

AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL
Selecció d'una plaça de funcionari de carrera

Per resolució d'alcaldia número 2020/1026 de data 8 de juliol de 2020 es va aprovar la convocatòria de concurs oposició per a la selecció d'una plaça de funcionari de carrera, tècnic/a especialista en protocol, escala d'administració especial, subescala serveis especials, Comeses Especials, (grup C1), el qual regirà d'acord amb les següents Bases:

BASES QUE REGIRAN EL PROCÉS SELECTIU PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI DE CARRERA, TÈCNIC/A ESPECIALISTA EN PROTOCOL (GRUP C1)

Primera. Objecte de la convocatòria

És la selecció de personal funcionari de carrera per cobrir una plaça de Tècnic/a especialista en Protocol, escala d'administració especial, subescala serveis especials, Comeses Especials, (grup C1), vacant a la plantilla de personal de l'Ajuntament de Palafrugell.

Característiques:

1. Funcions principals del lloc de treball:

- Gestionar la comunicació externa de l'Ajuntament.
- Participar en l'organització d'actes institucionals
- Donar suport a alcaldia

2. Condicions de treball

- Lloc de treball: Tècnic auxiliar en Protocol i Cap de premsa
- Grup titulació: C1
- Règim jurídic: Funcionari/a de carrera
- Sou brut/mes
 - Base: El que correspongui segons Llei de pressupostos
 - Complement de destí: En funció del lloc a ocupar
 - Complement específic: En funció del lloc a ocupar
- Jornada: Ordinària.
- Durada: la resolució de nomenament

Segona. Requisits dels aspirants, referits a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

- Tenir nacionalitat espanyola, ser nacional d'altres estats de la Unió Europea, o els seus cònjuges no separats de dret, i els seus descendents. Tenir la nacionalitat d'aquells estats que els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, o tenir residència legal a l'estat espanyol. Tot l'anterior, en les condicions de l'article 57 de la Llei 5/2015 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i normativa complementària.
- Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- Tenir entre 16 anys i l'edat màxima de jubilació forçosa.

- Estar en possessió d'algun dels següents títols: Cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat, o equivalent. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditat documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol.
- No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic.
- Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català (certificat nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/2004. Les persones aspirants que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la corresponent prova. Els nacionals membres d'altres estats, hauran de demostrar coneixements suficients de castellà.
- No trobar-se afectades per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat.

Tercera. Presentació d'instàncies

- Instàncies: Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés de selecció, d'acord amb el model que es pot trobar a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell, seran adreçades al senyor alcalde, i les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les presents bases, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.
- Lloc de presentació: Al registre d'entrada de l'Ajuntament de Palafrugell en hores d'atenció al públic, sense perjudici de la seva presentació en qualsevol de les formes previstes per la legislació de procediment administratiu.
- Termini de presentació: El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell (www.palafrugell.cat), i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de l'Estat, on constarà el número i la data del Butlletí Oficial de la Província de Girona en el qual apareixen íntegrament
- Documentació que cal adjuntar a la instància. Original o fotocòpia de:
 - Model de sol·licitud de participació en processos selectius, amb la relació de mèrits al·legats degudament omplert.
<http://seu.palafrugell.cat/images/documents/tramits/form-participacio-processos-selectius.pdf>
 - Currículum vitae per escrit.
 - Titulació acadèmica per optar a la convocatòria. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'adjuntar el document oficial de la seva equivalència o del seu reconeixement per l'Estat Espanyol.
 - Si es posseeix, certificat de coneixements de llengua catalana exigida o document equivalent.
 - Documentació acreditativa de la resta de requisits i mèrits que s'al·leguin.

Amb la presentació de la instància, les persones aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal. Per tal de donar compliment a les obligacions de publicació i notificació, els aspirants autoritzen a fer difusió del seu nom, cognoms i quatre xifres numèriques del DNI o document substitutori, a través de mitjans telemàtics als efectes de donar publicitat de les actuacions del procediment de selecció.

Quarta. Llista de persones admeses i excloses. Òrgan de selecció.

1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, l'alcalde aprovarà la llista de persones aspirants admeses i excloses, concedint un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions seran resoltes en el termini màxim de deu dies des de la finalització del termini per presentar-les, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. En el cas que no se'n presentin s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional.

2. A la mateixa resolució, l'alcalde determinarà la composició de l'òrgan de selecció i el lloc, dia i hora de constitució d'aquest i de començament del procés selectiu, al qual s'entendran cridades totes les persones aspirants admeses.

3. Totes les notificacions es faran per mitjà d'anuncis que es publicaran a efectes de notificació ÚNICAMENT a la seu electrònica de l'Ajuntament, a la qual es pot accedir des del web www.palafrugell.cat. Per tant, no es notificarà personalment als aspirants la resolució de admissió i fixació de la data de les proves selectives.

4. El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

President: El Coordinador de l'Àmbit d'Administració General de l'Ajuntament de Palafrugell.

Vocals:

- El Coordinador de l'àmbit de Serveis a les persones.
- Un membre designat per l'Ajuntament de Palafrugell, d'entre els responsables de Protocol d'altres Administracions Locals.
- Un membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Vocal: Un/a empleat/da públic/a amb categoria igual o superior a la plaça convocada.
- Secretari: (amb veu i sense vot): Un empleat/da de l'àrea de Secretaria o del Departament d'organització de RH.

No és membre del Tribunal qualificador, però podrà estar present en el procés de selecció com a observador, una persona proposada per la Junta de Personal, la qual actuarà amb veu i sense vot.

La designació dels membres del Tribunal qualificador inclourà la dels respectius suplents.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal Qualificador no podrà constituir-se ni actuar, sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots, essent indispensables presencialment a la convocatòria el President i Secretari. El Tribunal queda facultat per resoldre qualsevol incident, dubte o discrepància que pugui produir-se durant el procés selectiu i interpretar les presents bases, i podrà alterar l'ordre de les proves si convé al procés selectiu.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors/es especialistes, per a totes o alguna de les proves.

Cinquena. Desenvolupament del procés selectiu

La selecció es portarà a terme per: Concurs-Oposició.

Fase de realització de les proves. (puntuació màxima 60 punts).

Prova de coneixements teòrics (25 punts). Consistirà en respondre 25 preguntes tipus test, durant una hora i mitja, del temari annex. Per cada pregunta hi haurà 4 possibles respostes, essent només una vàlida. Per cada resposta correcta es sumarà 1 punt. El tribunal decidirà abans de la realització de les proves si les respostes no correctes resten puntuació.

Aquesta fase té caràcter eliminatori, la puntuació mínima per superar aquesta fase és de 12,5 punts.

Prova de coneixements pràctics (35 punts) Consistirà en plantejar la solució varis casos pràctics relacionats amb el temari amb l'extensió màxima que el tribunal fixi. La durada de la prova serà de 2 hores.

Es plantejaran als aspirants tres casos pràctics, dels quals hauran de realitzar dos a la seva elecció. Cadascun dels casos pràctics tindrà el mateix valor en relació a la puntuació, i la puntuació total serà l'obtinguda de la suma del resultat de cada cas.

Aquesta fase té caràcter eliminatori, la puntuació mínima per superar aquesta fase és de 17,5 punts.

Prova de coneixements de català: Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell equiparable al C1. L'exercici podrà ser substituït mitjançant l'aportació de certificat del nivell C1 de la Junta Permanent del Català, o equivalent. Aquesta prova es qualificarà com a APTE O NO APTE.

Fase de valoració de mèrits (puntuació màxima 40 punts)

Únicament es valoraran mèrits als candidats que hagin superat la fase d'oposició.

a) Experiència professional (fins a 16 punts)

a.1) Es valoraran els serveis prestats pels aspirants, en llocs de la mateixa categoria o superior, d'acord amb el següent barem:

Serveis prestats, en llocs de la mateixa categoria o superior a l'administració pública	0,40 punts per cada 6 mesos complerts treballats, amb un màxim de 7 punts . Nota: Per acreditar aquest punt cal aportar certificat de l'administració acreditant el grup de titulació i les funcions realitzades.
---	--

Serveis prestats, en llocs de la mateixa categoria o superior a l'empresa privada	0,40 punts per cada 6 mesos complerts treballats, amb un màxim de 2 punts. Nota: Per acreditar aquest punt cal aportar certificat o informe de les funcions realitzades en l'empresa o bé que en el contracte laboral es defineixi el lloc de treball com a auxiliar administratiu.
---	--

a.2) Experiència en el lloc de treball que es convoca a l'Ajuntament de Palafrugell, **0,35** punts per cada 6 mesos fins un màxim de **7** punts.

b) Formació (fins a 14 punts)

b.1) Altres títols acadèmics: per altres títols acadèmics que tinguin relació directa amb el lloc de treball objecte de la convocatòria

Disposar de diplomatura, grau o equivalent amb l'àmbit de la comunicació/ protocol / relacions públiques. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol. (No es valorarà la titulació aportada com a requisit d'accés).	1 punt per cadascuna, amb un màxim d' 1 punt
Disposar de postgraus o màsters oficials relacionats amb les funcions del lloc de treball	0,5 punts per cadascun màxim 0,5 punts.

b.2) Assistència a cursos: per l'assistència a cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, fins a un màxim de **11** punts:

Haver realitzat altres cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, d'acord amb l'escala següent, en els últims 10 anys. (No es puntuaran els cursos d'ofimàtica ja inclosos en el certificat ACTIC: Tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, tractament de dades, tractament d'informació escrita, tractament d'informació numèrica, tractament de la informació gràfica, presentació de continguts, navegació, cultura participació i civisme digital)	Per cursos, jornades o sessions de menys de 5 hores 0,20 punts per cadascun
	Per cursos, jornades o sessions de durada entre 5 i 10 hores de durada, 0,30 punts per cadascun.
	Per cursos, jornades o sessions de durada entre 11 i 20 hores de durada, 0,40 punts per cadascun.
	Per cursos, jornades o sessions de durada entre 21 i 45 hores de durada, 0,50 punts per cadascun.
Haver realitzat altres cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, d'acord amb l'escala següent. No es puntuaran els cursos d'ofimàtica ja	Per cursos, jornades o sessions de durada entre 46 i 75 hores de durada, 0,60 punts per cadascun.

inclosos en el certificat ACTIC

Per cursos, jornades o sessions de durada superior a 76 hores de durada, **0,70** punts per cadascun.

b.3) Certificació ACTIC: per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), fins a un màxim d'**1** punt, segons l'escala següent:

Per estar en possessió del certificat ACTIC nivell bàsic	0,50 punts
Per estar en possessió del certificat ACTIC nivell mitjà	1 punt

b.4) Català: Coneixements acreditats de llengua catalana superiors als requerits per la plaça, fins a **0,5** punts:

Certificat C2 (antic D) de la Junta Permanent de Català o equivalent	0,5 punts
--	------------------

b) Entrevista (10 punts)

Consistirà en mantenir una entrevista personal amb les persones aspirants no eliminades per constatar els següents aspectes:

- Trajectòria professional i motivació per la oferta.
- Competències personals: Aprenentatge permanent, orientació al servei i al ciutadà, planificació i organització del treball, treball en equip, i visió global.

L'entrevista tindrà una durada entre 10 i 30 minuts. Es demanarà a la persona aspirant que expliqui situacions i experiències concretes en relació als aspectes a valorar.

La realització d'aquesta entrevista té com a objectiu que l'òrgan selectiu pugui determinar les característiques personals de què disposen els aspirants, el seu contingut serà assimilable a la realització d'un test psicotècnic i en conseqüència, s'utilitzaran tècniques de l'àmbit psicològic.

Sisena. Qualificació del procés selectiu

La qualificació de les persones aspirants no eliminades, serà la suma resultant de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les fases. La puntuació es donarà amb dos decimals.

Setena. Resultat del procés

Acabat el procés selectiu l'òrgan de selecció, declararà aprovades en el procés, les persones aspirants no eliminades, i farà la proposta de nomenament de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació.

El nombre de persones aspirants proposades a ser nomenades funcionari/ària no podrà ser superior al de les places convocades. A aquest efecte, en el cas que hi hagi més d'un aspirant que hagi superat les fases d'oposició i concurs, es proposarà el nomenament, únicament, de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació

Vuitena. Nomenament, període de pràctiques i presa de possessió

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, el/la president/a de la corporació nomenarà funcionari/ària en pràctiques l'aspirant proposat/ada pel tribunal. Aquest nomenament serà notificat a la persona interessada i publicat al Butlletí Oficial de la Província.

Una vegada efectuada aquesta notificació, l'aspirant nomenat/ada ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi sigui requerit/da, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament. En aquest moment li serà lliurada una diligència d'inici de prestació de serveis com a funcionari/ària en pràctiques.

L'aspirant que ja hagués prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que la convocada podrà ser eximit/da en tot o en part de la realització de les pràctiques. L'òrgan de govern competent podrà adoptar aquesta resolució previ informe del cap de la Unitat de destinació de la plaça convocada.

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari/ària de carrera.

Durant el període de pràctiques el/la funcionari/ària ha d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

El/la funcionari/ària en pràctiques percebrà les retribucions establertes al RD 456/1986, de 10 de febrer, pel qual es fixen les retribucions dels funcionaris en pràctiques.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del cap de la unitat administrativa on sigui destinat/da el/la funcionari/ària en pràctiques i tindrà la durada especificada a les bases específiques de la convocatòria. Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques.

Acabat aquest període, el supervisor emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, valorant si l'aspirant l'ha superat satisfactòriament. Cas de superar les pràctiques serà nomenat/da funcionari/ària de carrera. En cas contrari serà declarat/da no apte/a per resolució motivada del president/a de la corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà en conseqüència tots els drets al nomenament com a funcionari/ària de carrera.

El nomenament com a funcionari/ària de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

Sempre que els òrgans de selecció hagin proposat el nomenament d'igual nombre d'aspirants que el de places convocades, quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans del seu nomenament o presa de possessió, o bé els aspirants no hagin superat el període de pràctiques, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció una relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats per al seu possible nomenament com a funcionaris de carrera. Aquests aspirants hauran de justificar documentalment els requisits d'accés tal com s'indica a la base vuitena.

Les previsions de l'apartat anterior també s'aplicaran quan l'aspirants que han superat el procés selectiu no acreditin que reuneixen els requisits i condicions exigits en la convocatòria.

Novena. Adjudicació

L'assignació del lloc de treball i les destinacions s'efectuarà directament per resolució d'Alcaldia, tenint en compte les peticions de les persones nomenades, la qualificació obtinguda i especialment el resultat de l'entrevista.

Les destinacions obtingudes per aquest procediment tenen caràcter definitiu.

Desena. Incidències

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb el que estableixen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'òrgan que les ha aprovades, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat contenciós-administratiu, a partir del dia següent al de publicació. (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa-administrativa).

En tot allò no previst en les bases serà d'aplicació el Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local; i el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, i el Decret 214/1990, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei dels ens locals.

Palafrugell, juliol de 2020

ANNEX: TEMARI

TEMARI GENERAL:

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració central, autonòmica i local. Ens que l'integren l'administració local. La Llei de bases del règim local. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Línies generals de l'organització i competències municipals

Tema 3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.

Tema 4. Competències municipals. Competències pròpies i competències delegades. Assumpció de competències distintes de les pròpies i les delegades. Els serveis mínims obligatoris. La reserva de serveis.

Tema 5. L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.

Tema 6. Les hisendes locals. Els pressupostos locals. Classificació dels ingressos i les despeses. Els tributs: concepte, naturalesa. Impostos, taxes, contribucions especials i preus públics.

Tema 7. Les formes d'activitat administrativa a les entitats locals. L'activitat de foment: especial referència a les subvencions. Les llicències i autoritzacions administratives: classes. La declaració responsable i la comunicació prèvia.

Tema 8. Funció pública: Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Deures dels empleats públics. Règim d'Incompatibilitats del personal al servei de l'administració pública. Carta Europea per a la igualtat entre homes i dones a la vida laboral. La Llei d'igualtat efectiva entre dones i homes. Els plans d'igualtat.

TEMARI ESPECÍFIC

Tema 9. El protocol. Definició. Concepte d'actes públics i privats. El protocol actual espanyol.

Tema 10. El Decret 139/2007, de 26 de juny, pel qual es regulen la denominació, els símbols i el registre d'ens locals de Catalunya.

Tema 11. Els símbols del protocol. Escuts, himnes i banderes. Classes de banderes, ordenació i col·locació. Símbols municipals de l'Ajuntament de Palafrugell.

Tema 12. El protocol en l'administració local. Concepte d'actes públics i privats.

Tema 13. Els tractaments honorífics. Regulació legal. Classes. Els tractaments propis de Catalunya. Els tractaments en l'àmbit internacional.

Tema 14. Normes generals sobre precedències d'autoritats en els actes oficials: a la Comunitat Autònoma, en la província i en el municipi. Normativa i tradició aplicada.

Tema 15. El protocol en els banquets. Organització del banquet. Documentació i mitjans. Col·locació d'amfitrions, organització i ordenació de convidats.

Tema 16. Les presidències. Concepte. Primeres autoritats en la presidència d'actes de caràcter general. Classes de presidències i organització de les mateixes.

Tema 17. Procediment de concessió de distincions: Medalles i Diplomes al Mèrit Ciutadà. Honors i distincions de l'ajuntament de Palafrugell.

Tema 18. El protocol personal. La indumentària personal. L'assistència als actes, les presentacions La etiqueta masculina i femenina, el seu ús.

Tema 19. L'assistència als actes, la salutació, el tractament, l'idioma, els obsequis i els mitjans de transport com elements protocol·laris.

Tema 20. Protocol dels convidats, actes de peu, actes asseguts.

Tema 21. Ubicació dels mitjans de comunicació en un acte.

Tema 22. La comunicació en el protocol. Regles d'expressió verbal i escrita. Els discursos. Les entrevistes i les rodes de premsa.

Tema 23. L'organització d'actes: la planificació general d'un acte protocol·lari i les seves fases.

Tema 24. La preparació dels actes: Data i hora. L'elecció de locals i la seva preparació.

Tema 25. La preparació dels actes: Relació de convidats, invitacions, distribució, i ubicació dels símbols.

Tema 26. La preparació dels actes: signatura llibre d'honor. Inauguració d'equipaments municipals, descobriment placa. Col·locació primera pedra.

Tema 27. Regles generals de la seguretat en un acte. Necessitat d'elaborar un projecte de seguretat.

Tema 28. Transport de personalitats en vehicles.

Tema 29. Organització i funcionament del departament de protocol; principals tasques del tècnic de protocol.

Tema 30. Organització de visites oficials. Recepcions a l'ajuntament.

Tema 31. Protocol funerari. Funerari sepeli d'autoritats. Funerals organització.



Tema 32. La Constitució de la Corporació Municipal. Presa possessió de l'alcalde.

Tema 33. La imatge corporativa com a simbologia. Disseny de la imatge corporativa.

Tema 34. Notes i comunicats de premsa. Característiques, objectius, difusió i eficàcia. Estructura i redacció de notes i comunicats. Titulars. Convocatòries de premsa.

Tema 35. La comunicació cap a l'exterior i les noves tecnologies aplicades a la comunicació local. Internet i les Xarxes Socials: Usuaris, usos i oportunitats locals, informació de les institucions 24 hores.

Tema 36. Els mitjans de comunicació en les relacions públiques. Importància de la relació amb els mitjans de comunicació Actuacions i les seves característiques segons els mitjans. Avaluació de resultats.

Tema 37. Gabinet de premsa. Origen històric. Estructura, objectius i funcions. Tipologia.

Tema 38. Publicacions institucionals de les administracions locals. Butlletí municipal Can Bech.

Tema 39. La gestió de la comunicació en una situació de crisi. Característiques del gabinet de crisi.

Tema 40. Les relacions públiques. La publicitat. Relacions amb la societat i amb l'entorn de la institució.

Palafrugell, 13/07/2020.