actos a los que concurran organizados, patrocinados o auspiciados por el Ayuntamiento o la Alcaldía.
 - Velar por las preeminencias y honores consagrados históricamente a favor de la Corporación Municipal.
 - Asistencia a viajes, acompañando al Alcalde/sa, cuando sea requerido por el mismo.
 - Llevar a efecto las actividades de relaciones públicas derivadas de estas funciones.
- Preparar y actualizar las Ordenanzas y Reglamentos Municipales relativas a honores y protocolos.
- Tramitar los expedientes relativos a la concesión de honores, títulos, medallas y hermanamientos.
- Gestión, informe, despacho, trámite y propuesta en tales materias.
- Tareas análogas, complementarias y cuantas otras le sean encomendadas por la Presidencia, por la Corporación y por la Secretaría General.

DEPENDENCIA/SERVICIO/SECCIÓN	◆ ALCALDÍA
PUESTO DE TRABAJO:	TÉCNICO MEDIO GABINETE ALCALDÍA
CARÁCTER:	PERSONAL EVENTUAL
ESCALA:	ADMINISTRACION GENERAL/ESPECIAL
SUBESCALA/CLASE/CATEGORIA:	DE GESTION/ADMINISTRATIVA/TECNICO MEDIO/SERVICIOS ESPECIALES/COMETIDOS ESPECIALES
TITULACIÓN EXIGIDA:	DIPLOMADO O GRADO UNIVERSITARIO, BACHILLER O TÉCNICO, BACHILLER SUPERIOR, F.P. 2º GRADO O EQUIVALENTE
GRUPO:	A2/C1
FORMA DE PROVISIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO
NIVEL COMPLEMENTO DESTINO:	21

FUNCIONES

- Cooperación directa e inmediata con el/la Jefe/a del Gabinete de Alcaldía y Responsables Técnicos de la misma.
- Gestión, informe, despacho, trámite y propuesta en materias propias de la Alcaldía.
- Tareas análogas y complementarias que se le encomienden.

DEPENDENCIA/SERVICIO/SECCIÓN	◆ ALCALDÍA
PUESTO DE TRABAJO:	ADMINISTRATIVO/A DE PROTOCOLO
CARÁCTER:	FUNCIONARIO/A/PERSONAL EVENTUAL
ESCALA:	ADMINISTRACION GENERAL/ESPECIAL
SUBESCALA/CLASE/CATEGORIA:	ADMVA / AUXILIAR/TECNICA AUXILIAR
TITULACIÓN EXIGIDA:	BACHILLER O TÉCNICO, BACHILLER SUPERIOR, F.P.2º GRADO, O EQUIVALENTE, GRADUADO EN ESO, GRADUADO ESCOLAR, F.P.1º GRADO O EQUIVALENTE
GRUPO:	C1/C2
FORMA DE PROVISIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO
NIVEL COMPLEMENTO DESTINO:	17

FUNCIONES

- De manera indicativa:
 - Cooperación inmediata con el/la Jefatura del Gabinete y Técnico Medio en materias de Protocolo y Ceremonial del Ayuntamiento, ejecutando las tareas que el mismo le encomiende.
 - Gestión, despacho, trámite y propuesta en dichos asuntos.
 - Atención y seguimiento de visitas al/la Alcalde/sa de ciudadanos, realizadas a petición de los mismos o por convocatoria del/de la Alcalde/sa.
 - Preparación y supervisión de documentación relativa a protocolo emanada de la Alcaldía (saludas, convocatorias actos, etc.)
 - Control de documentación procedente de los distintos servicios, que haya de ser firmada o supervisada por la Alcaldía.
 - Coordinación con el resto de servicios en actos que exijan la presencia del/de la Alcalde/sa/.
 - Despacho de correspondencia.
- Cometidos análogos y complementarios respecto a los Servicios de la misma.

DEPENDENCIA/SERVICIO/SECCIÓN	◆ ALCALDÍA
PUESTO DE TRABAJO:	JEFE/A DE PRENSA GABINETE ALCALDÍA
CARÁCTER:	PERSONAL EVENTUAL
ESCALA:	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA/CLASE/CATEGORIA:	TECNICA SUPERIOR/MEDIO
TITULACIÓN EXIGIDA:	LICENCIADO O GRADO UNIVERSITARIO, DIPLOMADO UNIVERSITARIO O EQUIVALENTE
GRUPO:	A1/A2
FORMA DE PROVISIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO
NIVEL COMPLEMENTO DESTINO:	23

FUNCIONES

- Jefe/a directo/a e inmediato/a de los Servicios de Información y Comunicación Social del Ayuntamiento y de la Alcaldía, bajo la dirección y coordinación del/de la Jefe/a del Gabinete de la Alcaldía.
- Gestión, informe, despacho, trámite y propuesta en materia de información y comunicación social y con sus medios de difusión, en particular y de manera indicativa:
 - Informar a los medios de comunicación de las actividades y acuerdos de los diferentes órganos de la Corporación.
 - Atender individualmente las peticiones de los medios de comunicación, canalizándolos hacia la persona u órgano competente y facilitándoles cuanta información precisen sobre la Administración Municipal.
 - Gestionar un archivo documental de prensa y de la actividad informativa que en su conjunto genere la Administración Municipal.
 - Asesorar en las decisiones en materia de publicidad que deban ser adoptadas por cualquiera de los departamentos de la Administración Municipal.
 - Centralizar las relaciones de la Administración Municipal con los medios de comunicación en todo lo referido a las acciones informativas y publicitarias de esta Administración.
 - Supervisar el cumplimiento de las normas de identidad corporativa de la Administración Municipal en las acciones publicitarias que se realicen.
- Tareas análogas y complementarias que se le encomienden.

DEPENDENCIA/SERVICIO/SECCIÓN	◆ ALCALDÍA
PUESTO DE TRABAJO:	AUXILIAR TECNICO DE PRENSA GABINETE ALCALDÍA
CARÁCTER:	PERSONAL EVENTUAL
ESCALA:	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA/CLASE/CATEGORIA:	TECNICA AUXILIAR
TITULACIÓN EXIGIDA:	BACHILLER O TÉCNICO, BACHILLER SUPERIOR, F.P. 2º GRADO O EQUIVALENTE
GRUPO:	C1
FORMA DE PROVISIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO
NIVEL COMPLEMENTO DESTINO:	17

FUNCIONES

- Cooperación directa e inmediata con el/la Jefe/a de Prensa en el desarrollo de sus competencias.
- Ejecución de tareas que el/la mismo/a le encomiende.
- Gestión, despacho, trámite y propuesta en materia de información y relaciones con los medios de comunicación social.
- Preparación y despacho de correspondencia.
- Manejo de máquinas de oficina y, en su caso, de ordenador.
- Operaciones de cálculo sencillo.
- Cometidos análogos y complementarios.

DEPENDENCIA/SERVICIO/SECCIÓN	◆ ALCALDÍA
PUESTO DE TRABAJO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO- A/ADMINISTRATIVO/A GABINETE ALCALDÍA
CARÁCTER:	PERSONAL EVENTUAL
ESCALA:	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA/CLASE/CATEGORIA:	AUXILIAR/ADMINISTRATIVA
TITULACIÓN EXIGIDA:	GRADUADO ESCOLAR, F. P. 1º GRADO O EQUIVALENTE/ BACHILLER SUPERIOR, F. P. 2º GRADO O EQUIVALENTE
GRUPO:	C2/C1
FORMA DE PROVISIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO
NIVEL COMPLEMENTO DESTINO:	14/17

FUNCIONES

- Trámite, despacho, archivo, asistencia y colaboración administrativa en las tareas propias del Gabinete de la Alcaldía, bajo la dirección y coordinación de los superiores inmediatos
- Realizar todo tipo de tareas administrativas, conforme a la descripción general del puesto de Auxiliar Administrativo o de Administrativo, según proceda conforme al nombramiento, contenido en el presente catálogo de puestos de trabajo.

DEPENDENCIA/SERVICIO/SECCIÓN	◆ ALCALDÍA
PUESTO DE TRABAJO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO- A/ADMINISTRATIVO/A GRUPOS MUNICIPALES
CARÁCTER:	PERSONAL EVENTUAL
ESCALA:	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA/CLASE/CATEGORIA:	AUXILIAR/ADMINISTRATIVA
TITULACIÓN EXIGIDA:	GRADUADO EN ESO, GRADUADO ESCOLAR, F. P. 1º GRADO O EQUIVALENTE/ BACHILLER O TÉCNICO, BACHILLER SUPERIOR, F. P. 2º GRADO O EQUIVALENTE
GRUPO:	C2/C1
FORMA DE PROVISIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO
NIVEL COMPLEMENTO DESTINO:	14/17

FUNCIONES

- Trámite, despacho, archivo, asistencia y colaboración administrativa en las tareas propias de los Grupos Municipales.
- Realizar todo tipo de tareas administrativas, conforme a la descripción general del puesto de Auxiliar Administrativo/a o de Administrativo/a, según proceda conforme al nombramiento, contenido en el presente catálogo de puestos de trabajo.