

En Getafe, a 18 de julio de 2019.

ACTA
Reunión del Grupo Municipal

Hora de inicio: 13:00h

Asistentes: Carlos Enjuto, Alba Leo, José Luis Sánchez y Natalia García-Bordallo.

Orden del día:

1. Lectura y aprobación acta.
2. Pleno.
3. Organización.
4. Info/Convocatoria/Coord.
5. Varios

Desarrollo de la reunión:

1. Lectura y aprobación acta.

Se aprueba por unanimidad el acta del día 8 de julio de 2019.

2. Pleno

1. Comisiones:

- Hacienda: 1-30. Nos abstendremos en todas las proposiciones a falta de continuar revisando expedientes.
- Proposición de urgencia: abstención a falta de hablar con Pedro de CCOO.
- Urbanismo:4-6. a favor en todas, pendientes de hablar con ecologistas en acción sobre la del cambio climático.
- Social: 3y 4. A favor.

3. Organización.

1. Tareas adjunt@s:

Se realiza un repaso de las tareas de l@ adjunt@s (Anexo 1).

4. Info/Convocatoria/Coord.

- Lunes 22, 12h, reunión con Pedro de CCOO.

Siendo las 14:30 aproximadamente, finaliza la reunión.

ANEXO 1. TAREAS ADJUNT@S.

18/07/2019

TAREAS José Luis

- Prensa, Redes Sociales y M.C.M. (Máxima prioridad).
- Agenda concejales. Publicación/recordatorios en google calendar o telegram.
- Edición de los videos de las intervenciones en Pleno y difusión en redes.
- Subida de actas a la web.
- Informar de convocatorias del GM.
- Áreas y barrio: Alhóndiga, Centro, Deportes, Cultura, Empleo y Desarrollo Económico.

...Y todo lo que tenga que ver con comunicación.

TAREAS Natalia

Diarias:

- Gestión correo electrónico institucional. Recepción, archivo, mantenimiento del buzón y respuesta. Organización de agenda del Grupo Municipal. Concertación citas y reuniones.
- Atención al público.
- Atención telefónica.
- Gestión y organización archivo digital (Drive).

Contínuas:

- Toma de actas. Recopilación (archivo en Drive).
- Gestión, clasificación y pago de facturas.
- Petición de material al Ayuntamiento (Compras).
- Informar de convocatorias del GM.
- Trasladar dudas legales a la asesoría.

- Recopilación proposiciones, ruegos y preguntas y enmiendas.

Puntuales:

- Garantizar material para plenos y registro de petición de intervenciones. Copias e las proposiciones.
- Rendición de cuentas:
 - o recopilación datos últimos 6 meses.
 - o Informe completo y actualizado de los gastos del Grupo Municipal en Excel.
 - o Temas administrativos de la caseta.
 - o Escanear proposiciones pleno y mandar al GM.

Otras:

- Archivo y clasificación de documentación del GM.
- Realizar y actualizar manual de estilo de AG.
- Información de suscripción a M.C.M: Diagonal, El Salto, Pícara, La Marea, Público...
- Hablar con informática software edición.
- Información sobre Triodos para empresas.

Áreas y barrio: Las Margaritas y Juan de la Cierva, Bienestar Social, Recursos Humanos y asistencia a Comisiones 8M.

TAREAS COMUNES

- Relación con los diferentes departamentos del Ayto.
- Organización logística de actos, asambleas y jornadas de elaboración colectiva.
- Argumentario áreas y barrios: temáticas propias, búsqueda de información, preparación intervenciones plenos.
- Acompañamiento concejal@s a reuniones.
- Seguimiento de información: Revisión del BOCM, Junta de Gobierno, agendas de la alcaldesa y futura alcaldesa, otra información de interés de Getafe.
- Citas concejal@s. Probamos con google calendar u Outlook.