

Secció III. Altres disposicions i actes administratius
AJUNTAMENT DE FERRERIES

454 *Catalogació d'un nou lloc de treball a la plantilla de personal funcionari eventual de l'escala d'administració general, subescala serveis generals, personal eventual de confiança, grup C, subgrup C1, per a realitzar funcions de Protocol i Comunicació*

Es fa públic que el Ple de l'Ajuntament de Ferreries, en sessió Extraordinària i Urgent de data 21/12/2023, va adoptar l'acord següent:

“Primer. Aprovar inicialment la catalogació del lloc de treball que s'identificarà amb el codi id 63 de personal funcionari eventual, escala d'administració **"Personal de Comunicació i Protocol"** al que se li assignen les retribucions previstes pressupostàriament i mentrestant no s'aprovi, publiqui i entri en vigor la Relació de Llocs de Treball que es troba en tràmit de preparació o es produeixi qualsevol altra causa o procediment que impliqui la modificació o supressió del lloc de treball que ara s'aprova; tot açò de conformitat amb la següent catalogació que es porta a aprovació:

Denominació del lloc de treball	Personal de Comunicació i Protocol
Codi d'identificació del lloc de treball	63
Tipus	Personal funcionari eventual de confiança
Nivell de complement de destinació	16
Complement específic	668,47€ x 14 pagues/any
Escala, subescala, classe/categoria, grup/subgrup	Escala d'Administració General, categoria de personal eventual, grup C, subgrup C1
Requisits per a ocupar el lloc de treball	- Estar en Possessió del Títol de Batxillerat o equivalent - Estar en possessió del títol de llengua catalana nivell B2
Forma de provisió	Lliure designació
Àrea, serveis o departament d'adscripció	Serveis Generals
Funcions genèriques a realitzar	COMUNICACIÓ - Redactar notes de premsa i notícies. - Publicar contingut en xarxes socials per a informar de l'actualitat municipal. - Atendre les demandes dels mitjans d'informació: informació de dades específiques, col·laboració per a realitzar directes, facilitar contactes, etc. - Estar informat de l'actualitat provincial. - Realitzar fotografies d'actes i rodes de premsa. - Realitzar gravacions en vídeo per a donar suport a les notícies. - Redactar i enviar als mitjans de comunicació les convocatòries setmanals previstes per l'Ajuntament. - Gravar els plens municipals i difondre'ls en el canal de Youtube, en la TV local i en el compte de Facebook municipal. - Convocar rodes de premsa. - Assistència a Batlia i Regidories. - Atendre totes les demandes dels mitjans de comunicació: informació de dades específiques; col·laboració per realitzar directes; facilitar contactes, entre d'altres. PROTOCOL - Traslladar invitacions d'actes de l'Ajuntament a associacions i col·lectius. - Organitzar actes de l'Ajuntament, preparant la seqüència de l'acte, planificant els detalls ornamentals, distribuint als convidats, etc. - Rebre als mitjans, associacions, col·lectius, autoritats i ciutadans en els actes celebrats. - Presentar actes i lliurar premis de l'Ajuntament. - Revisar el format i contingut de la cartellera que edita l'Ajuntament. - Organitzar i supervisar la col·locació d'elements ornamentals i protocol·laris.



	- Vetllar per la cura, manteniment i neteja dels recursos protocol·laris. - Recepcionar les invitacions d'associacions i col·lectius dirigits a la Corporació Municipal. - Remetre notes de premsa i fotografies a les regidories. - Col·laborar amb col·lectius en l'organització d'actes. - Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva capacitat professional contractada que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.
--	---

Segon. Disposar que es publiqui aquest acord al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB), als efectes pertinents. "

Ferrerries, *(signat electrònicament: 16 de gener de 2024)*

El batle

Pedro Pons Huguet

