

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: GABINET TÈCNIC D'ALCALDIA

DENOMINACIÓ DEL LLOC: TÈCNIC/A DE COMUNICACIÓ

TIPOLOGIA: Lloc de personal eventual

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.
Berga, 6 de febrer de 2015.
El funcionari
p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)
Esteban Lancho Masstre

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergel

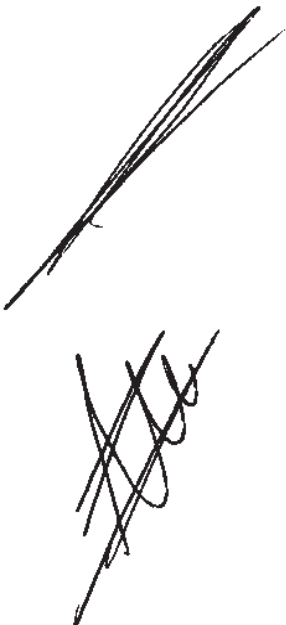


B ⊕ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: 37,5 h de promig setmanal.*

Tipologia de la jornada: Especial.

*Dedicació i tipologia de la jornada condicionada a les necessitats del servei.



DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergel

Ajuntament de Berga

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.
Berga, 6 de febrer de 2015.
El funcionari
p.d.f. del secretari (Decret 253/2014)
Esteban Lancho Mestre

 **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

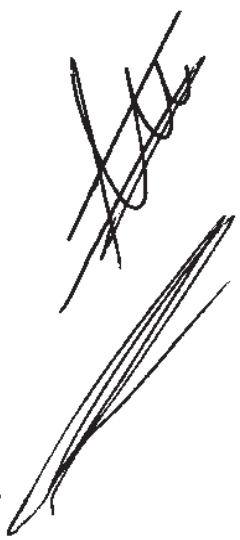
(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular o de comandament)

- Gestionar i controlar la informació i la comunicació corporativa de l'ajuntament d'acord amb les directius i indicacions del Cap de gabinet d'alcaldia.

C.2. Funcions bàsiques

- Dissenyar i maquetar els materials difusió assignats, establint els paràmetres tècnics d'edició més adients, així com la publicitat als mitjans de comunicació.
- Gestionar i controlar la producció de les publicacions i materials de difusió assignats.
- Coordinar, supervisar i controlar el procés d'edició i preimpresió dels materials sol·licitats, tant del sol·licitat com per altres àmbits organitzatius, com de la publicitat als mitjans de comunicació.
- Controlar la imatge corporativa de l'ajuntament (símbols distintius, logotips, imatges, etc.)
- Controlar el material tècnic necessari per a desenvolupar les funcions del lloc, entre d'altres, renovar el programari de maquinari adients, gestionar tipografies i imatges, sistemes en xarxa per a la transmissió de dades amb impremtes, etc.
- Filtrar la informació de l'interior a l'exterior i viceversa per tal de que l'equip de govern sàpiga quina informació es genera als mitjans de comunicació, estant en contacte constant amb tots el personal tècnic de l'ajuntament.
- Preparar rodes de premsa (convocar mitjans, dossiers de premsa, fotografies, etc.), notes i comunicats de premsa.
- Actualitzar la web municipal; concretament els apartats de Notícies, Agenda, Obres municipals, Destacats i en un futur immediat el butlletí electrònic.
- Donar cobertura als actes organitzats per les diferents regidories.
- Gestionar la publicitat de tots els actes de l'ajuntament (ràdio, TV, Bus, premsa escrita, internet, etc.)
- Donar cobertura, que és necessari, al protocol d'alguns actes.
- Elaborar i controlar l'edició del butlletí municipal.
- Valorar pressupostos publicitaris d'acord amb les directius del Cap de gabinet d'alcaldia.
- Atendre als mitjans via telèfon, mail, HTC.
- Fomentar les relacions entre l'ajuntament i altres organismes que tinguin relació amb la comunicació i la imatge corporativa (escoles de disseny, fotògrafs, etc.)

- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, veïns, altres municipis, entitats, altres administracions, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, veïns, altres municipis, entitats, altres administracions, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Bàsicament, treballs d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

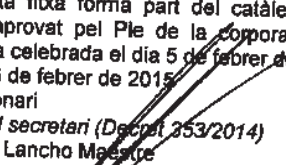
D.2. Ambient de treball

Propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles

Absència general de riscos.

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.
Berga, 6 de febrer de 2015.
El funcionari
p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)
Esteban Lancho Maestre



DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergel



E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup C, subgrup C1 del personal funcionari.
- Altres: Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:

Comunicació
Redacció
Mitjans de comunicació
Tècniques de difusió i divulgació
Imatge corporativa
Protocol
Relacions públiques
Prevenició de riscos laborals
Seguretat i salut laboral

- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
- Coneixements d'aplicatius informàtics propis del disseny gràfic, programes d'edició, etc.

- Experiència:

En l'àmbit de la comunicació a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

- Altres: