**ANEXO I**

**JEFE DIVISIÓN DEL GABINETE PRESIDENCIA**

**Puesto:** Jefe de División del Gabinete de PresidenCIA

**Nivel retributivo asociado**: Jefe de División

**Modalidad de contratación:** Contrato indefinido

Las personas seleccionadas estarás sujetas a toda la normativa laboral aplicable al personal de la Autoridad Portuaria de Alicante.

**Procedimiento**: Concurso de méritos

**Número de plazas**: 1 (una).

**El salario bruto** anual se ajustará a la normativa vigente en cada momento.

La prestación del servicio quedará sometida a la normativa vigente en materia de incompatibilidades.

**Funciones Principales:**

* Dirigir la Secretaría particular de la Presidencia.
* Conocer los planes y actuaciones de los diferentes departamentos con el fin de facilitar la coordinación entre ellos.
* Recopilar y procesar la información de carácter general que sea de interés para la Presidencia.
* Atender las relaciones de la Presidencia con los medios de comunicación y disponer lo que corresponda cuando se recabe información sobre este organismo.
* Impartir las instrucciones oportunas en orden al protocolo y cuidar de la organización de cuantos actos y visitas de carácter institucional tengan lugar en este organismo.
* Cualesquiera otras tareas específicas que le sean encomendadas por la Presidencia.

**Dependencia Jerárquica:** Presidencia

**Requisitos de titulación:** Tener un nivel académico oficial de Licenciatura o Grado en Ciencias Económicas, Administración y Dirección de Empresas o Derecho.