

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.