

PUESTO	TÉCNICO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL		CÓDIGO RPT: 12124 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	ALCALDÍA	
	UNIDAD	SERVICIO DE TRANSPARENCIA Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	
	SUBUNIDAD	OFICINA DE ESTADÍSTICA Y ALCALDÍA	
PERFIL	TITULACIÓN	GRADO EN MARKETING O COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL/ GRADO EN PUBLICIDAD Y RELACIONES PUBLICAS/LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACION/ LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL	
	GRUPO SUBGRUPO	A2	
	ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	PROLONGACION DE JORNADA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Planificación, organización y gestión de la comunicación e imagen institucional, incluyendo cualquier medio de comunicación oportuno.		
FUNCIONES Y TAREAS			
Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto: A) Funciones comunes: 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. 4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 6. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior.			

7. Realizar informes, elaborar documentación, sobre los asuntos de su competencia y de acuerdo a las directrices marcadas por su superior.
8. Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relativos a sus competencias.
9. Prestar una adecuada atención al público sobre todas las materias de su competencia.
10. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
11. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
12. Asumir la firma como Responsable Administrativo o técnico de los Centros Gestores propios de su Unidad de acuerdo con la organización municipal.
13. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
14. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Apoyar en la gestión de la comunicación con los medios de comunicación.
2. Realizar comunicados y notas de prensa.
3. Organizar ruedas de prensa
4. Gestionar el marketing y publicidad.
5. Gestionar y mantener actualizada la página web institucional.
6. Gestionar y asesorar la imagen corporativa e institucional.
7. Planificar y editar el material audiovisual.
8. Planificar campañas y comunicación online y offline.
9. Asesorar sobre material audio visual, fotográfico e imagen.
10. Realizar material fotográfico.
11. Gestionar el mantenimiento, desarrollo, programación y análisis de las redes sociales, así como el mantenimiento diario de las redes sociales institucionales.
12. Planificar la comunicación institucional online.
13. Crear contenido para redes sociales.
14. Publicar contenido en la web municipal de interés general bajo las directrices de la Corporación.
15. Diseñar, organizar y preparar los actos institucionales y oficiales del Ayuntamiento, manteniendo unas adecuadas relaciones tanto externas como internas.
16. Planificar, ejecutar y responsabilizarse de la actividad, la dinamización y los contenidos publicados tanto en la página web como el conjunto de redes sociales corporativas propias de su ámbito y hacerse cargo de la gestión diaria.
17. Elaborar la documentación requerida o preceptiva en las actuaciones de su competencia, en particular: notas de prensa; revistas y publicaciones; ideas publicitarias; así como contenidos audiovisuales para la promoción institucional.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.