

Lanpostuen informazioa Información de puestos de trabajo

Kontsulta eguna	2024/05/27	Fecha de la consulta	27/05/2024
Datu orokorrak		Datos generales	
Kodea	0126	Código	0126
Izena	HARREMAN PUBLIKOETAKO ERDI MAILAKO TEKNIKARIA	Denominación	TÉCNICO/A MEDIO/A DE RELACIONES PÚBLICAS
Postu homogeneoen kopurua	2	Nº de puestos homogéneos	2
Betetzeko era	Lehiaketa	Forma de provisión	Concurso
Dedikazioa	Lanpostuko eginkizunak ohiko lanalditik kanpo betetzeko erabat prest izatea, eta horretarako urtean gutxienez 70 orduko arduraldia izatea.	Dedicación	Absoluta disponibilidad y dedicación mínima de 70 horas anuales para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual de trabajo.
Sartzeko baldintzak		Requisitos de acceso	
Zein administrazio erreserbatzen zaion	Udaleko edo bere erakunde publikoetako karrerako funtzionarioak.	Administración a la que se reserva	Funcionarios/as de carrera del ayuntamiento o de alguno de sus organismos públicos
Azpitaldea	A2 azpitaldea	Subgrupo	Subgrupo A2
Eskala	Administrazio orokorra / berezia	Eskala	Administración general/especial
Azpieskala		Subescala	
Klasea		Clase	
Plaza		Plaza	
Titulazioa eta karnetak	Turismoko Diploma edo Publizitateko eta Harreman Publikoetako Diploma edo Baliokide gradua eta Ingelesa: B2 (Hizkuntzen Europako erreferentzia markoa) eta Frantsesa: B2 maila (Hizkuntzen Europako erreferentzia markoa)	Titulación y carnets	Diplomatura en Turismo o Diplomatura en Publicidad y Relaciones Públicas o Grado equivalente y Inglés: Nivel B2 (Marco común europeo de referencia para las lenguas) y Francés: Nivel B2 (Marco común europeo de referencia para las lenguas)
Euskara: hizkuntza eskakizuna	3. HE = C1	Euskara: perfil lingüístico	PL 3 = C1
Derrigortasun data duen lanpostu kopurua		Número de puestos con fecha de preceptividad	
1	1993/12/31	1	31/12/1993
1	2013/05/09	1	09/05/2013
Ordainsariak:		Retribuciones:	
Balorazioa puntutan	292	Valoración en puntos	292
Destino osagarriaren maila	21	Nivel de complemento de destino	21
Berariazko osagarria	31.722,60 €	Complemento específico	31.722,60 €
Baldintzak (berariazko osagarrian sartuta):		Condiciones (incluido en el complemento específico):	
Bereziak		Específicas	



Ordutegi nekagarritasuna	
Txandakako lana (denborarekin konpentsatzekoa)	
Disponibilitatea eta dedikazioa	BAI
Besterik	

Oharrak

Deskribapena
- EKITALDI OFIZIALAK, ALKATETZAREN BISITAK ETA KORPORAZIOAK EDO KORPORAZIOKO KIDEETAKOREN BATEK PARTE HARTZEN DUTEN HARRERA OFIZIALAK DISEINATU, ANTOLATU, DINAMIZATU, KOORDINATU ETA KONTROLATZEA.- EZARRITAKO HELBURUETARA EGOKITZEN DIRELA KONTROLATZEA.- HORRETARAKO IZENDATUTAKO AURREKONTUA GAINBEGIRATU ETA KONTROLATZEA, ETA GASTUA AURREKONTURA EGOKITZEN DELA KONTROLATZEA.- SAILAREN AURREKONTUA KUDEATU ETA KONTROLATZEA.- BISITARIEI KASU EGITEA ETA, ATZERRITARRAK BADIRA, HAIEN ADIERAZPENAK ITZULTZEA.- ALKATETZAREN DATU BASEAK GAINBEGIRATU, MANTENDU ETA USTIATZEA, DATUAK BABESTEKO LEGEA KONTUAN HARTUTA.-KANPOAN ZEIN BARRUAN EGINDAKO KONSULTEI BURUZ ORIENTABIDEAK ETA AHOLKULARITZA EMATEA.-ALKATEAREN IZENEAN NAHIZ HAREKIN EDO KORPORATIBOREN BATEKIN JOATEA BILERETARA, AHOLKU EMATEKO EDO ERABAKIAK HARTZEKO.-KOMUNIKAZIO KABINETEAREKIN, SEGURTASUNAREKIN, MANDATARIEKIN, ATEZAINZAREKIN, ALKATETZAKO TXOFERREKIN, KORPORAZIOKO KIDEEKIN ETA BESTE ERAKUNDE BATZUEKIN JARDUERAK KOORDINATZEA.KORPORATIBOEN KORRESPONDENTZIA, SARTZEN DENA ETA ATERATZEN DENA, MANTENTZEA, ERANTZUNA EMANEZ ETA ERREGISTRATUZ.-ATZERRIKO KORRESPONDENTZIA ITZULTZEA.-EZKONTZA ZIBILEN URTEKO EGUTEGIA ETA PROTOKOLOA EZARTZEA.-AGINTZEN ZAIZKION BESTE LAN BATZUK ERE EGITEA, BETI ERE LANPOSTURAKO ESKATUTAKO GAITASUNAREKIN BAT BADATOZ ETA LEHEN ZERRENDATUTAKOAK OZTOPATZEN EZ BADITUZTE.

Penosidad horaria	
Turnicidad (a compensar en tiempo)	
Disponibilidad y dedicación	SI
Otras	

Observaciones

Descripción
- DISEÑO, ORGANIZACIÓN, DINAMIZACIÓN, COORDINACIÓN Y CONTROL DE ACTOS OFICIALES, VISITAS DE ALCALDÍA, RECEPCIONES OFICIALES EN LAS QUE TOMA PARTE LA CORPORACIÓN O ALGUNO DE SUS MIEMBROS.- CONTROLAR QUE SE ADECUEN A LOS OBJETIVOS DEFINIDOS.- SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DESTINADO A LOS MISMOS Y CONTROL DE QUE EL GASTO SE ADECUÉ AL MISMO.- GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO.- ATENCIÓN DE VISITAS, EN CASO DE EXTRANJEROS, TRADUCCIÓN DE LAS INTERVENCIONES.- SUPERVISIÓN, MANTENIMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DE ALCALDÍA TENIENDO EN CUENTA LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS.- ORIENTACIÓN Y ASESORAMIENTO SOBRE CONSULTAS REALIZADAS, TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS.- ASISTENCIA A REUNIONES EN NOMBRE DE LA ALCALDÍA O ACOMPAÑANDO AL ALCALDE O A ALGÚN/A CORPORATIVO/A PARA ASESORAMIENTO O TOMA DE DECISIONES.- COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CON EL GABINETE DE COMUNICACIONES, SEGURIDAD, CONSERJERÍA, PORTERÍA, CHÓFERES DE ALCALDÍA, CORPORATIVOS Y OTROS ORGANISMOS E INSTITUCIONES.- MANTENER LA CORRESPONDENCIA DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS/AS CORPORATIVOS/AS, DANDO RESPUESTA Y REGISTRO A LA MISMA.- TRADUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTRANJERA.- ESTABLECER EL CALENDARIO ANUAL Y EL PROTOCOLO DE LAS BODAS CIVILES.- REALIZAR OTRAS TAREAS ENCOMENDADAS ACORDES CON LA CUALIFICACIÓN DEL PUESTO Y SIN PERJUICIO DE LAS ANTERIORES.