



SECRETARIA GENERAL

**DON RAÚL RUBIO ESCUDERO, SECRETARIO DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA.**

**CERTIFICO.-** Que en el Pleno de la Corporación Provincial, en sesión Extraordinaria, celebrada el día **10/08/2023**, se adoptó el siguiente **ACUERDO**, cuyo tenor literal es como sigue:

**“CREACIÓN PUESTOS DE FUNCIONARIO EVENTUAL 2023.**

Se da lectura a la siguiente propuesta de la Presidencia sobre creación puestos de funcionario eventual:

“La Presidencia de esta Diputación en uso de las facultades que le confiere la legislación vigente y con el fin de llevar a cabo la labor que le ha sido encomendada durante la legislatura que ahora se inicia, considera necesaria la adaptación de la Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo en lo relativo a dotación de puestos de personal eventual o de confianza.

El art. 104.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, establece que:

*“el número, características y retribuciones del personal eventual será determinado por el Pleno de cada Corporación, al comienzo de su mandato. Estas determinaciones sólo podrán modificarse con motivo de la aprobación de los presupuestos anuales.*

*El nombramiento y cese de estos funcionarios es libre y corresponde al Alcalde o al Presidente de la Entidad local correspondiente. Cesan automáticamente en todo caso cuando se produzca el cese o expire el mandato de la autoridad a la que presten su función de confianza o asesoramiento.*

*Los nombramientos de funcionarios de empleo, el régimen de sus retribuciones y su dedicación se publicarán en el «Boletín Oficial» de la Provincia y, en su caso, en el propio de la Corporación.”*

En cuanto al número máximo de puestos reservados a funcionarios eventuales, el artículo 104.bis de la misma norma, establece que,

*d) Los Ayuntamientos de Municipios con población superior a 20.000 y no superior a 50.000 habitantes podrán incluir en sus plantillas puestos de trabajo de personal eventual por un número que no podrá exceder de siete.*

Consultadas la Plantilla y RPT de personal funcionario y eventual para el ejercicio de 2023, aprobadas por el pleno de esta Corporación en Sesión celebrada el 30/12/2022, publicada en el BOP nº 20 de 20/02/2023 resulta que la dotación de puestos de personal eventual o de confianza está compuesta por cinco puestos, concretamente un Jefe del Gabinete de Prensa y cuatro Administrativos, si bien esta



400676626220061038107e72c0080817

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://portaltramitador.dipsoria.es/validacion/Doc?entidad=SORIA>

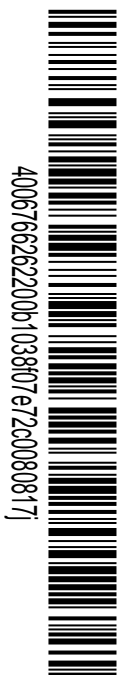
Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
RAUL RUBIO ESCUDERO	Secretario	11/08/2023 10:14

Presidencia considera y propone al Pleno la modificación de la Plantilla y RPT, para su adaptación a la siguiente dotación de puestos de personal eventual:

**Primero.-** Crear en la Relación de Puestos de Trabajo los siguientes puestos de personal eventual:

• **DIRECTOR/A DEL GABINETE DE PRESIDENCIA:**

<b>DOTACIÓN</b>	1 puesto
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	A1
<b>NIVEL C. DESTINO</b>	25
<b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO</b>	12.875,88 € brutos anuales (referidos a 14 pagas)
<b>SALARIO BRUTO TOTAL</b>	40.000 €
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	Personal eventual de confianza. Dedicación exclusiva. Jornada completa.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión de la comunicación interna y externa del Presidente.</li><li>- Diseñar, gestionar y ejecutar la agenda del Presidente, así como proveer cuanta información sea necesaria sobre la actividad de todo el equipo de gobierno.</li><li>- Revisión de informes, discursos y documentos antes de que lleguen al presidente.</li><li>- Preparación de informes, discursos y documentos para el presidente.</li><li>- Mantenimiento de una comunicación fluida con otros miembros del gobierno local y actores clave.</li><li>- Coordinación de las relaciones con otros organismos, instituciones y entidades.</li><li>- Mantenimiento de relaciones fluidas con instituciones públicas y privadas, así como con colectivos de carácter social y político.</li><li>- Prestar asistencia y atención en materia de comunicación a los diputados provinciales en relación con la actividad de sus áreas de actuación.</li><li>- Coordinar y canalizar el plan estratégico de comunicación de la presidencia</li><li>- Coordinar la actividad institucional de los miembros de la Corporación.</li><li>- Asistir y asesorar en materia de comunicación al líder político en sus reuniones, actos y eventos.</li><li>- Establecer una comunicación fluida y transparente con los medios y con la opinión pública.</li></ul>



COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://portaltramitador.dipsoria.es/validacion/Doc?entidad=SORIA>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anticiparse a los posibles escenarios y riesgos que puedan afectar al líder político o al gobierno.</li> <li>- Fomento del trabajo en equipo y la coordinación entre diferentes departamentos y áreas del gobierno.</li> </ul>
--	---

**• ASESOR DE GESTIÓN DE LA PRESIDENCIA**

<b>DOTACIÓN</b>	1 puesto
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	A2
<b>NIVEL C. DESTINO</b>	20
<b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO</b>	10.856,28 €, brutos anuales (referidos a 14 pagas)
<b>SALARIO BRUTO TOTAL</b>	33.000 €
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<p>Personal eventual de confianza.</p> <p>Dedicación exclusiva.</p> <p>Jornada completa.</p>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesoramiento a la Presidencia en relación con el diseño, planificación y ejecución de políticas impulsadas por la presidencia.</li> <li>- Asesorar a la Presidencia en cuestiones relacionadas con el debate de asuntos de interés político y social que afecten a la Diputación Provincial.</li> <li>- Identificar y evaluar otros proyectos de la Institución que estén en conexión con su ámbito de gestión procurando su coordinación.</li> <li>- Mantener los contactos necesarios con otras unidades o departamentos de la Institución, así como con terceros, para llevar a término sus funciones de impulso y desarrollo de políticas públicas.</li> <li>- Participar en la planificación y desarrollo de actividades estratégicas que tengan impacto directo en la Institución.</li> </ul>

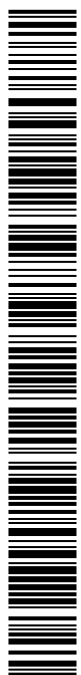
**• ASESOR DE GESTIÓN DEL GRUPO DE DIPUTADOS SOCIALISTAS**

<b>DOTACIÓN</b>	1 puesto
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	A2
<b>NIVEL C. DESTINO</b>	20
<b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO</b>	10.856,28 €, brutos anuales (referidos a 14 pagas)
<b>SALARIO BRUTO TOTAL</b>	33.000 €



COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://portaltramitador.dipsoria.es/validacion/Doc?entidad=SORIA>

40067662622006103807e72c0080817



COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://portaltramitador.dipsoria.es/validacion/Doc?entidad=SORIA>

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	Personal eventual de confianza. Dedicación exclusiva. Jornada completa.
<b>FUNCIONES</b>	- Asesoramiento al Grupo Socialista en relación con el diseño, planificación y ejecución de políticas impulsadas por el grupo. - Asesorar al Grupo Socialista en cuestiones relacionadas con el debate de asuntos de interés político y social que afecten a la Diputación Provincial. - Identificar y evaluar otros proyectos de la Institución que estén en conexión con su ámbito de gestión procurando su coordinación. - Mantener los contactos necesarios con otras unidades o departamentos de la Institución, así como con terceros, para llevar a término sus funciones de impulso y desarrollo de políticas públicas del grupo. - Participar en la planificación y desarrollo de actividades estratégicas que tengan impacto directo en la Institución.

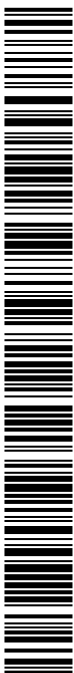
• **ADJUNTO DEL GABINETE DE PRENSA**

<b>DOTACIÓN</b>	1 puesto
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	C1
<b>NIVEL C. DESTINO</b>	18
<b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO</b>	9.770,88 €, brutos anuales (referidos a 14 pagas)
<b>SALARIO BRUTO TOTAL</b>	27.674,58 €
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	Personal eventual de confianza. Dedicación exclusiva. Jornada completa.
<b>FUNCIONES</b>	- Funciones de colaboración y apoyo al Jefe del Gabinete de Prensa en las funciones propias de éste. - Realización de tareas administrativas relacionadas con el Gabinete de Prensa. - Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

**Segundo.-** Mantener en la Relación de Puestos de Trabajo los siguientes puestos de personal eventual:

• **JEFE DEL GABINETE DE PRENSA**

40067662622006103807e72c0080817



COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://portaltramitador.dipsoria.es/validacion/Doc?entidad=SORIA>

<b>DOTACIÓN</b>	1 puesto
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	A1
<b>NIVEL C. DESTINO</b>	20
<b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO</b>	9.663,5 €, brutos anuales (referidos a 14 pagas)
<b>SALARIO BRUTO TOTAL</b>	33.864,28 €
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	Personal eventual de confianza. Dedicación exclusiva. Jornada completa.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proceder a la investigación, evaluación y planificación estratégica de informes, memorias y repositorios, síncronos y asíncronos.</li><li>- Preparación y asesoramiento de intervenciones en apariciones públicas de primer nivel por parte de integrantes de la Diputación de Soria.</li><li>- Portavocías</li><li>- Relaciones públicas, gestión y relación con todos los stakeholders de la organización.</li><li>- Cultivo de relaciones con los medios de comunicación.</li><li>- Ejecución de cualquier tipo de práctica relacionada con el suministro de comunicados de prensa.</li><li>- Preparación de intervenciones de responsables del proyecto en distintos ámbitos.</li><li>- Supervisión y preparación de información a requerimiento de los medios.</li><li>- Apoyo en la edición de publicaciones de los medios.</li><li>- Supervisión y actualización permanente del banco de datos, fichero de medios.</li><li>- Sala de prensa online y comunicación digital.</li><li>- Monitoring medios, realización de clippings</li><li>- Cultura e identidad corporativa.</li><li>- Intranet, alimentación nube propia.</li><li>- Estrategias online.</li><li>- Responsabilidad de la web corporativa.</li><li>- Curación de contenidos.</li></ul>

• **ADMINISTRATIVO GRUPOS POLITICOS**

<b>DOTACIÓN</b>	1 puesto
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	C1

<b>NIVEL C. DESTINO</b>	18
<b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO</b>	9.770,88 €, brutos anuales (referidos a 14 pagas)
<b>SALARIO BRUTO TOTAL</b>	27.674,58 €
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	Personal eventual de confianza. Dedicación exclusiva. Jornada completa.
<b>FUNCIONES</b>	- Funciones administrativas equivalentes a los puestos de administrativo funcionario de la Diputación Provincial, relacionadas con la actividad de los Grupos Políticos.

**Tercero.-** Amortizar en la Relación de Puestos de Trabajo el resto de puestos no incluidos en los apartados precedentes (tres administrativos).

**Cuarto.-** Que este acuerdo se publique íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y se fije en el Tablón de Anuncios de la Corporación y página web, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 75.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local.

**Quinto.-** Que este acuerdo se notifique a Secretaria General, Personal, Intervención y Tesorería, para conocimiento y efectos.

**ACUERDO:** El Pleno de la Corporación aprueba, por unanimidad, la propuesta de creación puestos de funcionario eventual.”

Y para que conste, con la salvedad del art. 206 del R.O.F., extendiendo la presente certificación, en la Ciudad de Soria en fecha de firma.

*Documento firmado electrónicamente*

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
RAUL RUBIO ESCUDERO	Secretario	11/08/2023 10:14

