

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: -