

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

CONSEJO INSULAR DE EIVISSA

11643 *Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Consell Insular d'Eivissa*

Se hace público que el Pleno del Consell Insular d'Eivissa, en sesión ordinaria de fecha 29 de octubre de 2021, adoptó por unanimidad de sus miembros (13) el siguiente acuerdo:

PRIMERO.- APROBAR la revisión y adecuación del complemento específico de los puestos de trabajo del Consell Insular d'Eivissa.

SEGUNDO.- APROBAR la modificación del puesto de trabajo de jefatura de Servicio de la relación de puestos de trabajo del Consell Insular d'Eivissa que a continuación se indica:

- la modificación de la denominación del puesto de trabajo de la ficha "1000 – Jefe de Servicio" que pasará a denominarse "Jefe de Servicio I", y puesto de trabajo de la ficha "1001 – Jefe de Servicio", que pasará a denominarse "Jefe de Servicio II";
- la modificación del sistema de provisión del puesto de trabajo de la ficha "1000 – Jefe de Servicio I", que actualmente es por concurso abierto a otras administraciones públicas, que tiene que pasar a proveerse mediante libre designación por promoción interna;
- la modificación de las funciones del puesto de trabajo de la ficha "1000 – Jefe de Servicio I", añadiéndose de nuevas a las que hay actualmente, así como la adecuación del complemento específico correspondiente.
Se adjunta como anexo II la ficha del puesto de trabajo "1000 – Jefe de Servicio I" con las modificaciones incorporadas.
- Establecer que las personas que actualmente ocupan los mencionados puestos de trabajo seguirán percibiendo las mismas retribuciones globales actuales hasta su provisión definitiva, que se tiene que llevar a cabo en el plazo máximo de seis meses, y así mismo hasta culminar el calendario de implantación de la carrera profesional horizontal del personal del Consell Insular d'Eivissa.
- Dejar sin efecto la expresión "Equiparar el complemento específico de los puestos de trabajo de jefes de Servicio A1/A2" que se contiene en el acuerdo del Pleno extraordinario del Consell Insular d'Eivissa de día 5 de diciembre de 2018, que aprobó la modificación de la relación de puestos de trabajo (BOIB núm. 157, de 15 de diciembre de 2018).

TERCERO.- APROBAR las fichas con la descripción de los puestos de trabajo establecidos a la actual relación de puestos de trabajo en los siguientes términos:

- puestos de trabajo de personal funcionario:
 - CÓDIGO 1012: Técnico/a de administración general (24 puestos de trabajo).
 - CÓDIGO 1012-bis: Técnico/a de administración especial (6 puestos de trabajo).

Se adjuntan como anexo III y IV, respectivamente, las fichas de los puestos de trabajo con código "1012: Técnico/a de administración general" y con código "1012-bis: Técnico/a de administración especial".

- puestos de trabajo de personal eventual:
 - CÓDIGO 1094. Jefe de Gabinete de Presidencia (un puesto de trabajo).
 - CÓDIGO 1095. Responsable de Prensa y Comunicación (un puesto de trabajo).
 - CÓDIGO 1095-bis. Adjunto de Prensa (dos puestos de trabajo).
 - CÓDIGO 1096. Coordinador/a de Grupo (dos puestos de trabajo).
 - CÓDIGO 1097. Responsable de Protocolo y Relaciones institucionales (un puesto de trabajo).

Se adjuntan como anexo V, VI, VII, VIII y IX las fichas de los puestos de trabajo anteriormente mencionados.

CUARTO.- APROBAR la modificación de los puestos de trabajo de secretario/a de dirección (8 puestos de trabajo) con CÓDIGO de ficha "1010 – Secretario/a de dirección", que se adjunta como Anexo X para que este puesto de trabajo pueda ser ocupado por personal funcionario de carrera y personal laboral fijo perteneciente al grupo C, subgrupo C2.

QUINTO.- ESTABLECER que las modificaciones que se indican en el Anexo I para adecuar el complemento específico de todos los puestos de trabajo a que se refiere el apartado PRIMERO de la propuesta sean plenamente vigentes y efectivas a partir de la entrada en vigor del presupuesto general del Consell Insular d'Eivissa para el año 2022, y **DESTINAR** las cuantías económicas necesarias para hacer frente a las modificaciones de los puestos de trabajo de referencia siempre que el incremento de las retribuciones que deriven de la mencionada modificación sean conformes con las limitaciones establecidas en la legislación presupuestaria del Estado para el ejercicio a que se refiere.





SEXTO.- PUBLICAR el Acuerdo de la modificación de la relación de los puestos de trabajo en el BOIB al efecto de lo que dispone el artículo 29.4 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función de pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears.

SÉPTIMO.- ENVIAR una copia del Acuerdo plenario tanto a la Administración del Estado como a la de la Comunidad Autónoma, así como a los representantes del personal funcionario y laboral al servicio del Consell Insular d'Eivissa, al efecto correspondiente.

Ibiza, 11 de noviembre de 2021

El jefe de Servicio de Recursos Humanos

Agustín Goerlich López



**ANEXO I**

Código	Denominación del puesto de trabajo	Complemento Específico 2022
1.000	Jefe de Servicio I	45.300,00 €
1.001	Jefe de Servicio II	35.610,00 €
1.002	Jefe de Sección	25.620,00 €
1.006	Responsable auxiliar	10.740,00 €
1.007	Administrativo/a	9.330,00 €
1.008	Auxiliar Administrativo/a	8.640,00 €
1.009	Secretario/a de Presidencia	14.910,00 €
1.010	Secretario/a de dirección	10.740,00 €
1.011	Subalterno/a	8.220,00 €
1.012	Técnico/a superior gestión - TAG	15.570,00 €
1.012 bis	Técnico/a superior gestión - TAE	15.570,00 €
1.013	Técnico/a medio/a gestión	12.960,00 €
1.014	Técnico/a superior de Informática – Nuevas tecnologías	15.570,00 €
1.015	Técnico/a medio/a de Informática	12.960,00 €
1.016	Técnico/a auxiliar de Informática	9.330,00 €
1.017	Responsable auxiliar Atención Ciudadana	14.430,00 €
1.018	Letrado/a	15.990,00 €
1.020	Técnico/a superior Servicios Técnicos	15.570,00 €
1.021	Técnico/a medio/a Servicios Técnicos	14.160,00 €
1.022	Técnico/a auxiliar Servicios Técnicos	9.330,00 €
1.023	Oficial/a Obras y Mantenimiento	10.080,00 €
1.024	Operario/a Obras y Mantenimiento	8.460,00 €
1.025	Agente territorial	8.220,00 €
1.026	Técnico/a superior Medio Ambiente	14.910,00 €
1.027	Veterinario/a	15.570,00 €
1.028	Inspector/a	15.570,00 €
1.029	Informador/a Turístico/a	9.330,00 €
1.030	Mecánico/a Supervisor/a	10.830,00 €
1.031	Mecánico/a	8.640,00 €
1.032	Patrón/a Cabotaje	9.060,00 €
1.036	Mecánico/a conductor	9.330,00 €
1.037	Técnico/a superior Servicios Personales	14.910,00 €
1.038	Técnico/a medio/a Servicios Personales	12.960,00 €
1.039	Técnico/a auxiliar Servicios Personales	9.330,00 €
1.040	Auxiliar de servicios personales	9.060,00 €
1.041	Técnico/a Superior Normalización Lingüística	14.910,00 €
1.042	Director/a Equipamiento Deportivo	25.620,00 €
1.043	Entrenador/a	10.440,00 €
1.044	Entrenador/a auxiliar	9.060,00 €
1.045	Monitor/a	8.640,00 €
1.046	Conserje de equipamiento	9.060,00 €
1.047	Técnico/a superior Servicios Asistenciales (I)	16.710,00 €
1.048	Técnico/a superior Servicios Asistenciales (II)	15.990,00 €
1.049	Técnico/a medio/a Servicios Asistenciales (I)	14.160,00 €
1.050	Técnico/a medio/a Servicios Asistenciales (II)	13.320,00 €
1.051	Auxiliar Servicios Asistenciales (I)	10.080,00 €
1.052	Auxiliares Servicios Asistenciales (II)	9.330,00 €
1.053	Director/a Hospital Residencia Asistida	25.980,00 €
1.054	Coordinador/a Enfermería	16.290,00 €





1.055	Supervisor/a grupos operativos	10.830,00 €
1.056	Cocinero/a	10.080,00 €
1.057	Operario/a Servicios (I)	8.460,00 €
1.058	Operario/a Servicios (II)	8.220,00 €
1.059	Celador/a	8.460,00 €
1.060	Director/a Patronato Bienestar Social	35.610,00 €
1.061	Maestro/a	12.960,00 €
1.062	Educador/a	10.440,00 €
1.063	Chófer	9.060,00 €
1.064	Conductor/a de autobús	9.330,00 €
NUEVO	Jefe de Sección I	25.620,00 €
NUEVO	DIRECTOR COORDINADOR	25.620,00 €
NUEVO	Jefe de Sección - Adjunto	17.370,00 €
NUEVO	Maestro/a coordinador/a	15.210,00 €
NUEVO	Encargado/a instalaciones (Cala Jondal)	15.150,00 €
NUEVO	Técnico/a superior archivo y biblioteca	14.910,00 €
NUEVO	Técnico/a superior deportes	14.910,00 €
NUEVO	Ingenieros técnicos	14.160,00 €
NUEVO	Coordinador Deportivo	12.960,00 €
NUEVO	Técnico/a medio/a cultura	12.960,00 €
NUEVO	Técnico/a medio/a de medio ambiente	12.960,00 €
NUEVO	Técnico/a medio/a de Normalización Lingüística	12.960,00 €
NUEVO	Jefe de Grupo	10.830,00 €
NUEVO	Capataz	10.830,00 €
NUEVO	Gobernante/a	10.830,00 €
NUEVO	Jefe de Negociado	10.740,00 €
NUEVO	Monitor/a de Musculación	10.440,00 €
NUEVO	Vigilante de Explotación	10.080,00 €
NUEVO	Mecánico/a inspector/a	10.080,00 €
NUEVO	Oficial/a 1ª de Carreteras	10.080,00 €
NUEVO	Celador/a de Explotación	10.080,00 €
NUEVO	Agente de Transporte	9.330,00 €
NUEVO	Agente de Medio Ambiente	9.330,00 €
NUEVO	Técnico Auxiliar de Archivo y Biblioteca	9.330,00 €
NUEVO	Suboficial	26.705,80 €
NUEVO	Sargento	25.312,80 €
NUEVO	Caporal Especialista	19.939,80 €
NUEVO	Caporal	19.541,80 €
NUEVO	Caporal - Nuevos	19.541,80 €
NUEVO	Bombero Especialista	18.944,80 €
NUEVO	Bombero	17.153,80 €





ANEXO II

CONSELL INSULAR D'EIVISSA – FICHA DE PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN: CAP DE SERVEI I

CÓDIGO: 1.000

Adaptada a los requerimientos del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Se corresponden con aquellos Servicios que, según el organigrama del Consell, tienen un marcado carácter transversal o que alcanzan ámbitos competenciales diversos; o que tienen un mayor tamaño en cuanto a personal, secciones o unidades dependientes o que gestionan una mayor parte del presupuesto.

A. IDENTIFICACIÓN

VINCULACIÓN JURÍDICA DEL PUESTO	TIPO DE PUESTO	GRUPO	CUERPO, ESCALA, SUBESCALA, CLASE	COMPLEMENTO DE DESTINACIÓN	COMPLEMENTO ESPECÍFICO
FUNCIONARIO/A	JEFATURA	A1	Escala Administración General/Especial, subescala técnica, clase técnico superior.	30	45.300,00 €

Las personas que actualmente ocupan los mencionados puestos de trabajo seguirán percibiendo las mismas retribuciones globales hasta la provisión definitiva de los mismo y así mismo hasta culminar el calendario de implantación de la carrera profesional horizontal de personal del Consell Insular d'Eivissa.

B. CARACTERÍSTICAS ESENCIALES

JORNADA DE TRABAJO: básica ordinaria.

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: jornada continuada.

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO, MISIÓN Y FUNCIONES GENÉRICAS:

- Dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actuaciones y tareas desarrolladas en el Servicio, y en su caso, las de las diferentes Secciones y negociados administrativos que están integrados.
- Dirigir y coordinar los recursos humanos, económicos y materiales de que dispone el Servicio para asegurar sus objetivos.
- Asesorar y dar soporte a los superiores jerárquicos en materia de su competencia.
- Realizar actividades técnicas y administrativas de nivel superior: dirección técnica y administrativa, gestión, estudio y propuesta, preparación de normativas, elaboración de informes, ejecución y control.
- Elaborar y emitir informes, documentos y propuestas de carácter técnico superior, inherentes al Servicio. Dar conformidad a los gastos.
- Preparar el anteproyecto del presupuesto del Servicio, así como la realización de su memoria anual.
- Representar el Consell Insular ante otras administraciones u organismos en materias relacionadas con su ámbito funcional.
- Y, en general, otras funciones de carácter similar que le sean atribuidas.

C. PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA: titulación universitaria exigida para el ingreso en el grupo A, subgrupo A1.

NIVEL EXIGIDO DE CONOCIMIENTO DE LENGUA CATALANA: C1

FORMA DE PROVISIÓN: libre designación.

POSIBILIDADES DE ACCESO DESDE OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: no. Puesto reservado a la promoción interna.

D. CONDICIONES DE TRABAJO

INCOMPATIBILIDAD: el puesto está sujeto a incompatibilidad absoluta.

DISPONIBILIDAD: el puesto requiere disponibilidad absoluta.

ESFUERZO FÍSICO: ninguno a destacar.

PENOSIDAD: ambiente de trabajo bueno, propio de oficina o similar.

PELIGROSIDAD: ninguno a destacar.





ANEXO III

CONSELL INSULAR D'EIVISSA – FICHA DE PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN: **TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**

CÓDIGO: 1.012

Adaptada a los requerimientos del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears.

A. IDENTIFICACIÓN

VINCULACIÓN JURÍDICA DEL PUESTO	TIPO DE PUESTO	GRUPO	CUERPO, ESCALA SUBESCALA, CLASE	COMPLEMENTO DE DESTINACIÓN	COMPLEMENTO ESPECÍFICO
FUNCIONARIO/A	BASE	A1	Escala Administración General/, Subescala técnica; Clase Superior	24	11.758,60 €

B. CARACTERÍSTICAS ESENCIALES

JORNADA DE TRABAJO: básica ordinaria.

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: jornada continuada.

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO, MISIÓN Y FUNCIONES GENÉRICAS:

- Tramitar expedientes administrativos.
- Emitir informes y redactar propuestas de resolución.
- Asesorar la Corporación y sus miembros que lo soliciten, así como los departamentos en que se haga necesaria la información dentro de su específica competencia.
- Colaborar en todo lo que le requiera la superioridad para la correcta resolución de los expedientes.
- Colaborar con la superioridad en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionados con el ámbito de su gestión y responsabilidad profesional.
- Trasladar la información y la asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieren y relacionados con el ámbito funcional de su unidad administrativa.
- Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa.
- Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver.
- Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos y/o técnicos (reglamentos, ordenanzas, instrucciones...) relacionados con la gestión pública de la corporación, en el ámbito de su unidad administrativa y de conformidad con la normativa correspondiente.
- Asesorar y desarrollar las tareas de carácter jurídico y/o técnico que le sean requeridas por su superior jerárquico, así como prestar la información precisa sobre las cuestiones relacionadas con las materias objeto de su ámbito de especialización.
- Emitir, en el marco de sus atribuciones, informes, propuestas, memorias de actividad, estadísticas, etc.
- Atender y orientar a la ciudadanía y al personal de otros departamentos sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional.
- Actuar, en su caso, como secretario/a en órganos colegiados, comisiones o mesas.
- Elaborar, en su caso, la propuesta de presupuesto de la unidad en la cual se encuentra adscrito.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Y, en general, otras funciones de carácter similar que le sean atribuidas.

C. PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA: título universitario de grado o de licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o equivalente.

NIVEL EXIGIDO DE CONOCIMIENTO DE LENGUA CATALANA: C1

FORMA DE PROVISIÓN: concurso-oposición

POSIBILIDADES DE ACCESO DESDE OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: no

D. CONDICIONES DE TRABAJO

INCOMPATIBILIDAD: conforme al marco legal vigente.

DISPONIBILIDAD: el puesto no requiere disponibilidad.

ESFUERZO FÍSICO: ninguno a destacar.

PENOSIDAD: ambiente de trabajo bueno, propio de oficina o similar.

PELIGROSIDAD: ninguna a destacar.





ANEXO IV

CONSELL INSULAR D'EIVISSA – FICHA DE PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN: **TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL**

CÓDIGO: 1012-bis

Adaptada a los requerimientos del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad Autónoma de las Illes Balears.

A. IDENTIFICACIÓN

VINCULACIÓN JURÍDICA DEL PUESTO	TIPO DE PUESTO	GRUPO	CUERPO, ESCALA SUBESCALA, CLASE	COMPLEMENTO DE DESTINACIÓN	COMPLEMENTO ESPECÍFICO
FUNCIONARIO/A	BASE	A1	Escala Administración Especial, Subescala técnica; Clase Superior	24	11.758,60 €

B. CARACTERÍSTICAS ESENCIALES

JORNADA DE TRABAJO: básica ordinaria.

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: jornada continuada.

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO, MISIÓN Y FUNCIONES GENÉRICAS:

- Puesto de trabajo que conlleva, bajo la dependencia jerárquica de la superioridad a la que se encuentra adscrito, el estudio, la preparación, el asesoramiento y propuesta de carácter superior y la directa ejecución de actividades por las que capacita específicamente un título universitario superior reconocido por el Estado y las funciones propias de su grupo.
- Coordinar y supervisar los trabajos realizados en su unidad. Colaborar en su ejecución si es preciso.
- Procurar que los asuntos que se le encomienden sean despachados con regularidad, informar los expedientes que se le encarguen y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.
- Inspeccionar y activar el curso de los expedientes, dar cuenta a su superior de cualquier retraso y proponer lo que sea conveniente para evitarlo.
- Dar cuenta de los expedientes a quien corresponda, de acuerdo con las instrucciones que reciba.
- Llevar a cabo el seguimiento y la ejecución de los acuerdos adoptados por los diferentes órganos del Consell Insular d'Eivissa que afecten a su unidad.
- Preparar información agregada sobre los trabajos realizados por la unidad.
- Y, en general, otras funciones de carácter similar que le sean atribuidas.

C. PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA: título universitario de grado o de licenciado/a en ciencias económicas o en ciencias empresariales o administración y dirección de empresas o intendente mercantil o actuario o equivalente.

NIVEL EXIGIDO DE CONOCIMIENTO DE LENGUA CATALANA: B2

FORMA DE PROVISIÓN: concurso-oposición

POSIBILIDADES DE ACCESO DESDE OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: -

D. CONDICIONES DE TRABAJO

INCOMPATIBILIDAD: conforme al marco legal vigente.

DISPONIBILIDAD: el puesto no requiere disponibilidad.

ESFUERZO FÍSICO: ninguno a destacar.

PENOSIDAD: ambiente de trabajo bueno, propio de oficina o similar.

PELIGROSIDAD: ninguno a destacar.





ANEXO V

CONSELL INSULAR D'EIVISSA – FICHA DE PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN: JEFE DE GABINETE DE PRESIDENCIA

CÓDIGO: 1.094

Adaptada a los requerimientos del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad Autónoma de las Illes Balears.

A. IDENTIFICACIÓN

VINCULACIÓN JURÍDICA DEL PUESTO	DEDICACIÓN	RETRIBUCIÓN ANUAL	NÚMERO DE PUESTOS
Personal eventual	Exclusiva	--	--

El número, la características y las retribuciones del personal eventual será determinado por el pleno de la Corporación al inicio de su mandato, de conformidad con el artículo 104.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.

B. CARACTERÍSTICAS ESENCIALES

JORNADA DE TRABAJO: flexible.

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: en función de las necesidades del servicio.

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO, MISIÓN Y FUNCIONES GENÉRICAS:

- Corresponden al jefe de gabinete de Presidencia todas aquellas tareas y funciones que tienen que ver con la asistencia, asesoramiento e imagen pública del presidente, que será quien determine sus funciones mediante la coordinación y dirección interna del gabinete de presidencia, la secretaría particular (gestión de citas, actividades públicas, entrevistas, salidas, viajes...), el servicio de protocolo y el gabinete de comunicación de la institución, así como el contacto y coordinación con otras instituciones y administraciones públicas.

C. PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA: -

NIVEL EXIGIDO DE CONOCIMIENTO DE LENGUA CATALANA: -

FORMA DE PROVISIÓN: libre nombramiento.

POSIBILIDADES DE ACCESO DE OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: -

D. CONDICIONES DE TRABAJO

INCOMPATIBILIDAD: absoluta

DISPONIBILIDAD: -

ESFUERZO FÍSICO: -

PENOSIDAD: -

PELIGROSIDAD: -





ANEXO VI

CONSELL INSULAR D'EIVISSA – FICHA DE PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN: **RESPONSABLE DE PRENSA Y COMUNICACIÓN**

CÓDIGO: 1.095

Adaptada a los requerimientos del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad Autónoma de las Illes Balears.

A. IDENTIFICACIÓN

VINCULACIÓN JURÍDICA DEL PUESTO	DEDICACIÓN	RETRIBUCIÓN ANUAL	NÚMERO DE PUESTOS
Personal eventual	Exclusiva	--	--

El número, la características y las retribuciones del personal eventual será determinado por el pleno de la Corporación al inicio de su mandato, de conformidad con el artículo 104.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.

B. CARACTERÍSTICAS ESENCIALES

JORNADA DE TRABAJO: flexible.

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: en función de las necesidades del servicio.

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO, MISIÓN Y FUNCIONES GENÉRICAS:

- Diseñar y implementar las campañas de comunicación necesarias.
- Homogenizar la comunicación de los departamentos y establecer una estrategia conjunta.
- Formar a los portavoces y las portavoces de manera activa desde el primer momento, para contar con un amplio abanico de personas que representan todas las áreas de gestión.
- Cogestionar el portal web de la Institución.
- Gestionar las redes sociales.
- Coordinar la elaboración del dossier de prensa.
- Participar en la organización de actos y acontecimientos.
- Participar en la creación y difusión de cartelería, folletos informativos, documentos de estrategia, etc.
- Ejercer funciones de portavoz.
- Redactar las notas de prensa.
- Convocar las ruedas de prensa.
- Elaborar argumentarios.
- Gestionar las peticiones de los medios de comunicación.
- Gestionar el marketing y la publicidad.
- Coordinar la tarea de los adjuntos de comunicación.

C. PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA: -

NIVEL EXIGIDO DE CONOCIMIENTO DE LENGUA CATALANA: -

FORMA DE PROVISIÓN: libre nombramiento.

POSIBILIDADES DE ACCESO DESDE OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: -

D. CONDICIONES DE TRABAJO

INCOMPATIBILIDAD: absoluta

DISPONIBILIDAD: -

ESFUERZO FÍSICO: -

PENOSIDAD: -

PELIGROSIDAD: -





ANEXO VII

CONSELL INSULAR D'EIVISSA – FICHA DE PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN: **ADJUNTO DE PRENSA**

CÓDIGO: **1.095-bis**

Adaptada a los requerimientos del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad Autónoma de las Illes Balears.

A. IDENTIFICACIÓN

VINCULACIÓN JURÍDICA DEL PUESTO	DEDICACIÓN	RETRIBUCIÓN ANUAL	NÚMERO DE PUESTOS
Personal eventual	Exclusiva	--	--

El número, la características y las retribuciones del personal eventual será determinado por el pleno de la Corporación al inicio de su mandato, de conformidad con el artículo 104.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.

B. CARACTERÍSTICAS ESENCIALES

JORNADA DE TRABAJO: flexible.

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: en función de las necesidades del servicio.

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO, MISIÓN Y FUNCIONES GENÉRICAS:

- Sus funciones serán las de dar soporte al responsable de Prensa y Comunicación en el desarrollo de sus funciones y según sus necesidades.

C. PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA: -

NIVEL EXIGIDO DE CONOCIMIENTO DE LENGUA CATALANA: -

FORMA DE PROVISIÓN: libre nombramiento.

POSIBILIDADES DE ACCESO DESDE OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: -

D. CONDICIONES DE TRABAJO

INCOMPATIBILIDAD: absoluta

DISPONIBILIDAD: -

ESFUERZO FÍSICO: -

PENOSIDAD: -

PELIGROSIDAD: -





ANEXO VIII

CONSELL INSULAR D'EIVISSA – FICHA DE PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN: **COORDINADOR DE GRUPO**

CÓDIGO: **1.096**

Adaptada a los requerimientos del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad Autónoma de las Illes Balears.

A. IDENTIFICACIÓN

VINCULACIÓN JURÍDICA DEL LLOC	DEDICACIÓN	RETRIBUCIÓN ANUAL	NÚMERO DE PUESTOS
Personal eventual	Exclusiva	--	--

El número, la características y las retribuciones del personal eventual será determinado por el pleno de la Corporación al inicio de su mandato, de conformidad con el artículo 104.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.

B. CARACTERÍSTICAS ESENCIALES

JORNADA DE TRABAJO: flexible.

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: en función de las necesidades del servicio.

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO, MISIÓN Y FUNCIONES GENÉRICAS:

- Sus funciones serán las que le sean asignadas por el portavoz del grupo político al cual está asignado/a.

C. PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA: -

NIVEL EXIGIDO DE CONOCIMIENTO DE LENGUA CATALANA: -

FORMA DE PROVISIÓN: libre nombramiento.

POSIBILIDADES DE ACCESO DESDE OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: -

D. CONDICIONES DE TRABAJO

INCOMPATIBILIDAD: absoluta

DISPONIBILIDAD: -

ESFUERZO FÍSICO: -

PENOSIDAD: -

PELIGROSIDAD: -





ANEXO IX

CONSELL INSULAR D'EIVISSA – FICHA DE PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN: **RESPONSABLE DE PROTOCOLO Y RELACIONES INSTITUCIONALES** CÓDIGO: 1.097

Adaptada a los requerimientos del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad Autónoma de las Illes Balears.

A. IDENTIFICACIÓN

VINCULACIÓN JURÍDICA DEL PUESTO	DEDICACIÓN	RETRIBUCIÓN ANUAL	NÚMERO DE PUESTOS
Personal eventual	Exclusiva	--	--

El número, la características y las retribuciones del personal eventual será determinado por el pleno de la Corporación al inicio de su mandato, de conformidad con el artículo 104.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.

B. CARACTERÍSTICAS ESENCIALES

JORNADA DE TRABAJO: flexible.

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: en función de las necesidades del servicio.

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO, MISIÓN Y FUNCIONES GENÉRICAS:

- Elaborar los ordenamientos, las precedencias y los procedimientos protocolarios de la Institución.
- Asesoramiento y asistencia en la planificación, organización, coordinación y supervisión de los actos y ceremonias protocolarias donde participe el Consell Insular d'Eivissa.
- Supervisar la correcta aplicación de las normas y disposiciones protocolarias en las relaciones institucionales que tenga que mantener la Corporación con otras instituciones tanto públicas como privadas.
- Coordinar las acciones correspondientes a cada una de las áreas involucradas en la actividad protocolaria de la institución (auxiliares de protocolo, ordenanzas, seguridad...).
- Asesorar al personal en general en temas de ceremonial y protocolo.
- Mantener actualizado tanto el fichero de las autoridades como los antecedentes, disposiciones y documentos sobre ceremoniales y otros referentes a la actividad protocolaria.
- Velar por el cumplimiento estricto de las órdenes emanadas por la organización de un acto o ceremonia.

C. PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA: -

NIVEL EXIGIDO DE CONOCIMIENTO DE LENGUA CATALANA: -

FORMA DE PROVISIÓN: libre nombramiento.

POSIBILIDADES DE ACCESO DESDE OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: -

D. CONDICIONES DE TRABAJO

INCOMPATIBILIDAD: absoluta

DISPONIBILIDAD: -

ESFUERZO FÍSICO: -

PENOSIDAD: -

PELIGROSIDAD: -





ANEXO X

CONSELL INSULAR D'EIVISSA – FICHA DE PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN: **SECRETARIA DE DIRECCIÓN**

CÓDIGO: **1.010**

Adaptada a los requerimientos del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad Autónoma de las Illes Balears.

A. IDENTIFICACIÓN

VINCULACIÓN JURÍDICA DEL PUESTO	TIPO DE PUESTO	GRUPO	CUERPO, ESCALA SUBESCALA, CLASE	COMPLEMENTO DE DESTINACIÓN	COMPLEMENTO ESPECÍFICO
FUNCIONARIO/A - LABORAL	SINGULAR	C2	Escala Administración General/ Subescala Auxiliar	18	7.642,04 €

B. CARACTERÍSTICAS ESENCIALES

JORNADA DE TRABAJO: básica ordinaria.

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: jornada continuada.

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO, MISIÓN Y FUNCIONES GENÉRICAS:

- Realizar tareas administrativas o preparatorias derivadas de la gestión administrativa superior, bajo las instrucciones y la coordinación del responsable siguiendo los procedimientos establecidos.
- Programar y coordinar la agenda de la superioridad según sus indicaciones.
- Gestionar la firma, el correo y las llamadas telefónicas de la superioridad.
- Participar en los acontecimientos y actos organizados por la Corporación con las indicaciones de la superioridad y de la Presidencia.
- Gestionar y organizar el archivo de su ámbito de trabajo.
- Clasificar, archivar y organizar la distribución de los escritos, solicitudes, documentos y otros de su ámbito de trabajo.
- Y, en general, otras funciones de carácter similar que le sean atribuidas.

C. PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA: título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

NIVEL EXIGIDO DE CONOCIMIENTO DE LENGUA CATALANA: B2

FORMA DE PROVISIÓN: libre designación.

POSIBILIDADES DE ACCESO DESDE OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: no

MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN:

- Formación complementaria:
 - Técnicas de secretariado
 - Protocolo y relaciones institucionales
 - Trato y atención al público
 - Gestión de la calidad del servicio
 - Organización del trabajo
 - Informática a nivel de usuario (procesador de textos, base de datos, hoja de cálculo, etc.)
- Experiencia:
 - En el ámbito de las tareas administrativas y de secretariado de dirección a la Administración Pública y/o al sector privado

D. CONDICIONES DE TRABAJO

INCOMPATIBILIDAD: conforme al marco legal vigente.

DISPONIBILIDAD: el puesto requiere disponibilidad.

ESFUERZO FÍSICO: ninguno a destacar.

PENOSIDAD: ambiente de trabajo bueno, propio de oficina o similar.

PELIGROSIDAD: ninguno a destacar.

