

505 - Tècnic/a d'Administració Especial Periodista

A. IDENTIFICACIÓ

CODI FITXA: 505 **NOM:** Tècnic/a d'Administració Especial Periodista

ÀMBIT ORGÀNIC: Alcaldia

Servei/Secció: Alcaldia

Negociat/Unitat:

TIPUS DE LLOC: Lloc base **Perfil funcional:** Tècnic superior

Classe de personal: Funcionari de carrera **Dotacions:** 1

GRUP DE CLASSIFICACIÓ: A1 **NIVELL:** 22 **Complement específic:** 10.005,10
(gener 2019)

Escala: Administració especial

Subescala/Categoria: Tècnica Superior

B. DEDICACIÓ

Segons calendari laboral

Jornada normal: 35 hores setmanals (1534 hores anuals)

Tipus de jornada: Ordinària personal tècnic i directiu (disponibilitat ocasional i major flexibilitat segons servei)

Horari: 8,00 a 15,00 de dilluns a divendres
8,00 a 14,00 de dilluns a divendres (horari d'estiu)

Dedicació especial:

Tipus de dedicació especial:

Incompatibilitats:

C. FUNCIONS DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o MISSIÓ:

Executar les actuacions en matèria de comunicació generades per la corporació, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i les directrius dels seus responsables.

C.2. FUNCIONS:

- 1.- REALITZAR LES ACTUACIONS EN MATÈRIA DE COMUNICACIÓ GENERADES EN EL GABINET D'ALCALDIA
 - Ordenar, classificar, coordinar o realitzar publicacions municipals, ja siguin escrites, audiovisuals o telemàtiques.
 - Coordinar l'edició de publicacions d'encarrecs específics d'Alcaldia o altres òrgans municipals
 - Crear i redactar el contingut de publicacions municipals a partir de l'informació ja existent i gestionar-ne el procés d'edició.

505 - Tècnic/a d'Administració Especial Periodista

- Realitzar l'elaboració i redacció de notes de premsa, articles, cartes, escrits, i altres, i supervisar, si és el cas, la distribució cap als mitjans de comunicació oportuns.
- Elaborar del butlletí municipal, col·laborant en la seva redacció a partir de les informacions generades pels òrgans municipals.
- Coordinar i supervisar l'elaboració dels reculls i dossiers de premsa.
- Portar les relacions amb els mitjans de comunicació procurant el tracte correcte de la informació del municipi, les convocatòries i organització de rodes de premsa i gestionar les peticions que realitzin els mitjans (entrevistes, dossiers informatius, tec.).
- Participar en l'elaboració de publicacions municipals
- Convocar i organitzar les rodes de premsa del Consistori, orientant i assessorant a polítics i tècnics davant la compareixença informativa.
- Supervisar, des d'un punt de vista de tècnica periodística, la informació i comunicacions públiques generades per la Corporació.
- Redactar nocícies a la web municipal
- Elaborar els informes tècnics, memòries i propostes sobre el funcionament i activitats desenvolupades.

2.- COL·LABORAR EN EL DISSENY I PROGRAMACIÓ DE LES ACTIVITATS COMUNICATIVES DEL SEU ÀMBIT COMPETENCIAL.

- Col·laborar en la implementació d'estratègies de comunicació a curt, mig i llarg termini respecte els mitjans de comunicació pel tractament i promoció de projectes municipals i per la difusió de la identitat del municipi en general.
- Coordinar la difusió dels anuncis publicitaris de l'Ajuntament en els mitjans de comunicació
- Col·laborar i assessorar a d'altres tècnics i departaments de l'Ajuntament per la difusió i promoció pública dels diferents projectes i actuacions que s'estiguin desenvolupant.
- Establir canals de comunicació interna amb la resta de Tècnics responsables per obtenir i recopilar informació periòdicament sobre els projectes i actuacions que es porten a terme des de qualsevol instància municipal.
- Col·laborar i assessorar al/a la Cap de Gabinet en totes aquelles qüestions de comunicació amb els diferents mitjans de comunicació.

3.- I, EN GENERAL, ALTRES FUNCIONS DE CARÀCTER SIMILAR, DINS LA SEVA CATEGORIA, QUE PER DISPOSICIÓ DE LA REGIDORIA O L'ALCALDIA, O NORMATIVES VIGENTS, LI SIGUIN ATRIBUÏDES.

C.3. Funcions específiques de determinades dotacions:

D. PROVISIÓ DEL LLOC

D.1. Requisits per a la provisió del lloc:

Titulació específica: Llicenciat en Ciències de la Comunicació

Altres requisits

Nivell Català: C

D.2. Mèrits rellevants a considerar en la provisió:

Experiència: En l'àmbit de la comunicació al sector públic i/o privat

505 - Tècnic/a d'Administració Especial Periodista

Coneixements :

- Protocol i relacions institucionals
- Comunicació i imatge corporativa
- Premsa i comunicació.
- Tècniques de comunicació
- Protecció de dades de caràcter personal
- Redacció i presentació d'escrits
- Tipologia de mitjans de comunicació
- Informàtica a nivell d'usuari i específica de noves tecnologies de la comunicació

Habilitats:

Flexibilitat i gestió del canvi
Orientació a la ciutadania
Transversalitat i treball en xarxa
Tècniques de comunicació
Llenguatge escrit
Comunicació oral

Aptituds:

Aprenentatge permanent
Compromís organitzacional
Comunicació
Relacions personals

D.3. Forma de provisió: Lliure designació Concurs
 Lliure nomenament Adscripció inicial / Redistribució d'efectius

E. CONDICIONS DE TREBALL

Esforç físic

Ambient de treball: Oficina

Perillositat

F. OBSERVACIONS
