

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

52

#### COLLADO VILLALBA

##### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el 29 de junio de 2011, adoptó el siguiente acuerdo, relativo a la determinación de las plazas de personal eventual:

Primero.—Aprobar el número, retribuciones y características del personal eventual que se especifica a continuación:

1. Relación de puestos de trabajo de personal eventual de nueva creación:

Denominación del puesto de trabajo	Grupo	Retribuciones brutas anuales (euros)
Director/a de Comunicación	A1	40.000
Jefe/a de Gabinete de Alcaldía	C1	40.000
Auxiliar de Obras y Festejos	C2	28.500
Asesor/a de Alcaldía	C1	29.400
Coordinador/a Actividades Culturales	C1	40.000

Características:

Director/a de Comunicación:

- Experiencia en organización y gestión de actos, publicaciones y documentación.
- Experiencia en relaciones con instituciones públicas y privadas.
- Experiencia en relaciones con medios de comunicación.
- Idioma inglés (oral y traducción).
- Capacidad de dirección de equipos de trabajo.
- Dedicación a jornada completa y flexibilidad en la distribución de jornada por necesidades del servicio.

Jefe/a de Gabinete de Alcaldía:

- Experiencia en Administración Pública o empresas privadas en puesto de coordinación o jefatura de equipos de trabajo.
- Experiencia en relaciones con instituciones públicas y privadas.
- Formación o experiencia en organización y gestión de actos, publicaciones y documentación.
- Idioma inglés (oral y traducción).
- Capacidad de dirección de equipos de trabajo.
- Conocimientos de informática a nivel avanzado.
- Dedicación a jornada completa y flexibilidad en la distribución de jornada por necesidades del servicio.

Auxiliar de obras y festejos:

- Experiencia en Administración Pública o empresas privadas en puesto de auxiliar en la organización de actos, eventos y apoyo en la realización de obras y/o trabajos de jardinería.
- Experiencia en la realización de actividades administrativas.
- Dedicación a jornada completa y flexibilidad en la distribución de jornada por necesidades del servicio.

Asesor/a de Alcaldía:

- Experiencia en Administración Pública o empresas privadas en puestos de coordinación o jefatura de equipos de trabajo.
- Experiencia en relaciones con instituciones públicas y privadas.
- Experiencia en organización y gestión de actos y eventos de gran número de participantes.



- Habilidades sociales para la atención personal y experiencia en relaciones institucionales.
- Idioma inglés (oral y escrito).
- Dedicación a tiempo parcial y flexibilidad en la distribución de jornada por necesidades del servicio.

Coordinador/a de actividades culturales:

- Experiencia en Administración Pública o empresas privadas en puestos de coordinación o jefatura de equipos de trabajo.
- Experiencia o formación en organización, planificación y gestión cultural.
- Capacidad de dirección de equipos de trabajo.
- Experiencia o formación en organización y gestión de actos, publicaciones y elaboración de documentación de carácter cultural.
- Experiencia en relaciones con instituciones públicas y privadas de carácter cultural.
- Dedicación a jornada completa y flexibilidad en la distribución de jornada por necesidades del servicio.

Collado Villalba, a 17 de agosto de 2011.—El alcalde, Agustín Juárez López de Coca.  
(03/32.069/11)