

BASES ESPECIFIQUES

Codi del procés selectiu: ATL004-24OPO

1- Dades de la plaça

Lloc de treball: Cap de Relacions institucionals i comunicació
Número de places convocades: 1
Classe de personal: laboral fix
Grup professional: 11
Complement de lloc: Cap de nivell 1
Centre de treball d'adscripció: Oficines centrals de Font Santa
Adreça: C/Sant Martí de l'Erm, 30 Sant Joan Despí (Barcelona)
Jornada: completa
Règim horari: Horari general d'empresa.
Sou brut anual: segons conveni
Sistema de selecció: Concurs oposició

2- Funcions del lloc:

Les principals funcions a desenvolupar assignades al lloc de treball seran:

- Preparar i coordinar amb els diferents responsables, els actes o esdeveniments de relació externa promoguts per l'empresa, així com tots els serveis necessaris, documentació i gestió amb el departament de premsa al qual s'adscriu ATL.
- Gestionar i tramitar la publicitat externa de l'empresa (campanyes de premsa, publicacions divulgatives, etc.), incloent la supervisió dels textos de les publicacions i el material gràfic emprat.
- Gestionar i participar en el desenvolupament de les polítiques de comunicació interna/externa i la imatge corporativa.
- Gestionar, tramitar i supervisar les publicacions pròpies i en les que participa l'empresa (memòria, publicacions corporatives) quant a la recopilació d'informació, unificació d'estil, correcció de textos, selecció de material fotogràfic i grafisme, etc.
- Gestionar i coordinar les visites institucionals i divulgatives a les instal·lacions de l'empresa.
- Gestionar i elaborar la documentació referent a temes parlamentaris
- Gestionar l'atenció als clients institucionals.
- Supervisar la coordinació i tramitació de les comunicacions institucionals amb els usuaris, les Administracions i els ciutadans.
- Liderar, elaborar i col·laborar en la redacció i tramitació de Plans corporatius amb incidència comunicativa sobre les parts interessades d'ATL.
- Disponibilitat per atendre ocasionalment incidències fora de l'horari laboral, així com per a desplaçar-se puntualment fora de l'àmbit geogràfic d'ATL.

3- Requeriments específics

3.1. Titulació exigida

- Titulació: Grau en Ciències de la comunicació/ Periodisme / Ciències polítiques o Llicenciatura compatible amb el lloc de treball.
- Coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C2 (certificat de nivell avançat de català) de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent. Aquesta circumstància s'acreditarà amb la possessió del corresponent certificat de nivell avançat de català (C2) o superior. En cas de no disposar d'aquest certificat, aquest coneixement es constatarà amb la superació d'una prova que s'efectuarà amb les mateixes garanties i requisits que les proves de coneixements de llengua catalana previstes per a l'obtenció del certificat esmentat.
- Disposar del coneixement oral i escrit de la llengua anglesa. Nivell acreditat mínim C2 escola oficial d'idiomes.

- Disposar del coneixement oral i escrit de la llengua francesa. Nivell acreditat mínim B1 escola oficial d'idiomes.
- Carnet de conduir B i capacitat per desplaçar-se habitualment a l'entorn de l'àmbit geogràfic del servei d'ATL.

3.2. Competències requerides

Assoliment d'objectius, qualitat de gestió, adaptabilitat, treball en equip i col·laboració.

4- Temari específic

Tema 1. Disseny i execució de plans de comunicació interna i externa.

La comunicació. Eines i recursos de comunicació i difusió externa. Normativa i criteris d'ús de les eines de comunicació. Comunicació interna. Mètriques i indicadors de qualitat de la comunicació i les difusions. Definició i elaboració del pla de comunicació. Canals de comunicació.

Tema 2. Gestió de crisis comunicatives en entitats públiques.

Prevenició de crisi: compliment i responsabilitat social corporativa (RSC) Gestió i comunicació del risc: issues management Pla de crisi Comitè de crisi Recuperació postcrisi.

Tema 3. Elaboració de memòries i publicacions institucionals.

Tema 4. Relació amb mitjans escrits, audiovisuals i digitals: eines i bones pràctiques.

Tema 5. Redacció de notes de premsa i dossiers informatius.

Idees i frases. Distribució de paràgrafs. Estructures gramaticals. Remarques sobre els temps verbals. Criteris de redacció. Funcions comunicatives dels documents administratius. Els documents administratius. Elaboració de notes de premsa i dossiers informatius. Tècniques de redacció de notes de premsa. Estructura, contingut, informació, difusió i contacte.

Tema 6. Rodes de premsa: planificació i execució.

Programació i preparació. Crida. L'espai. Estructura de la roda de premsa. Definicions. Execució, cloenda i accions posteriors.

Tema 7. Normes de protocol institucional

El protocol institucional. Definició i característiques. Els principals elements simbòlics i de representació. Normes jurídiques, socials i ètiques del protocol institucional.

Tema 8. Organització d'actes institucionals i visites oficials.

Els actes institucionals, tipus i objectius. Planificació, organització, estructura, característiques i elements dels actes institucionals i visites oficials. Normes i aplicació.

Tema 9. Coordinació logística i comunicativa d'esdeveniments.

Planificació de l'esdeveniment, accions, filtres, logística, comunicació, promoció, publicitat, estructura, característiques, gestió, màrqueting i estratègia, execució. Responsabilitat i qualitat.

Tema 10. Gestió de clients institucionals i relació amb administracions públiques.

Tema 11. Comunicació amb òrgans parlamentaris i tramitació documental.

Tema 12. La prevenció de riscos laborals: obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos. Seguretat i salut laboral: definició de risc laboral, definició d'accident laboral i les seves tipologies. Definició i utilitat dels equips de protecció individual. Plans d'Autoprotecció (PAU). Prevenció i classificació de les emergències, Mètode PAS. Primers auxilis. Evacuació i punt de trobada.