

Administració Local**2016-03108****Ajuntament d'Alcanar**

ANUNCI

El Ple d'aquest ajuntament, en sessió de data 14/04/2016, va aprovar inicialment la creació d'un lloc de treball de personal eventual d'una plaça de cap de Gabinet de l'alcaldia i dels serveis informàtics, d'acord amb les característiques expressades en la relació de llocs de treball de la Corporació. Consegüentment, es modifica la relació de llocs de treball d'aquest ajuntament, aprovada pel Ple en data 10 de juliol de 2009 i publicada al BOPT el 23 de desembre de 2009, afegint el lloc corresponent al personal eventual en el següent sentit:

Classificació:

Denominació: Cap de gabinet de l'alcaldia i serveis informàtics

Nombre places: 1

CD: 23

Jornada: 2/3 de la jornada

CE: 3.878,04 euros

Grup i Subgrup: Grup A i Subgrup A2

Tipus: Eventual

Provisió: Lliure

Funcions

a) En l'àmbit de la comunicació interna:

- Donar suport en la comunicació interna de l'Ajuntament: avaluar els mecanismes actuals i instaurar-ne de nous si escau (organitzar formacions a l'equip si escau, butlletí intern mensual, intranet...).
- Creació d'una àrea de comunicació dins l'ajuntament que agrupi comunicació digital, butlletí i ràdio, per tal de crear sinergies de treball.
- Crear mecanismes per reforçar la transparència i la coherència interna i també els fluxos comunicatius cap al departament de comunicació.

b) En l'àmbit de la comunicació corporativa:

- Elaboració del pla de comunicació de l'Ajuntament
- Elaboració del manual d'estil de comunicació de l'Ajuntament
- Garantir la imatge corporativa de l'Ajuntament i vetllar per la coherència d'estil en totes les actuacions (revisió de la imatge corporativa en els diferents formats i edició de textos).
- Coordinar l'elaboració de productes de difusió i visibilitat (cartells, flyers, tríptics i qualsevol altre material informatiu que edite l'Ajuntament) en coordinació amb els diferents professionals (dissenyadors web, maquetadors, etc.) i departaments implicats.

c) En l'àmbit de les xarxes socials:

- Coordinació del disseny, execució i implementació de la reforma o de la nova web institucional, seguint el decàleg de bones pràctiques de la Comunicació Local Pública.
- Redacció i edició de continguts web municipal de caire periodístic i de manera periòdica
- Gestió dels perfils de l'ajuntament a les xarxes socials.

d) En matèria de participació ciutadana i transparència

- Millorar els mecanismes web de comunicació en relacionats amb la transparència de l'ajuntament i de les activitats de l'equip de govern
- El manual d'estil de comunicació de l'Ajuntament
- Estudiar la possibilitat d'instaurar mecanismes de participació directa via web

e) Així mateix i relacionades amb les funcions anteriors, li corresponen:

- Assistència i assessorament a l'Alcaldia i equip de govern en matèria de mitjans de comunicació, protocol i relacions socials en actes públics.
- Funcions administratives necessàries per al desenvolupament de les seves tasques, atenció telefònica i utilització d'ordinadors.

Totes les funcions anàlogues a les indicades o relacionades amb aquest lloc de confiança i assessorament especial.

Se sotmet aquest acord a informació pública per un període de 30 dies hàbils, mitjançant anunci al Tauler d'Edictes de l'Ajuntament, amb inserció d'anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, a fi que les persones interessades hi puguin presentar reclamacions i al·legacions. En el cas que durant aquest termini no es presenti cap reclamació ni al·legació, es considerarà aprovada definitivament.

Contra l'aprovació definitiva de la relació de llocs de treball, que posi fi a la via administrativa es podrà interposar recurs Contenciós Administratiu en el termini de dos mesos comptats des del dia següent al de la seva publicació, davant del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

L'ALCALDE, Alfons Montserrat Esteller.
Alcanar, 18 d'abril de 2016.