



Sección V. Anuncios Subsección segunda. Otros anuncios oficiales AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA

11718

Acuerdo del Ple ordinario de 16 de noviembre de 2023, punto 14 del orden del día, de aprobar inicialmente la modificación del puesto de trabajo con código id. 2141 de jefe de Protocolo y Prensa por el puesto de trabajo con el mismo código 2141 para ejercer funciones de técnico de Comunicación (expediente 2023/012019)

El Ple del Ajuntament, en sesión ordinaria del 16 de noviembre de 2023, en su punto 14 del orden del día, adoptó los acuerdos siguientes:

«**PRIMERO.** Aprobar inicialmente la modificación del puesto de trabajo con el código id. **2141**, ocupado actualmente por la plaza de personal personal laboral, del grupo profesional A2, categoría técnica titulado medio, de **jefe de Protocolo y Prensa**, adscrita al programa presupuestario 920. Este puesto de trabajo tiene que ejercer funciones de técnico de Comunicación y tiene que estar adscrito en el mismo programa presupuestario, al que se le asignan las mismas retribuciones que a cualquier otro puesto base o genérico análogo y mientras tanto no se apruebe, publique y entre en vigor la relación de puestos de trabajo que se encuentra en trámite de negociación; o se produzca cualquier otra causa o procedimiento que implique la modificación o supresión del puesto de trabajo que ahora se aprueba; todo ello, **de conformidad con la siguiente catalogación que se lleva a aprobación:**

Denominación del puesto de trabajo:	Técnico de Comunicación
Código de identificación del puesto de trabajo	2141
Tipo	Personal laboral
Escala, subescala, clase/categoría, grupo/subgrupo	Escala técnico titulado, categoría titulado medio (subgrupo A2)
Sueldo base	1.863,72 €. Año 2023
Complemento de residencia	88,76 € . Año 2023
Requisitos para ocupar el puesto de trabajo	Grado en Periodismo, Comunicación o titulación equivalente Disponer del nivel B2 de conocimientos de lengua catalana o superior
Forma de provisión	Todas las admitidas de acuerdo con la normativa vigente del momento
Jornada:	Especial de 35 horas
Área, servicios o departamento de adscripción	Àrea d'Organització, Alcaldía

Funciones genéricas a realizar

- Apoyo técnico a la corporación municipal y al resto de servicios municipales en materia de comunicación, imagen, protocolo y relaciones externas.
- Atender a periodistas y medios de comunicación, procurando el trato correcto de la información de la corporación.
- Elaborar y desarrollar material informativo relativo a la comunicación e información de la corporación.
- Responsable de las comunicaciones oficiales del Ajuntament a través de las redes sociales
- Tareas de actualización, mantenimiento y supervisión, vinculadas a la web municipal y las redes sociales del Ajuntament.
- Diseño, redacción y seguimiento del Plan de comunicación local.
- Redacción del material informativo y divulgativo de la institución: informes periodísticos, notas de prensa, comunicados, publicaciones municipales..., de acuerdo con las indicaciones de los superiores jerárquicos.
- Convocar, organizar y dirigir ruedas de prensa del consistorio, y orientar y asesorar a los políticos y técnicos ante la comparecencia informativa.
- Organizar el desarrollo de los actos y de las fiestas institucionales municipales. Velar por la buena imagen de la institución, comprobar que todo esté en perfecto estado y orden, y, en caso de que no sea así, contactar con el personal de mantenimiento, de limpieza, conserjería, etc para enmendar las deficiencias.
- Controlar el fondo de obsequios y otro material protocolario propio de la institución.
- Presentación y/o acompañamiento a la corporación municipal en los actos públicos.
- Atender e informar a la corporación municipal, a los ciudadanos y al personal municipal en las materias de su competencia.
- Asistencia y participación en reuniones con otras entidades, cuando sea necesario.
- Participación en mesas de contratación y órganos de selección de personal.

Todas aquellas tareas propias de su categoría y relacionadas con el servicio que le sean encomendadas y para las que haya sido instruido.

Todas estas tareas se tendrán que ejecutar de acuerdo con la normativa básica de PRL.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/166/1150891





SEGUNDO. Disponer que se publique este acuerdo en el Boletín Oficial de las Illes Balears, a los efectos correspondientes.»

Lo que se hace público para general conocimiento.

Ciudadella de Menorca, 30 de noviembre de 2023

La alcaldesa

Juana María Pons Torres

