



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos
AYUNTAMIENTO DE FERRERIES

454 *Catalogación de un nuevo puesto de trabajo en la plantilla de personal funcionario eventual de la escala de administración general, subescala servicios generales, personal eventual de confianza, grupo C, subgrupo C1, para realizar funciones de Protocolo y Comunicación*

Se hace público que el Pleno del Ayuntamiento de Ferreries, en sesión Extraordinaria y Urgente de fecha 21/12/2023, adoptó el siguiente acuerdo:

“**Primero.** Aprobar inicialmente la catalogación del puesto de trabajo que se identificará con el código id 63 de personal funcionario eventual, escala de administración **"Personal de Comunicación y Protocolo"** al que se le asignan las retribuciones previstas presupuestariamente y mientras tanto no se apruebe, publique y entre en vigor la Relación de Puestos de Trabajo que se halla en trámite de preparación o se produzca cualquier otra causa o procedimiento que implique la modificación o supresión del puesto de trabajo que ahora se aprueba; todo esto de conformidad con la siguiente catalogación que se lleva a aprobación:

Denominación del puesto de trabajo	Personal de Comunicación y Protocolo
Código de identificación del puesto de trabajo	63
Tipo	Personal funcionari eventual de confiança
Nivel de complemento de destinación	16
Complemento específico	668,47€ x 14 pagas/año
Escala, subescala, clase/categoría, grupo/subgrupo	Escala de Administración General, categoría de personal eventual, grupo C, subgrupo C1
Requisitos para ocupar el puesto de trabajo	- Estar en posesión del Título de Bachiller o equivalente - Estar en posesión del título de lengua catalana nivel B2
Forma de provisión	Libre designación
Área, servicios o departamento de adscripción	Servicios Generales
Funciones genéricas a realizar	COMUNICACIÓN - Redactar notas de prensa y noticias. - Publicar contenido en redes sociales para informar de la actualidad municipal. - Atender las demandas de los medios de información: información de datos específicos, colaboración para realizar directos, facilitar contactos, etc. - Estar informado de la actualidad provincial. - Realizar fotografías de actos y ruedas de prensa. - Realizar grabaciones en vídeo para dar apoyo a las noticias. - Redactar y enviar a los medios de comunicación las convocatorias semanales previstas por el Ajyuntamiento. - Grabar los plenos municipales y difundirlos en el canal de Youtube, en la TV local y en la cuenta de Facebook municipal. - Convocar ruedas de prensa. - Asistencia a la Alcaldía Y Concejalias. - Atender todas las demandas de los medios de comunicación: información de datos específicas; colaboración para realizar directos; facilitar contactos, entre otros. PROTOCOLO - Trasladar invitaciones de actos del Ayuntamiento a asociaciones y colectivos. - Organizar actos del Ayuntamiento, preparando la sequencia del acto, planificando los detalles ornamentales, distribuyendo a los invitados, etc. - Recibir a los medios, asociaciones, colectivos, autoridades y ciudadanos en los actos celebrados. - Presentar actes y entregar premios del Ayuntamiento. - Revisar el formado y contenido de la cartelera que edita el Ayuntamiento. - Organizar y supervisar la colocación de elementos ornamentales y protocolarios. - Velar por el cuidado mantenimiento y limpieza de los recursos protocolarios.



	- Recepcionar las invitaciones de asociaciones y colectivos dirigidos a la Corporación Municipal. - Remitir notas de prensa y fotografías a las concejalías. - Colaborar con colectivos en la organización de actos. - Efectuar cualquier otra tarea propia de la su capacitación profesional contratada que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.
--	---

Segundo. Disponer que se publique este acuerdo al Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB), a los efectos pertinentes. "

Ferrerres, *(firmado electrónicamente: 16 de enero de 2024)*

El alcalde

Pedro Pons Huguet

