

ANUNCI

Bases i convocatòria que han de regir la selecció d'una persona en categoria de Tècnic/a de comunicació, RSC i transparència per a la societat mercantil pública de caràcter supramunicipal FUNECAMP SERVEIS FUNERARIS MUNICIPALS SA.

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és la selecció i provisió, amb caràcter de personal laboral indefinit, en règim de lliure concurrència, del lloc de treball de Tècnic/a de comunicació, RSC i transparència per a la societat mercantil pública de caràcter supramunicipal FUNECAMP SERVEIS FUNERARIS MUNICIPALS SA.

Les característiques del lloc són les que es detallen a continuació:

- Places: 1
- Denominació del lloc: Tècnic/a de comunicació, RSC i transparència
- Règim de contractació: Règim laboral amb caràcter indefinit. D'acord amb el que estableix la disposició addicional primera del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el present procés selectiu es realitzarà mitjançant convocatòria pública basada en els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat en aplicació dels principis continguts als articles 52 a 55 i 59 d'aquesta norma.
- Durada: Contracte laboral indefinit, amb un període de prova de tres mesos
- Retribució bruta anual total: 38.023,61 €.

Descripció del lloc: És la persona que desenvolupa les tasques habituals d'un departament de comunicació empresarial. És la persona encarregada de gestionar la comunicació interna i externa de la societat i de promoure la imatge de l'empresa, difon la imatge de marca i coordina accions de comunicació. És l'enllaç entre la Direcció de FuneCamp i els mitjans.

Les funcions bàsiques són:

- Establir i definir el pla de comunicació (interna i externa) de la companyia a nivell anual sota els criteris de la Direcció de l'empresa.

- Fer el seguiment, posar en marxa i modificar si fos necessari aquest pla.
- Definir els missatges clau corporatius a transmetre.
- Establir el mode de comunicació empresarial amb els diferents grups d'interès.
- Definir el pla de crisi comunicativa i el protocol a seguir en cas que succeeixi.
- Elaborar diferents informes amb assoliments aconseguits i KPI's.
- Establir indicadors d'impacte i reportar el seu seguiment.
- Coordinar l'elaboració de la memòria no financera de la companyia.
- Implementar el pla de comunicació interna al costat de l'àrea de comunicació dels ajuntaments sota els criteris de la Direcció de l'empresa.
- Relacionar-se amb institucions o persones que puguin influir en el desenvolupament del negoci.
- Gestió de les xarxes socials i el web.
- Creació de continguts per a les xarxes.
- Manteniment dels continguts del web.
- Gestió i supervisió de campanyes publicitàries online i offline.
- Elaboració de materials promocionals (dossiers, fulletons, catàlegs...).
- Crear el pla de Responsabilitat Social Corporativa (RSC) i comunicar-lo en coordinació amb l'equip de sostenibilitat en cas que n'hi hagi i sota les directrius de la Direcció.
- Establir una bona relació amb mitjans de comunicació generalistes i del sector.
- Coordinar i gestionar les diferents accions de RSC implementades a l'empresa
- Proposar noves accions de RSC d'acord amb el pla estratègic de la companyia elaborat per la Direcció.
- Donar visibilitat interna i externa a les accions de RSC per aconseguir un millor posicionament en el mercat.
- Planificar les diferents accions de RSC en un únic pla d'actuació.
- Trobar noves col·laboracions i línies d'acció de RSC.
- Representar a l'empresa en diferents esdeveniments de l'àmbit de la RSC.
- Proposar nous projectes relacionats amb la RSC.
- Establir indicadors de RSC i realitzar el seu seguiment.
- Gestionar el pressupost anual designat per accions de RSC.
- Seguiment i implementació de les accions i obligacions en matèria de transparència pública.

2. Requisits mínims de les persones aspirants

2.1 Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos/ses el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

2.2 Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

2.3 Estar en possessió d'una titulació universitària de Grau i/o Llicenciatura d'àmbit de la comunicació (Comunicació Audiovisual, Comunicació de les Organitzacions,...), Periodisme i/o Publicitat i Relacions Públiques. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà de presentar la credencial que n'acrediti la corresponent homologació.

2.4 Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener de 2014) i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció General de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril). Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de suficiència de català (certificat C1), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'acreditació del nivell de llengua catalana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

2.5 Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C2.

L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell superior o nivell C2) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas que no es pugui acreditar documentalment el nivell de llengua espanyola establert, l'aspirant haurà de realitzar una exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apta o no apta. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins el mateix dia de la prova de coneixements de llengua castellana.

Restaran exemptes de realitzar la prova, les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa Administració, en què hi hagués establerta una prova de castellà del mateix nivell o superior.

2.6 No patir cap malaltia o situació física i/o psíquica que impedeixi el normal desenvolupament i exercici de les funcions corresponents.

2.7 Les persones amb discapacitat seran admeses a les proves selectives sense haver d'acreditar les seves condicions físiques, psíquiques o sensorials abans de començar. No obstant això, si superen el procés selectiu hauran d'acreditat, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques de la plaça o lloc de treball a proveir i que poden prestar el servei públic corresponent.

Als efectes de l'adaptació o adequació en la realització de les proves i exercicis, FuneCamp Serveis Funeraris Municipals SA adoptarà les mesures necessàries per tal que les persones amb discapacitats tinguin similars oportunitats per a la seva realització que la resta d'aspirants i es considerarà el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

Les persones aspirants hauran de fer constar a la sol·licitud de participació de la convocatòria aquesta condició, així com, l'adequació del temps i mitjans materials que necessiten per a la realització de les proves previstes en les bases específiques de la convocatòria. Si no ho demanen explícitament, s'entendrà que renuncien a aquest dret, i en cap cas es pot demorar el procés selectiu per aquest motiu. Hauran de presentar un dictamen vinculant de les condicions físiques, psíquiques o sensorials, emès expressament amb ocasió de cada convocatòria i expedit per l'equip multiprofessional competent abans de l'inici de la primera prova.

El dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent determinarà, si fos el cas, l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis d'aquest procés selectiu.

El dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent esmentat determinarà, si fos el cas, l'adaptació del lloc/s de treball sempre que aquesta no impliqui una modificació substancial en el context de l'organització o sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc/s que es convoquin.

Als efectes de l'obtenció del dictamen, els/les aspirants s'han d'adreçar al Departament de Drets Socials de la Generalitat de Catalunya.

2.8 No trobar-se sotmès/esa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

2.9 Tenir el permís de conduir B vigent.

2.10 No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada per resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública o acomiadat/da d'una Empresa o entitat del sector públic.

Per prendre part en el procés selectiu, tots aquests requisits s'hauran de reunir en la data en que finalitzi el període de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data del nomenament o contractació.

3. Convocatòria i presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran en el termini de 20 dies naturals, comptats des de l'endemà de la publicació de les bases i la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província al Registre d'entrada de FUNECAMP SERVEIS FUNERARIS MUNICIPALS SA, plaça Pablo Picasso,1 43204 de Reus.

Les bases i la convocatòria d'aquesta selecció es publicaran en la web www.funecamp.cat i estaran exposades fins el final del termini de la presentació d'instàncies.

Si els dies d'acabament del termini o actuació obligada són festius, les actuacions s'han de fer en el dia hàbil següent.

A partir de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província, tots els anuncis successius s'exposaran al web municipal www.funecamp.cat.

Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació:

- a) Currículum Vitae de l'aspirant signat.
- b) Fotocòpia simple del Número d'Identificació Fiscal (NIF). En el cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells Estats en què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es, fotocòpia compulsada del document que acrediti la seva nacionalitat.
- c) Fotocòpia del títol acadèmic.
- d) Fotocòpia dels justificants acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a la seva valoració en la fase de concurs. El tribunal qualificador no tindrà en compte altres mèrits que aquells que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

Per acreditar l'experiència professional cal aportar algun document on constin la categoria professional, la data d'inici i la data de finalització. Si s'aporta la vida laboral, s'ha d'acompanyar amb documents que acreditin la categoria. També es pot aportar l'últim rebut de salari on constin l'antiguitat i la categoria.

Per acreditar treballs en el sector públic s'ha d'aportar un certificat de serveis prestats.

En el cas de les persones que hagin de justificar mèrits d'experiència estant es règim d'autònom hauran de presentar alta de l'IAE on quedi reflectit l'epígraf de l'activitat juntament amb la vida laboral.

Tots aquells mèrits que, a criteri del Tribunal, no resultin suficientment acreditats no seran objecte de valoració.

e) Adaptacions necessàries que creguin adients per a realitzar les proves en el supòsit de persones amb discapacitat.

f) Certificació acreditativa del nivell de català exigít, expedit pel centre oficial, en el cas de trobar-se exempt de realitzar l'exercici de català.

g) Fotocòpia del Carnet de Conduir B i dels punts actuals.

Les persones aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits a la base segona d'aquestes bases, d'acord amb les condicions establertes per la legislació vigent.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, l'aspirant autoritza el tractament de les dades personals que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

En els certificats de cursos de formació haurà de constar el nombre d'hores o el valor en crèdits.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les llengües oficials a Catalunya.

4. Admissió d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim de 10 dies naturals es farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses, i s'establirà un termini de 5 dies naturals perquè es pugin esmenar els defectes d'admissió. Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones aspirants.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini dels 5 dies naturals següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

Si no es presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu, la llista de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou. Si s'accepta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents.

5. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador de la selecció estarà format pel president/a i 2 vocals, un dels quals també en serà el/la secretari/ària.

Els membres del Tribunal els designarà la Gerència de FUNECAMP SERVEIS FUNERARIS MUNICIPALS SA en la resolució en què s'aprovi la llista de persones admeses i excloses. Així mateix, es podrà sol·licitar assessorament professional extern.

El tribunal s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

No en podran formar part el personal d'elecció o de designació política ni el personal eventual.

La pertinença al tribunal serà a títol individual i no se'n podrà exercir la pertinença en representació o per compte de ningú.

Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs de treball objecte de la convocatòria. En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat respecte al lloc a cobrir.

Quan es donin les circumstàncies que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant. Per aquestes mateixes circumstàncies, els/les aspirants podran recusar els membres del tribunal.

Tots els membres del tribunal tindran veu i vot.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents. En cas d'empat, resoldrà el vot de qui actuï com a president/a.

6. Inici i desenvolupament del procés de selecció

El procediment de selecció és el concurs d'oposició lliure.

6.1 Primer exercici. Coneixement de llengües de caràcter obligatori eliminatori.

6.1.1 Llengua catalana

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, en funció del lloc a proveir i del nivell exigít.

Estaran exempts de la realització de la prova de català els/les aspirants que hagin acreditat documentalment estar en possessió del certificat de coneixements del nivell de suficiència de català (Certificat C1) que expedeix la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

6.1.2 Llengua castellana

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

Estaran exemptes de la realització de la prova els persones aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base 2.5 de les presents bases.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

6.2 Segon exercici. Prova teòrica-pràctica de caràcter obligatori i eliminatori (fins a 40 punts).

Consistirà en la resolució d'un o diversos casos pràctics on es demanarà que es respongui de manera raonada un seguit de qüestions, d'acord amb les indicacions de l'enunciat i en base al temari de l'annex d'aquestes bases.

Aquest exercici tindrà una durada màxima de dues hores.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 40 punts. Aquesta prova és eliminatòria. Per aprovar l'exercici cal obtenir com a mínim la meitat de la puntuació màxima de la prova.

6.3 Entrevista personal (fins a 5 punts).

Es mantindran entrevistes amb les persones candidates en què hauran de fer una breu exposició del seu currículum acadèmic i professional i hauran de respondre preguntes sobre els seus coneixements i experiència de tasques relacionades amb les funcions del lloc de treball.

La durada d'aquesta entrevista serà d'un màxim de 30 minuts. L'aspirant que no s'hi presenti serà exclòs/a del procés selectiu.

A l'entrevista es valorarà:

- a) Trajectòria professional i comprovació dels mèrits aportats (0,5 punts)

- b) Relacions amb els/les companys/es de feina al lloc de treball (1 punt)
- c) Coneixement de la societat i del sector (0,5 punt)
- d) Adaptabilitat i adequació al lloc de treball (0,5 punts)
- e) Compromís i implicació (1 punt)
- f) Proactivitat i actitud (0,5 punts)
- g) Sinceritat i transparència (1 punt)

6.4 Valoració de mèrits (fins a 5 punts)

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

6.4.1 Capacitat i experiència laboral prèvia (fins a 3 punts).

Capacitat i experiència demostrada de l'activitat professional en el sector públic o en l'empresa privada que tingui relació amb les funcions bàsiques definides al punt 1 d'aquestes Bases, en concret es valorarà:

- Per a la valoració dels treballs en el sector públic: 0,30 punts per any treballat, les fraccions d'any es valoraran proporcionalment, fins a un màxim de 3 punts.
- Per a la valoració dels treballs en l'empresa privada: 0,15 punts per any treballat, les fraccions d'any es valoraran proporcionalment, fins a un màxim de 3 punts.

6.4.2 Cursos d'especialització, cursets i seminaris (fins a 2 punts)

Es valoren els cursos d'especialització i perfeccionament, jornades, cursets i seminaris de formació, especialització o perfeccionament que tinguin relació directa amb el lloc de treball, com ara: formació addicional específica en matèria de comunicació corporativa, protocol, publicitat i gestió de xarxes socials.

Els/les aspirants han d'aportar documentació que acrediti els següents extrems: nombre d'hores, assistència i, en el seu cas, aprofitament.

De deu a trenta hores	0,10
punts	
De trenta una a seixanta hores	0,20
punts	
De seixanta una a noranta hores	0,30
punts	
De més de noranta hores	0,40
punts	

La valoració tindrà un màxim de 2 punts.

Només es computen els cursos que tinguin una durada mínima de deu hores i una antiguitat no superior a 10 anys, llevat dels postgraus i mestratges.

Els cursos impartits per centres no oficials, seran valorats discrecionalment pel tribunal, sense excedir del 50% de la qualificació que es doni als oficials.

Els mestratges i postgraus universitaris seran objecte de valoració en funció de les hores de mateix, sempre que tinguin adequació i acreditin formació en l'àmbit del lloc de treball objecte de convocatòria. En el document acreditatiu de la realització dels mateixos haurà de constar els crèdits i/o hores.

7. Relació de persones aprovades i constitució d'una borsa de treball

Finalitzat el procés de selecció, el Tribunal exposarà la relació de les persones candidates que l'hagin superat per ordre de puntuació, entenent-se que la persona amb màxima puntuació serà la designada per ocupar la plaça indefinida i la resta de persones quedaran conformant una borsa de treball que tindrà una vigència de dos anys.

En el supòsit de que algunes persones aspirants resultin amb la mateixa puntuació, per desempatar prevaldrà en l'ordre final qui hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició, i en cas de persistència de l'empat, es decidirà per sorteig.

La persona candidata que obtingui la màxima puntuació, serà seleccionada.

Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte, podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent a la llista definitiva de persones aprovades, i així successivament.

Si la persona contractada o nomenada, no supera el període de prova, o finalitza la relació laboral, es trucarà a la persona que ocupi el lloc immediatament següent a la llista definitiva de persones aprovades, i així successivament.

La comunicació per l'oferta de treball es farà al telèfon que ens hagin facilitat, fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia. No obstant això, en casos excepcionals d'urgència motivada, podrà fer-se una única per intentar la comunicació.

Les persones que rebutgin l'oferiment de nomenament o contractació perdran el número d'ordre que ocupava en la borsa, passant a l'últim lloc de la mateixa. En el cas de que aquesta negativa sigui per malaltia o incapacitat temporal justificada no perdran la seva posició en la borsa.

8. Presentació de documents i incorporació

La persona aspirant que sigui cridada per cobrir el lloc de treball haurà de presentar els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen als punts segon i tercer de les presents Bases els quals hauran de presentar mitjançant original o còpia compulsada, així com aquells que li puguin ser requerits pel Tribunal.

Les persones que no presentin la documentació, excepte en els casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'òrgan competent, no podran ser contractades i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsedat a la seva sol·licitud.

9. Període de prova i motius d'exclusió de la borsa de treball

El període de prova serà de tres mesos. En finalitzar el període de prova, l'ens emetrà un informe d'avaluació de la persona aspirant sobre l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat

i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques i l'adaptació a l'entorn de treball.

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarat no apte/a, i perdrà, en conseqüència, tots els drets a la seva contractació i es donarà per finalitzat el seu contracte. En aquest cas, es formularà proposta de contractació a favor de la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

Els motius d'exclusió de la borsa són:

- No superar el període de prova
- Baixa voluntària d'un contracte vinculat amb aquesta borsa.
- Ser sancionat amb una falta greu o molt greu en aplicació del conveni col·lectiu
- Deixar d'estar en possessió dels requisits mínims d'entrada per formar part de la borsa.

10. Incidències

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que siguin necessaris per garantir el desenvolupament i funcionament correcte del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes Bases.

11. Dret supletori

En tot allò no previst en les Bases s'ha de procedir segons el Reial Decret Llei 2/2015, de 23 d'octubre, per el que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

12. Règim de reclamacions

La Convocatòria i les Bases podran ser impugnades per les persones interessades, potestativament, mitjançant recurs potestatiu de reposició davant la conselleria delegada de FUNECAMP SERVEIS FUNERARIS



MUNICIPALS SA, en el termini d'un mes, o directament, mitjançant recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos, ambdós terminis comptats a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, sense perjudici que els interessats puguin interposar qualsevol altre reclamació que estimin procedent.

Signat digitalment per
39717920W JOSE ANTONIO
ALVAREZ (R: A75563346)
Data: 2026.04.15 13:40:03 +02'00'

Sr. Josep Álvarez Muñoz
Gerent
Reus, a la data de la signatura

Annex. Temari:

- Tema 1. Els mitjans de comunicació social. Tipologia i característiques.
- Tema 2. Evolució dels mitjans de comunicació a Reus.
- Tema 3. La comunicació a les administracions públiques. L'administració local i els mecanismes de difusió i comunicació.
- Tema 4. Els conceptes d'informació, publicitat, propaganda, publicity i relacions públiques.
- Tema 5. Estructura de la notícia. El lead i la fórmula de la piràmide invertida.
- Tema 6. Els gèneres periodístics.
- Tema 7. Les agències d'informació i les productores de continguts.
- Tema 8. El codi deontològic dels periodistes de Catalunya. L'ètica en la comunicació institucional. El dret de la informació i la llibertat d'expressió. La clàusula de consciència i el secret professional. El dret de rectificació.
- Tema 9. Els gabinets de comunicació a l'administració local. Característiques i funcions.
- Tema 10. La conferència de premsa i la roda de premsa. Característiques. Objectius. Organització. Convocatòria i desenvolupament.
- Tema 11. La comunicació per a projectes de participació ciutadana i per a projectes finançats amb fons d'altres administracions.
- Tema 12. La comunicació en situacions de crisi.
- Tema 13. Sistemes de comunicació interna: intranet, gestió de continguts i portal de l'empleat. Intranet com a eina de gestió municipal.
- Tema 14. El web municipal: fonaments tècnics. Característiques i potencialitats. Usabilitat, accessibilitat i redacció dels continguts d'un web municipal. Estructura i funcions de www.reus.cat
- Tema 15. El posicionament web, SEO i SEM (Search engine optimization i Search engine marketing).
- Tema 16. Digitalització de l'administració: reptes en l'àmbit de les persones, en el disseny dels processos, en la gestió de les dades i en l'ús de les tecnologies.
- Tema 17. Periodisme digital: canvis en la producció de continguts informatius, canvis en el consum d'informació i canvis en el model de negoci tradicional de la indústria periodística i les seves conseqüències.
- Tema 18. La gestió de xarxes socials a les administracions públiques.
- Tema 19. Drets d'imatge i protecció de dades de caràcter personal. Drets d'autor i propietat intel·lectual. El dret a la pròpia imatge.
- Tema 20. Els destinataris en la comunicació institucional. Audiència i públic.
- Tema 21. Comunicació en període electoral. Requisits i limitacions legals.

Tema 22. Identitat corporativa municipal. La imatge corporativa. Publicitat institucional.

Tema 23. Discursos i argumentaris institucionals. Preparació, documentació, redacció.

Tema 24. Mesurament i avaluació de l'acció informativa institucional. Anàlisi de l'impacte en els mitjans.

Tema 25. El departament de comunicació de les institucions públiques. Estructura, funcions, objectius i instruments.

Tema 26. Elaboració de propostes, informes, memòries, programacions i pressupostos: aspectes bàsics a considerar en la formació d'expedients administratius.

Tema 27. Participació ciutadana. Transparència i publicitat activa. Informació pública: concepte. El Dret d'accés a la informació pública: règim jurídic, exercici i garanties. El Bon govern: els principis i règim sancionador. La Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública: règim jurídic, composició, organització, competències i procediments de reclamacions. El govern obert. La Llei catalana de transparència, informació pública i bon govern. Valors ètics en les administracions. El registre de grups d'interès.

Tema 28. Responsabilitat social corporativa i comunicació

Tema 29. El pla de sostenibilitat i els criteris ESG.

Tema 30. Temàtica sobre l'activitat pròpia de FuneCamp i d'altres empreses del sector funerari.