

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

CONSELL INSULAR D'EIVISSA

11643 *Modificació de la Relació de Llocs de Treball del Consell Insular d'Eivissa*

Es fa públic que el Ple del Consell Insular d'Eivissa, en sessió ordinària de data 29 d'octubre de 2021, va adoptar per unanimitat dels seus membres (13) l'acord següent:

PRIMER.- APROVAR la revisió i adequació del complement específic dels llocs de treball del Consell Insular d'Eivissa que s'adjunta com a Annex I.

SEGON.- APROVAR la modificació del lloc de treball de comandament de cap de Servei de la relació de llocs de treball del Consell Insular d'Eivissa que tot seguit s'indica:

- la modificació de la denominació del lloc de treball de la fitxa «1000 – Cap de Servei» que passarà a denominar-se «Cap de Servei I», i el lloc de treball de la fitxa «1001 – Cap de Servei», que passarà a denominar-se «Cap de Servei II»;
- la modificació del sistema de provisió del lloc de treball de la fitxa «1000 – Cap de Servei I», que actualment és per concurs obert a altres administracions públiques, que ha de passar a proveir-se mitjançant lliure designació per promoció interna;
- la modificació de les funcions del lloc de treball de la fitxa «1000 – Cap de Servei I», afegint-se de noves a les que hi ha actualment, així com l'adequació del complement específic corresponent.
S'adjunta com annex II la fitxa del lloc de treball «1000 – Cap de Servei I» amb les modificacions incorporades.
- Establir que les persones que actualment ocupen els esmentats llocs de treball seguiran percebent les mateixes retribucions globals actuals fins la seva provisió definitiva, que s'ha de dur a terme en el termini màxim de sis mesos, i així mateix fins a culminar el calendari d'implantació de la carrera professional horitzontal del personal del Consell Insular d'Eivissa.
- Deixar sense efecte l'expressió «Equiparar el complement específic dels llocs de treball de caps de Servei A1/A2» que es conté a l'acord del Ple extraordinari del Consell Insular d'Eivissa de dia 5 de desembre de 2018, que va aprovar la modificació de la relació de llocs de treball (BOIB núm. 157, de 15 de desembre de 2018).

TERCER.- APROVAR les fitxes amb la descripció dels llocs de treball establerts a l'actual relació de llocs de treball en els següents termes:

- llocs de treball de personal funcionari:
 - CODI 1012: Tècnic/a d'administració general (24 llocs de treball).
 - CODI 1012-bis: Tècnic/a d'administració especial (6 llocs de treball).S'adjunten com annex III i IV, respectivament, les fitxes dels llocs de treball amb codi «1012: Tècnic/a d'administració general» i amb codi «1012-bis: Tècnic/a d'administració especial».
- llocs de treball de personal eventual:
 - CODI 1094. Cap de Gabinet de Presidència (un lloc de treball).
 - CODI 1095. Responsable de Premsa i Comunicació (un lloc de treball).
 - CODI 1095-bis. Adjunt de Premsa (dos llocs de treball).
 - CODI 1096. Coordinador/a de Grup (dos llocs de treball).
 - CODI 1097. Responsable de Protocol i Relacions Institucionals (un lloc de treball).

S'adjunten com annex V, VI, VII, VIII i IX les fitxes dels llocs de treball anteriorment esmentats.

QUART.- APROVAR la modificació del lloc de treball de secretari/ària de direcció (8 llocs de treball) amb CODI de fitxa «1010 - Secretari/ària de direcció», que s'adjunta com a Annex X per tal que aquest lloc de treball pugui ser ocupat per personal funcionari de carrera i personal laboral fix pertanyent al grup C, subgrup C2.

CINQUÈ.- ESTABLIR que les modificacions que s'indiquen a l'Annex I per tal d'adequar el complement específic de tots els llocs de treball a que es referix l'apartat PRIMER de la proposta siguin plenament vigents i efectives a partir de l'entrada en vigor del pressupost general del Consell Insular d'Eivissa per a l'any 2022, i **DESTINAR** les quanties econòmiques necessàries per fer front a les modificacions dels llocs de treball de referència sempre que l'increment de les retribucions que derivin de l'esmentada modificació siguin conformes amb les limitacions establertes en la legislació pressupostària de l'Estat per a l'exercici a què es referix.

SISÈ.- PUBLICAR l'Acord de la modificació de la relació de llocs de treball en el BOIB a l'efecte del que disposa l'article 29.4 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.



SETÈ.- TRAMETRE una còpia de l'Acord plenari tant a l'Administració de l'Estat com a la de la Comunitat Autònoma, així com als representants del personal funcionari i laboral al servei del Consell Insular d'Eivissa, a l'efecte corresponent.

Eivissa, 11 de novembre de 2021

El cap de Servei de Recursos Humans

Agustín Goerlich López



**ANNEX I**

Codi	Denominació del lloc de treball	Complement Específic 2022
1.000	Cap de Servei I	45.300,00 €
1.001	Cap de Servei II	35.610,00 €
1.002	Cap de Secció	25.620,00 €
1.006	Responsable auxiliar	10.740,00 €
1.007	Administratiu/iva	9.330,00 €
1.008	Auxiliar Administratiu/iva	8.640,00 €
1.009	Secretari/ària de Presidència	14.910,00 €
1.010	Secretari/ària de direcció	10.740,00 €
1.011	Subaltern/a	8.220,00 €
1.012	Tècnic/a superior gestió - TAG	15.570,00 €
1.012 bis	Tècnic/a superior gestió - TAE	15.570,00 €
1.013	Tècnic/a mitjà/ana gestió	12.960,00 €
1.014	Tècnic/a superior d'Informàtica - Noves tecnologies	15.570,00 €
1.015	Tècnic/a mitjà/ana d'Informàtica	12.960,00 €
1.016	Tècnic/a auxiliar d'Informàtica	9.330,00 €
1.017	Responsable auxiliar Atenció Ciutadana	14.430,00 €
1.018	Lletrat/da	15.990,00 €
1.020	Tècnic/a superior Serveis Tècnics	15.570,00 €
1.021	Tècnic/a mitjà/ana Serveis Tècnics	14.160,00 €
1.022	Tècnic/a auxiliar Serveis Tècnics	9.330,00 €
1.023	Oficial/a Obres i Manteniment	10.080,00 €
1.024	Operari/ària Obres i Manteniment	8.460,00 €
1.025	Agent territorial	8.220,00 €
1.026	Tècnic/a superior Medi Ambient	14.910,00 €
1.027	Veterinari/ària	15.570,00 €
1.028	Inspector/a	15.570,00 €
1.029	Informador/a Turístic/a	9.330,00 €
1.030	Mecànic/a Supervisor/a	10.830,00 €
1.031	Mecànic/a	8.640,00 €
1.032	Patrò/ona Cabotatge	9.060,00 €
1.036	Mecànic/a conductor	9.330,00 €
1.037	Tècnic/a superior Serveis Personals	14.910,00 €
1.038	Tècnic/a mitjà/na Serveis Personals	12.960,00 €
1.039	Tècnic/a auxiliar Serveis Personals	9.330,00 €
1.040	Auxiliar de serveis personals	9.060,00 €
1.041	Tècnic/a Superior Normalització Lingüística	14.910,00 €
1.042	Director/a Equipament Esportiu	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	Conserge d'equipament	9.060,00 €
1.047	Tècnic/a superior Serveis Assistencials (I)	16.710,00 €
1.048	Tècnic/a superior Serveis Assistencials (II)	15.990,00 €
1.049	Tècnic/a mitjà/ana Serveis Assistencials (I)	14.160,00 €
1.050	Tècnic/a Mitjà/na Serveis Assistencials (II)	13.320,00 €
1.051	Auxiliar Serveis Assistencials (I)	10.080,00 €
1.052	Auxiliars Serveis Assistencials (II)	9.330,00 €
1.053	Director/a Hospital Residència Assistida	25.980,00 €
1.054	Coordinador/a Infermeria	16.290,00 €
1.055	Supervisor/a grups operatius	10.830,00 €





1.056	Cuiner/a	10.080,00 €
1.057	Operari/ària Serveis (I)	8.460,00 €
1.058	Operari/ària Serveis (II)	8.220,00 €
1.059	Zelador/a	8.460,00 €
1.060	Director/a Patronat Benestar Social	35.610,00 €
1.061	Mestre/a	12.960,00 €
1.062	Educador/a	10.440,00 €
1.063	Xofer	9.060,00 €
1.064	Conductor/a d'autobús	9.330,00 €
NOU	Cap de Secció I	25.620,00 €
NOU	DIRECTOR COORDINADOR	25.620,00 €
NOU	Cap de Secció - Adjunt	17.370,00 €
NOU	Mestre/a coordinador/a	15.210,00 €
NOU	Encarregat instal·lacions (Cala Jondal)	15.150,00 €
NOU	Tècnic/a superior arxiu i biblioteca	14.910,00 €
NOU	Tècnic/a superior esports	14.910,00 €
NOU	Enginyers tècnics	14.160,00 €
NOU	Coordinador Esportiu	12.960,00 €
NOU	Tècnic/a mitjà/ana cultura	12.960,00 €
NOU	Tècnic/a mitjà/ana de medi ambient	12.960,00 €
NOU	Tècnic/a mitjana de Normalització Lingüística	12.960,00 €
NOU	Cap de Grup	10.830,00 €
NOU	Capatàs	10.830,00 €
NOU	Governant/a	10.830,00 €
NOU	Cap de Negociat	10.740,00 €
NOU	Monitor/a de Musculació	10.440,00 €
NOU	Vigilant d'Explotació	10.080,00 €
NOU	Mecànic/a inspector	10.080,00 €
NOU	Oficial/a 1ª de Carreteres	10.080,00 €
NOU	Zelador/a d'Explotació	10.080,00 €
NOU	Agent de Transport	9.330,00 €
NOU	Agent de Medi Ambient	9.330,00 €
NOU	Tècnic Auxiliar d'Arxiu i Biblioteca	9.330,00 €
NOU	Suboficial	26.705,80 €
NOU	Sergent	25.312,80 €
NOU	Caporal Especialista	19.939,80 €
NOU	Caporal	19.541,80 €
NOU	Caporal - Nous	19.541,80 €
NOU	Bomber Especialista	18.944,80 €
NOU	Bomber	17.153,80 €





ANNEX II

CONSELL INSULAR D'EIVISSA – FITXA DE LLOC DE TREBALL

DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI I

CODI: 1.000

Adaptada als requeriments del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
Es correspon amb aquells Serveis que, segons l'organigrama del Consell, tenen un marcat caràcter transversal o que abasten àmbits competencials diversos; o que tenen una major grandària en quant a personal, seccions o unitats dependents o que gestionen una major part del pressupost.

A. IDENTIFICACIÓ

VINCULACIÓ JURÍDICA DEL LLOC	TIPUS DE LLOC	GRUP	COS, ESCALA SUBESCALA, CLASSE	COMPLEMENT DE DESTINACIÓ	COMPLEMENT ESPECÍFIC
FUNCIONARI/ÀRIA	COMANDAMENT	A1	Escala Administració General/Especial, subescala tècnica, classe tècnic superior.	30	45.300,00 €

Les persones que actualment ocupen els esmentats llocs de treball seguiran percebent les mateixes retribucions globals fins a la provisió definitiva dels mateixos i així mateix fins a culminar el calendari d'implantació de la carrera professional horitzontal del personal del Consell Insular d'Eivissa.

B. CARACTERÍSTIQUES ESSENCIALS

JORNADA DE TREBALL: bàsica ordinària.

TIPOLOGIA DE LA JORNADA: jornada continuada.

OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC, MISSIÓ I FUNCIONS GENÈRIQUES:

- Dirigir, executar, coordinar i supervisar les actuacions i tasques desenvolupades al Servei, i en el seu cas, les de les diferents Seccions i negociats administratius que hi són integrats.
- Dirigir, planificar, coordinar, supervisar i avaluar les gestions i els processos. Informar a la superioritat del desenvolupament de les actuacions i del seguiment d'objectius del Servei.
- Dirigir i coordinar els recursos humans, econòmics i materials de que disposa el Servei per tal d'assegurar els seus objectius.
- Assessorar i donar suport als superiors jeràrquics en matèria de la seva competència.
- Realitzar activitats tècniques i administratives de nivell superior: direcció tècnica i administrativa, gestió, estudi i proposta, preparació de normatives, elaboració d'informes, execució i control. Elaborar i emetre informes, documents i propostes de caràcter tècnic superior, inherents al Servei. Donar conformitat a les despeses.
- Preparar l'avantprojecte del pressupost del Servei, així com la realització de la seva memòria anual.
- Representar el Consell Insular davant altres administracions u organismes en matèries relacionades amb els seu àmbit funcional.
- I, en general, altres funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

C. PROVISIÓ

TITULACIÓ ESPECÍFICA: titulació universitària exigida per a l'ingrés en el grup A, subgrup A1.

NIVELL EXIGIT DE CONEIXEMENT DE LLENGUA CATALANA: C1

FORMA DE PROVISIÓ: lliure designació.

POSSIBILITATS D'ACCÉS DES D'ALTRES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES: no. Lloc reservat a la promoció interna.

D. CONDICIONS DE TREBALL

INCOMPATIBILITAT: el lloc està subjecte a incompatibilitat absoluta.

DISPONIBILITAT: el lloc requereix disponibilitat absoluta.

ESFORÇ FÍSIC: cap a destacar.

PENOSITAT: ambient de treball bo, propi d'oficina o similar

PERILLOSITAT: cap a destacar.





ANNEX III

CONSELL INSULAR D'EIVISSA – FITXA DE LLOC DE TREBALL

DENOMINACIÓ : TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

CODI: 1.012

Adaptada als requeriments del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

A. IDENTIFICACIÓ

VINCULACIÓ JURÍDICA DEL LLOC	TIPUS DE LLOC	GRUP	COS, ESCALA SUBESCALA, CLASSE	COMPLEMENT DE DESTINACIÓ	COMPLEMENT ESPECÍFIC
FUNCIONARI/ÀRIA	BASE	A1	Escala Administració General/, Subescala tècnica; Classe Superior	24	11.758,60 €

B. CARACTERÍSTIQUES ESSENCIALS

JORNADA DE TREBALL: bàsica ordinària.

TIPOLOGIA DE LA JORNADA: jornada continuada.

OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC, MISSIÓ I FUNCIONS GENÈRIQUES:

- Tramitar expedients administratius.
- Emetre informes i redactar propostes de resolució.
- Assessorar la Corporació i els seus membres que ho sol·licitin, així com els departaments en que es faci necessària la informació dins de la seua específica competència.
- Col·laborar en tot el que li requereixi la superioritat per a la correcta resolució dels expedients.
- Col·laborar amb la superioritat en el desenvolupament coordinat i integrat dels projectes i activitats relacionats amb l'àmbit de la seua gestió i responsabilitat professional.
- Traslladar la informació i l'assistència necessària sobre assumptes o qüestions que se li requereixin i relacionats amb l'àmbit funcional de la seua unitat administrativa.
- Proposar les actuacions o mesures d'organització que consideri necessàries per a la millora continua en la gestió de la seua unitat administrativa.
- Proposar els assumptes i/o expedients a resoldre.
- Estudiar i proposar les mesures necessàries per a la millora permanent dels instruments jurídics i/o tècnics (reglaments, ordenances, instruccions...) relacionats amb la gestió pública de la corporació, en l'àmbit de la seua unitat administrativa i de conformitat amb la normativa corresponent.
- Assessorar i desenvolupar les tasques de caràcter jurídic i/o tècnic que li siguin requerides pel seu superior jeràrquic, així com prestar la informació precisa sobres les qüestions relacionades amb les matèries objecte del seu àmbit d'especialització.
- Emetre, en el marc de les seues atribucions, informes, propostes, memòries d'activitat, estadístiques, etc.
- Atendre i orientar la ciutadania i el personal d'altres departaments sobre assumptes relacionats amb la seua responsabilitat professional.
- Actuar, en el seu cas, com a secretari/ària en òrgans col·legiats, comissions o meses.
- Elaborar, en el seu cas, la proposta de pressupost de la unitat en la qual es troba adscrit.
- Aplicar a la tramitació i gestió, els mitjans tecnològics posats a la seua disposició per facilitar l'accés i la tramitació electrònica.
- I, en general, altres funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

C. PROVISIÓ

TITULACIÓ ESPECÍFICA: títol universitari de grau o de llicenciatura en Dret, Ciències Polítiques, Econòmiques, Empresarials, Intendent Mercantil o Actuari o equivalent.

NIVELL EXIGIT DE CONEIXEMENT DE LLENGUA CATALANA: C1

FORMA DE PROVISIÓ: concurs-oposició

POSSIBILITATS D'ACCÉS DES D'ALTRES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES: no

D. CONDICIONS DE TREBALL

INCOMPATIBILITAT: conforme al marc legal vigent

DISPONIBILITAT: el lloc no requereix disponibilitat.

ESFORÇ FÍSIC: cap a destacar.

PENOSITAT: ambient de treball bo, propi d'oficina o similar

PERILLOSITAT: cap a destacar.





ANNEX IV

CONSELL INSULAR D'EIVISSA – FITXA DE LLOC DE TREBALL

DENOMINACIÓ : TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL

CODI: 1012-bis

Adaptada als requeriments del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

A. IDENTIFICACIÓ

VINCULACIÓ JURÍDICA DEL LLOC	TIPUS DE LLOC	GRUP	COS, ESCALA SUBESCALA, CLASSE	COMPLEMENT DE DESTINACIÓ	COMPLEMENT ESPECÍFIC
FUNCIONARI/ÀRIA	BASE	A1	Escala Administració Especial, Subescala tècnica; Classe Superior	24	11.758,60 €

B. CARACTERÍSTIQUES ESSENCIALS

JORNADA DE TREBALL: bàsica ordinària.

TIPOLOGIA DE LA JORNADA: jornada continuada.

OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC, MISSIÓ I FUNCIONS GENÈRIQUES:

- Lloc de treball que comporta, baix la dependència jeràrquica de la superioritat a la que es troba adscrit, l'estudi, la preparació, l'assessorament i proposta de caràcter superior i la directa execució d'activitats per les que capacita específicament un títol universitari superior reconegut per l'Estat i les funcions pròpies del seu grup.
- Coordinar i supervisar els treballs realitzats en la seua unitat. Col·laborar en la seua execució si és precís.
- Procurar que els assumptes que se li encomanen siguin despatxats amb regularitat, informar els expedients que se li encarreguin i cuidar el compliment dels tràmits dins del termini reglamentari.
- Inspeccionar i activar el curs dels expedients, donar compte al seu superior de qualsevol retràs i proposar el que sigui convenient per evitar-ho. Donar compte dels expedients a qui correspongui, d'acord amb les instruccions que rebí.
- Dur a terme el seguiment i l'execució dels acords adoptats pels diferents òrgans del Consell Insular d'Eivissa que afectin a la seua unitat.
- Preparar informació agregada sobre els treballs realitzats per la unitat.
- I, en general, altres funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

C. PROVISIÓ

TITULACIÓ ESPECÍFICA: títol universitari de grau o de llicenciat/ada en ciències econòmiques o en ciències empresarials o administració i direcció d'empreses o intendent mercantil o actuari o equivalent.

NIVELL EXIGIT DE CONEIXEMENT DE LENGUA CATALANA: B2

FORMA DE PROVISIÓ: Concurs-oposició

POSSIBILITATS D'ACCÉS DES D'ALTRES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES:

D. CONDICIONS DE TREBALL

INCOMPATIBILITAT: conforme al marc legal vigent

DISPONIBILITAT: el lloc no requereix disponibilitat.

ESFORÇ FÍSIC: cap a destacar.

PENOSITAT: ambient de treball bo, propi d'oficina o similar

PERILLOSITAT: cap a destacar.





ANNEX V

CONSELL INSULAR D'EIVISSA – FITXA DE LLOC DE TREBALL

DENOMINACIÓ : CAP DE GABINET DE PRESIDÈNCIA

CODI: 1.094

Adaptada als requeriments del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

A. IDENTIFICACIÓ

VINCULACIÓ JURÍDICA DEL LLOC	DEDICACIÓ	RETRIBUCIÓ ANUAL	NÚMERO DE LLOCS
Personal eventual	Exclusiva	--	--

El nombre, les característiques i les retribucions del personal eventual serà determinat pel ple de la Corporació al començament del seu mandat, de conformitat amb l'article 104.1 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

B. CARACTERÍSTIQUES ESSENCIALS

JORNADA DE TREBALL: flexible.

TIPOLOGIA DE LA JORNADA: en funció de les necessitats del servei.

OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC, MISSIÓ I FUNCIONS GENÈRIQUES:

- Corresponen al cap de gabinet de Presidència totes aquelles tasques i funcions que tenen a veure amb l'assistència, assessorament i imatge pública del president, que serà qui determini les seves funcions mitjançant la coordinació i direcció interna del gabinet de presidència, la secretaria particular (gestió de cites, activitats públiques, entrevistes, sortides, viatges...), el servei de protocol i el gabinet de comunicació de la institució, així com el contacte y coordinació amb altres institucions i administracions públiques.

C. PROVISIÓ

TITULACIÓ ESPECÍFICA: -

NIVELL EXIGIT DE CONEIXEMENT DE LLENGUA CATALANA: -

FORMA DE PROVISIÓ: lliure nomenament.

POSSIBILITATS D'ACCÉS DES D'ALTRES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES: -

D. CONDICIONS DE TREBALL

INCOMPATIBILITAT: absoluta

DISPONIBILITAT: -

ESFORÇ FÍSIC: -

PENOSITAT: -

PERILLOSITAT: -





ANNEX VI

CONSELL INSULAR D'EIVISSA – FITXA DE LLOC DE TREBALL
DENOMINACIÓ : RESPONSABLE DE PREMSA I COMUNICACIÓ

CODI: 1.095

Adaptada als requeriments del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

A. IDENTIFICACIÓ

VINCULACIÓ JURÍDICA DEL LLOC	DEDICACIÓ	RETRIBUCIÓ ANUAL	NÚMERO DE LLOCS
Personal eventual	Exclusiva	--	--

El nombre, les característiques i les retribucions del personal eventual serà determinat pel ple de la Corporació al començament del seu mandat, de conformitat amb l'article 104.1 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

B. CARACTERÍSTIQUES ESSENCIALS

JORNADA DE TREBALL: flexible.

TIPOLOGIA DE LA JORNADA: en funció de les necessitats del servei.

OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC, MISSIÓ I FUNCIONS GENÈRIQUES:

- Dissenyar i implementar les campanyes de comunicació necessàries.
- Homogeneïtzar la comunicació dels departaments i establir una estratègia conjunta.
- Formar als portaveus i les portaveus de manera activa des del primer moment, per comptar amb un ampli ventall de persones que representen totes les àrees de gestió.
- Cogestionar el portal web de la Institució.
- Gestionar les xarxes socials.
- Coordinar la elaboració del dossier de premsa.
- Participar en l'organització d'actes i esdeveniments.
- Participar en la creació i difusió de cartelleria, fullets informatius, documents d'estratègia, etc.
- Exercir funcions de portaveu.
- Redactar les notes de premsa.
- Convocar les rodes de premsa.
- Elaborar argumentaris.
- Gestionar les peticions dels mitjans de comunicació.
- Gestionar el màrqueting i la publicitat.
- Coordinar la tasca dels adjunts de comunicació.

C. PROVISIÓ

TITULACIÓ ESPECÍFICA: -

NIVELL EXIGIT DE CONEIXEMENT DE LLENGUA CATALANA: -

FORMA DE PROVISIÓ: lliure nomenament.

POSSIBILITATS D'ACCÉS DES D'ALTRES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES: -

D. CONDICIONS DE TREBALL

INCOMPATIBILITAT: absoluta

DISPONIBILITAT: -

ESFORÇ FÍSIC: -

PENOSITAT: -

PERILLOSITAT: -





ANNEX VII

CONSELL INSULAR D'EIVISSA – FITXA DE LLOC DE TREBALL

DENOMINACIÓ : **ADJUNT DE PREMSA**

CODI: **1.095-bis**

Adaptada als requeriments del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

A. IDENTIFICACIÓ

VINCULACIÓ JURÍDICA DEL LLOC	DEDICACIÓ	RETRIBUCIÓ ANUAL	NÚMERO DE LLOCS
Personal eventual	Exclusiva	--	--

El nombre, les característiques i les retribucions del personal eventual serà determinat pel ple de la Corporació al començament del seu mandat, de conformitat amb l'article 104.1 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

B. CARACTERÍSTIQUES ESSENCIALS

JORNADA DE TREBALL: flexible.

TIPOLOGIA DE LA JORNADA: en funció de les necessitats del servei.

OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC, MISSIÓ I FUNCIONS GENÈRIQUES:

- Les seues funcions seran les de donar suport al responsable de Premsa i Comunicació en el desenvolupament de les seues funcions i segons les seues necessitats.

C. PROVISIÓ

TITULACIÓ ESPECÍFICA: -

NIVELL EXIGIT DE CONEIXEMENT DE LLENGUA CATALANA: -

FORMA DE PROVISIÓ: lliure nomenament.

POSSIBILITATS D'ACCÉS DES D'ALTRES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES: -

D. CONDICIONS DE TREBALL

INCOMPATIBILITAT: absoluta

DISPONIBILITAT: -

ESFORÇ FÍSIC: -

PENOSITAT: -

PERILLOSITAT: -





ANNEX VIII

CONSELL INSULAR D'EIVISSA – FITXA DE LLOC DE TREBALL

DENOMINACIÓ : **COORDINADOR DE GRUP**

CODI: **1.096**

Adaptada als requeriments del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

A. IDENTIFICACIÓ

VINCULACIÓ JURÍDICA DEL LLOC	DEDICACIÓ	RETRIBUCIÓ ANUAL	NÚMERO DE LLOCS
Personal eventual	Exclusiva	--	--

El nombre, les característiques i les retribucions del personal eventual serà determinat pel ple de la Corporació al començament del seu mandat, de conformitat amb l'article 104.1 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

B. CARACTERÍSTIQUES ESSENCIALS

JORNADA DE TREBALL: flexible.

TIPOLOGIA DE LA JORNADA: en funció de les necessitats del servei.

OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC, MISSIÓ I FUNCIONS GENÈRIQUES:

- Les seues funcions seran les que li siguin assignades pel portaveu del grup polític al qual està assignat/ada.

C. PROVISIÓ

TITULACIÓ ESPECÍFICA: -

NIVELL EXIGIT DE CONEIXEMENT DE LLENGUA CATALANA: -

FORMA DE PROVISIÓ: lliure nomenament.

POSSIBILITATS D'ACCÉS DES D'ALTRES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES: -

D. CONDICIONS DE TREBALL

INCOMPATIBILITAT: absoluta

DISPONIBILITAT: -

ESFORÇ FÍSIC: -

PENOSITAT: -

PERILLOSITAT: -





ANNEX IX

CONSELL INSULAR D'EIVISSA – FITXA DE LLOC DE TREBALL

DENOMINACIÓ : **RESPONSABLE DE PROTOCOL I RELACIONS INSTITUCIONALS** CODI: 1.097

Adaptada als requeriments del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

A. IDENTIFICACIÓ

VINCULACIÓ JURÍDICA DEL LLOC	DEDICACIÓ	RETRIBUCIÓ ANUAL	NÚMERO DE LLOCS
Personal eventual	Exclusiva	--	--

El nombre, les característiques i les retribucions del personal eventual serà determinat pel ple de la Corporació al començament del seu mandat, de conformitat amb l'article 104.1 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

B. CARACTERÍSTIQUES ESSENCIALS

JORNADA DE TREBALL: flexible.

TIPOLOGIA DE LA JORNADA: en funció de les necessitats del servei.

OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC, MISSIÓ I FUNCIONS GENÈRIQUES:

- Elaborar els ordenaments, les precedències i el procediments protocol·laris de la Institució.
- Assessorament i assistència en la planificació, organització, coordinació i supervisió dels actes i cerimònies protocol·làries on participi el Consell Insular d'Eivissa.
- Supervisar la correcta aplicació de les normes i disposicions protocol·làries en les relacions institucionals que hagi de mantenir la Corporació amb altres institucions tant públiques com privades.
- Coordinar les accions corresponents a cadascuna de les àrees involucrades en l'activitat protocol·lària de la institució (auxiliars de protocol, ordenances, seguretat...).
- Assessorar el personal en general en temes de cerimonial i protocol.
- Mantenir actualitzat tant el fitxer de les autoritats com els antecedents, disposicions i documents sobre cerimonial i altres referents a l'activitat protocol·lària.
- Vetllar pel compliment estricte de les ordres emanades per l'organització d'un acte o cerimònia.

C. PROVISIÓ

TITULACIÓ ESPECÍFICA: -

NIVELL EXIGIT DE CONEIXEMENT DE LLENGUA CATALANA: -

FORMA DE PROVISIÓ: lliure nomenament.

POSSIBILITATS D'ACCÉS DES D'ALTRES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES: -

D. CONDICIONS DE TREBALL

INCOMPATIBILITAT: absoluta

DISPONIBILITAT: -

ESFORÇ FÍSIC: -

PENOSITAT: -

PERILLOSITAT: -





ANNEX X

CONSELL INSULAR D'EIVISSA – FITXA DE LLOC DE TREBALL

DENOMINACIÓ : SECRETÀRIA DE DIRECCIÓ

CODI: 1.010

Adaptada als requeriments del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

A. IDENTIFICACIÓ

VINCULACIÓ JURÍDICA DEL LLOC	TIPUS DE LLOC	GRUP	COS, ESCALA SUBESCALA, CLASSE	COMPLEMENT DE DESTINACIÓ	COMPLEMENT ESPECÍFIC
FUNCIONARI/ÀRIA-LABORAL	SINGULAR	C2	Escala Administració General/ Subescala Auxiliar	18	7.642,04 €

B. CARACTERÍSTIQUES ESSENCIALS

JORNADA DE TREBALL: bàsica ordinària.

TIPOLOGIA DE LA JORNADA: jornada continuada.

OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC, MISSIÓ I FUNCIONS GENÈRIQUES:

- Realitzar tasques administratives o preparatòries derivades de la gestió administrativa superior, sota les instruccions i la coordinació del responsable seguint els procediments establerts.
- Programar i coordinar l'agenda de la superioritat segons les seues indicacions.
- Gestionar la firma, el correu i les trucades telefòniques de la superioritat.
- Participar en els esdeveniments i actes organitzats per la Corporació amb les indicacions de la superioritat i de la Presidència.
- Gestionar i organitzar l'arxiu del seu àmbit de treball.
- Classificar, arxivar i organitzar la distribució dels escrits, sol·licituds, documents i altres de seu àmbit de treball.
- I, en general, altres funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

C. PROVISIÓ

TITULACIÓ ESPECÍFICA: títol d'Educació Secundària Obligatòria o equivalent.

NIVELL EXIGIT DE CONEIXEMENT DE LLENGUA CATALANA: B2

FORMA DE PROVISIÓ: lliure designació.

POSSIBILITATS D'ACCÉS DES D'ALTRES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES: no

MÉRITS RELLEVANTS A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓ:

- Formació complementària:
 - Tècniques de secretariat
 - Protocol i relacions institucionals
 - Tracte i atenció al públic
 - Gestió de la qualitat del servei
 - Organització del treball
 - Informàtica a nivell d'usuari (processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.)
- Experiència:
 - En l'àmbit de les tasques administratives i de secretariat de direcció a l'Administració Pública i/o al sector privat

D. CONDICIONS DE TREBALL

INCOMPATIBILITAT: conforme al marc legal vigent.

DISPONIBILITAT: el lloc requereix disponibilitat.

ESFORÇ FÍSIC: cap a destacar.

PENOSITAT: ambient de treball bo, propi d'oficina o similar.

PERILLOSITAT: cap a destacar.

