|  |
| --- |
| **DEPARTAMENTO DE ALCALDÍA** |

La Secretaría de la Alcaldía se encarga de servir de apoyo organizativo a toda la actividad del Alcalde, así como le gestión de su imagen y relaciones públicas. En este sentido por un lado estarán todos los procesos organizativos de la actividad del Alcalde y junto a ellos, los relacionados con el gabinete de protocolo, el colectivo de asistencia interna y ceremonial y las relaciones con la prensa.

|  |
| --- |
| **Ubicación, teléfonos. Dirección, web y correo electrónico** |

Dirección: c/ Mayor, 9. 03330 Crevillent – Planta baja del consistorio, frente al ascensor.

Web municipal: <https://www.crevillent.es/portal/alcaldia-y-comunicacion/>

**Alcaldía y protocolo**

Teléfono: 965401526 – Ext. 202

Correo electrónico: alcaldia@crevillent.es

**Gabinete de comunicación**

Teléfono: 965401526 – Ext. 265

Correo electrónico: mmartinez@crevillent.es

|  |
| --- |
| **Servicios realizados a la ciudadanía** |

**Alcaldía**

* Preparación, organización y desarrollo de todos los eventos y actos institucionales, con coordinación y control y supervisión de todos los aspectos del mismo.
* Organización y programación de las actividades del Sr. Alcalde.
* Secretaría particular del Sr. Alcalde y gestión de la correspondencia particular.
* Atención al público, con resolución o derivación de las sugerencias de los ciudadanos, por correo, teléfono o internet.
* Gestión de los desplazamientos oficiales que realicen los miembros de la Corporación
* Tramitación y gestión de las inscripciones en cursos, jornadas, etc. a las que asistan los miembros de la Corporación.
* Organización de los servicios fotográficos de actos a los que asiste el Sr. Alcalde o los solicitados por otras Concejalías.
* Gestión y tramitación de todos los gastos del Área de Alcaldía.
* Atención de quejas, sugerencias y petición de información de los miembros de la oposición, así como de la ciudadanía.
* Gestión de los expedientes impulsados por el Sr. Alcalde.

**Protocolo**

* Diseño, elaboración, cursos de saludas, invitaciones, coordinación y control de la organización de eventos, en cuanto a su contenido protocolario y del ceremonial municipal.
* Atención protocolaria a personalidades e invitados ilustres.
* Coordinación y control de relaciones públicas e institucionales.
* Coordinación y contratación de recepciones y banquetes de contenido institucional y de los regalos corporativos.
* Representación y asesoría protocolarias en todo tipo de eventos, con asistencia institucional municipal, que tienen lugar en la ciudad de Crevillent.
* Asesoría puntual en materia protocolario-ceremonial para eventos extramunicipales.

**Comunicación**

* Transmitir a la sociedad, a través de los medios de comunicación social, las diferentes actuaciones y decisiones de carácter municipal, a través de varios instrumentos:
	+ Convocatoria de ruedas de prensa.
	+ Organización del operativo informativo de grandes eventos.
	+ Contratación y creación interna de campañas de publicidad.
	+ Redacción de notas, comunicados de prensa y colaboraciones en publicaciones.
	+ Interlocución entre los miembros del equipo de gobierno y los periodistas de prensa escrita, radios y televisiones, a todos los efectos.
	+ Realización de documentos audiovisuales de todo el Ayuntamiento.
	+ Transmisión en directo de plenos municipales y otros actos de gran interés para la ciudadanía.
	+ Gestión de redes sociales municipales.
	+ Atención a la ciudadanía a través de dichas redes sociales.
	+ Gestión de la página web (apartado Alcaldía y comunicación y Actualidad, así como la Home de la web, con la creación y actualización de campañas vigentes, banners).
* Prestación de los medios necesarios para la correcta recepción del audio en las ruedas de prensa.
* Atención y asesoramiento a productoras y medios audiovisuales que realizan distintas grabaciones y retransmisiones en la ciudad de Crevillent.
* Fotografiar los actos oficiales en los que participa el Sr. Alcalde, también en realizar los reportajes fotográficos que se solicitan desde otras concejalías.
* Organizar, gestionar y custodiar el archivo de fotografías realizado por este departamento.
* Gestión del revelado de los reportajes realizados.
* Archivo fotográfico de actos y eventos institucionales del Ayuntamiento.

|  |
| --- |
| **Indicadores de logro** |

**Secretaría de Alcaldía**

* Número global de sugerencias de los ciudadanos por correo, teléfono o internet al año.
* Número de facturas del área de Alcaldía tramitadas al año.
* Número de expedientes tramitados al año.

**Gabinete de protocolo**

* Número de sugerencias o consultas en materia protocolaria-ceremonial al año.
* Número de actos oficiales institucionales organizados al año.

**Comunicación**

* Número de ruedas de prensa organizadas al año.
* Número de campañas de publicidad organizadas al año.
* Número de notas de prensa y colaboración en publicaciones al año.
* Número de documentos audiovisuales preparados en el año.
* Número de solicitudes atendidas a productoras y medios audiovisuales al año.
* Número de reportajes fotográficos al año.