



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE AGÜIMES

C/. Dr. Joaquín Artiles, nº. 1
CP: 35260 – Agüimes (Gran Canaria)
Provincia de Las Palmas

Tlfn.: (928) 78 99 80 – Fax: (928) 78 36 63
CIF: P-3500200 E – Nº. Registro: 01350022
<http://www.aguimes.es>

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
PUESTO TIPO Nº 39.12									
DENOMINACIÓN		TÉCNICO/A SUPERIOR DE PERIODISMO				Nº DE PUESTOS		1	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados			Jornada	
Gabinete Prensa		ALCALDÍA			NO			GENERAL	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de provisión	Concurso	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	25	C. Específico	48
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos				
Escala de Administración Especial, Subescala Técnicos Superiores. 53 Licenciatura en Periodismo o Grado universitario equivalente.									
FUNCIONES GENERALES									
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes: - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.									
FUNCIONES ESPECÍFICAS									
- Concertar entrevistas y ruedas de prensa cuando se le solicite. - Asumir las responsabilidades del gabinete de prensa del Festival del Sur – Encuentro teatral III continentes, del Encuentro de narración oral y cualquier otro que se le encomiende. - Redactar notas de prensa sobre actividad diaria municipal y hacerlas llegar a los diferentes medios de comunicación. - Coordinación de las convocatorias de medios de comunicación y relación con los mismos para envío de información y material. - Gestión de la hemeroteca con todas las noticias sobre Agüimes o de importancia para la organización que se publiquen en los periódicos impresos o digitales. Elaborar una base de datos de los medios. - Apoya a los restantes servicios técnicos municipales en la redacción de informes, proyectos y pliego de condiciones en que por sus conocimientos y competencia se le requiera. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. - Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia. - Diseñar y coordinar las estrategias de imagen y la política informativa de la organización. - Seguimiento y análisis de la imagen corporativa realizando las auditorías precisas. - Establecimiento de directrices de publicidad, difusión e imagen de actividades y servicios. - Planes de medios en base a los target. - Gestión de control del servicio prestado por los proveedores contratados por el departamento. - Seguimiento de la prensa y realización y difusión de resúmenes diarios de sus contenidos de interés para la organización. - Archivo informático de todos los trabajos. - Cumplir la normativa en Prevención de Riesgos Laborales. - Atención al público. - Realizar tareas análogas relacionadas con las misiones propias de su categoría y del puesto de trabajo. - Asistir con derecho a voz a cuantas reuniones de trabajo sea convocado. - Realizar asimismo, las demás funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.									
ESPECIALIDADES									
PERFIL COMPETENCIAL									
Conocimiento									
- Conocimientos técnicos: conocimiento teórico-práctico y avanzado de periodismo, de técnicas y métodos de la crítica textual y de la edición de textos, conocimientos que posibiliten la comprensión de artículos de prensa, interpretaciones, métodos y técnicas. - Normativa: conocimientos elevados de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa (fuentes del derecho público, ordenanzas y reglamentos, el acto y el silencio administrativo, el procedimiento administrativo y los recursos, los contratos de la administración, etc.) y función pública y derecho local. - Aplicación la gestión: conocimientos elevados de redacción y presentación de informes y artículos de prensa, conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, conocimientos elevados de administración electrónica. - Informática: tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).									
Habilidades									



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE AGÜIMES

C/. Dr. Joaquín Artiles, nº. 1
CP: 35260 – Agüimes (Gran Canaria)
Provincia de Las Palmas

Tlfn.: (928) 78 99 80 – Fax: (928) 78 36 63
CIF: P-3500200 E – Nº. Registro: 01350022
<http://www.aguimes.es>

- Búsqueda de soluciones: capacidad de aplicar una solución eficaz a situaciones complejas, movilizand o diferentes entidades, recursos o personas y demostrando creatividad en su diseño y definición, partiendo de modelos aprendidos o experimentados.
- Orientación a la calidad del resultado: capacidad para alcanzar y superar los estándares de desempeño y los plazos establecidos, fijándose para uno mismo y/o para las otras personas los parámetros a alcanzar.
- Red relacional: capacidad de planificar, promover y desarrollar redes de relaciones complejas con entidades, servicios y organizaciones para mantenerse informado, identificar oportunidades de mejora, facilitar la consecución de los objetivos establecidos, etc.
- Aplicación de conocimientos: capacidad para aplicar los conocimientos adquiridos a la resolución de problemas del periodismo, y para realizar notas de prensa, así como para elaborar el informativo diario de la televisión pública local y gestionar la hemeroteca de noticias sobre el municipio o que afecten a éste.
- Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

Actitudes

- Compromiso con la organización: capacidad de conseguir que otras personas alineen su dinámica de trabajo y sus objetivos con los de la organización, ajustando los recursos y medios a su alcance hacia estos.
- Comunicación: capacidad de generar un clima de comunicación positivo para evitar una posición defensiva en los interlocutores, ofreciendo la retroinformación necesaria para de asegurarse de que entienden correctamente el mensaje transmitido.
- Autocontrol: capacidad para mantener la calma y actuar con serenidad en situaciones fuerza estresantes derivadas de un conflicto.
- Habilidades interpersonales: capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.
- Colaboración con el resto de empleados: se trata de un puesto transversal que debe atender y resolver consultas relativas a los diferentes ámbitos de actividad del Ayuntamiento, debiendo ofrecer una actitud colaborativa en todo momento.