

## ACUERDO 6 DE LA SESIÓN PLENARIA DE 28 DE JULIO DE 2015

Determinar el número, características y **retribuciones** del personal eventual de la Excm. Diputación Provincial de Zaragoza para el ejercicio 2015, que queda como sigue:

Denominación	Retribución bruta anual	Nº
JEFE DE GABINETE DE PRESIDENCIA	51.100,00 €	1
COORDINADOR GABINETE PRESIDENCIA	59.027,08 €	1
SECRETARIO GENERAL TÉCNICO	37.536,66 €	1
DIRECTOR DE COMUNICACION	39.900,00 €	1
TECNICO DE COMUNICACION	29.666,00 €	2
ASESOR DE AREA	31.500,00 €	4
TÉCNICO DE ÁREA DE GABINETE	29.666,00 €	4
TÉCNICO INFORMÁTICO GABINETE	29.666,00 €	1
TÉCNICO DE PROTOCOLO	29.666,00 €	1
SECRETARIA PRESIDENCIA	24.401,86 €	3
AUXILIAR PRESIDENCIA	36.996,12 €	4

Determinar las **funciones y cometidos** del personal eventual de la Excm. Diputación Provincial de Zaragoza para el ejercicio 2015, que queda como sigue:

**JEFE DE GABINETE DE PRESIDENCIA:** Asistencia y asesoramiento a la Presidencia de la Diputación Provincial en cuantos asuntos y materias se le encomienden. Planificación agenda de trabajo de la Presidencia. Mantenimiento de relaciones fluidas con Instituciones Públicas y privadas, y colectivos de carácter social y político.

**COORDINADOR GABINETE PRESIDENCIA:** Asistencia y asesoramiento a la Presidencia de la Diputación Provincial en cuantos asuntos y materias se le encomienden. Mantenimiento de relaciones fluidas con Instituciones Públicas y privadas, y colectivos de carácter social y político. Coordinación técnica y administrativa de las Áreas de la Diputación Provincial con la finalidad de facilitar una relación fluida entre la Presidencia y las Áreas de la Diputación Provincial.

**SECRETARIO GENERAL TÉCNICO:** Asesoramiento técnico de la Presidencia y Diputados Provinciales. Mantenimiento de relaciones fluidas con Instituciones Públicas y privadas, y colectivos de carácter social y político.

**DIRECTOR DE COMUNICACIÓN:** Asesoramiento técnico en comunicación de la Presidencia y Diputados Provinciales. Asistencia y organización de eventos de comunicación y posicionamiento en medios de comunicación.

**TECNICO DE COMUNICACIÓN:** Asesoramiento técnico en comunicación de la Presidencia y Diputados Provinciales, y apoyo al Director de Comunicación. Asistencia y organización de eventos de comunicación y posicionamiento en medios de comunicación. Publicaciones.

**ASESOR DE AREA:** Asistencia técnica del Presidente y Diputados Provinciales en las materias que se le encomienden.

TÉCNICO DE ÁREA DE GABINETE: Asistencia administrativa en el Gabinete de la Presidencia.

TÉCNICO INFORMÁTICO GABINETE: Asesoramiento en modernización de las Administraciones Públicas e implementación de procesos de calidad y prestación de servicios.

TÉCNICO DE PROTOCOLO: Funciones de asistencia y apoyo inmediato de confianza al Presidente de la Diputación Provincial y resto de Diputados, y al Jefe de Protocolo. Organización, acompañamiento y asistencia en viajes, recepciones, actos y eventos representativos y protocolarios. Asistencia administrativa en la organización de eventos representativos y protocolarios.

SECRETARIA PRESIDENCIA: Funciones de asistencia y apoyo inmediato de confianza al Presidente y Vicepresidentes de la Diputación Provincial. Asistencia administrativa y gestión en viajes, recepciones, actos y gestiones oficiales. Custodia y firma de documentación administrativa. Apoyo en las comunicaciones y recepción.

AUXILIAR PRESIDENCIA: Funciones de asistencia y apoyo inmediato de confianza al Presidente de la Diputación Provincial y resto de Diputados Provinciales. Acompañamiento y asistencia en viajes, recepciones, actos y gestiones oficiales. Conducción de vehículos y transporte y custodia de documentación y objetos con motivo de los viajes, recepciones, actos y gestiones oficiales que realice la Presidencia y el resto de Diputados Provinciales. Apoyo en las comunicaciones.

Completar sus actuales **condiciones de trabajo** de manera que queden como a continuación se transcriben:

- a) Personal eventual que sea funcionario de carrera de la DPZ: Le será de aplicación el Pacto de condiciones laborales para funcionarios de la DPZ, salvo en lo que resulte incompatible con su carácter de eventual.
- b) Personal eventual que sea laboral fijo de la DPZ: Le será de aplicación el Convenio Colectivo del Personal Laboral de la DPZ, salvo en lo que resulte incompatible con su carácter de eventual.
- c) Personal eventual que no tenga una relación funcional ni laboral con la DPZ: Siempre que resulte compatible con su carácter de personal eventual, le será de aplicación, por homologación con el personal funcionario de la DPZ, las determinaciones aprobadas en los siguientes apartados:
  - I Vacaciones anuales reglamentarias.
  - II Permisos.
  - IV Mejora de las prestaciones de la Seguridad Social
  - VI Seguro Responsabilidad Civil.
  - VIII Formación y perfeccionamiento.
  - IX Seguridad y salud laboral.
  - X Seguro.
  - XI Ayudas de estudio.
  - XII Ayudas tratamiento de salud.Así como los gastos de kilometraje y dietas que le correspondan por razón del servicio.
- d) En homologación con el personal funcionario y en los términos y condiciones que señala el artículo 5 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, el personal

eventual podrá percibir complemento de productividad que será distribuido y asignado por la Presidencia de la Corporación, de forma individualizada entre el personal eventual hasta el límite de la cantidad global fijada por el Pleno de la Corporación Provincial en el correspondiente Presupuesto.