

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Recursos Humanos y Régimen InteriorAnuncio **551/2017**

« Bases para la constitución de lista de espera en la categoría de Community Manager »

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE LISTA DE ESPERA EN LA CATEGORÍA DE COMMUNITY MANAGER

Con el fin de atender con la mayor rapidez las necesidades que puedan producirse en el futuro y disponer de personal para la cobertura temporal de plaza de Community Manager en la Diputación de Badajoz, se procede realizar convocatoria para la constitución de una lista de espera de trabajo de la categoría descrita, de conformidad con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y de acuerdo con lo estipulado en el artículo 8 del acuerdo regulador y del convenio colectivo del personal funcionario y laboral, respectivamente, al servicio de la Diputación Provincial de Badajoz y sus organismos autónomos.

BASES

Primera.- Objeto de la convocatoria: El objeto de la presente convocatoria lo constituye la selección de personal para integrar la Lista de Espera de la categoría de Community Manager, con la finalidad de dar cobertura con los integrantes de la misma a las necesidades temporales de personal que para esta categoría pueda demandar la Diputación de Badajoz, sin perjuicio de los procedimientos selectivos que puedan convocarse en razón de las especiales características que concurran en el puesto de trabajo a ocupar.

Segunda.- Requisitos: Los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos que fijan los artículos 56 y 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

a) Estar en posesión del título de Grado Universitario, Ingeniería Superior, Licenciatura Universitaria, Arquitectura Superior o bien la equivalencia que, en su caso, corresponda conforme al vigente sistema de titulaciones universitarias, según lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, o de los estudios de Grado correspondientes, verificados por el Consejo de Universidades a través del cauce procedimental previsto en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

b) Tener la nacionalidad española o la de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea, o nacional de algún Estado en el que en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge que sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de esta plaza, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente.

A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público se adoptarán para las personas con la condición de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada.

En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de los aspirantes.

d) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los requisitos establecidos en esta base, deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo, y durante el periodo de contratación laboral o el nombramiento de empleado público interino.

Tercera.- Solicitudes: Los aspirantes interesados en formar parte de dicha lista de espera, dirigirán su instancia al Sr. Presidente de la Diputación de Badajoz según modelo oficial, y que se hallará a disposición de los interesados en la Oficina de Información Administrativa de la Diputación de Badajoz, así como en su página web <http://www.dip-badajoz.es/ciudadanos/atencion/index.php> (<http://www.dip-badajoz.es/ciudadanos/atencion/index.php>), donde podrán además cumplimentarla e imprimirla, presentándola en el Registro General de la Oficina de Información Administrativa, sita en calle Felipe Checa, número 23, en el plazo de diez días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas. En todo caso, requerirá su presentación, en tiempo y forma, y deberá ir acompañada de fotocopia de los documentos acreditativos de reunir los requisitos previstos en la base segunda de la convocatoria. No será necesaria la compulsa de los documentos que se presenten fotocopiados, sin menoscabo de lo establecido en el párrafo siguiente.

En cualquier caso, el aspirante presentará toda la documentación debidamente compulsada, antes del inicio, en su caso, de la relación laboral o funcionarial temporal que corresponda.

Cuantos actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en la Oficina de Información Administrativa de la Diputación de Badajoz, así como en la página web de la misma <http://www.dip-badajoz.es> (<http://www.dip-badajoz.es>). A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en la Oficina de Información Administrativa de la Diputación.

Cuarta.- Admisión: Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Presidente de la Diputación Provincial dictará resolución en el plazo máximo de diez días, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos para la lista de espera de la referida categoría. En dicha resolución que se publicará en el tablón de anuncios de la Oficina de Información Administrativa, así como en la página web de la Diputación Provincial de Badajoz, se incluirá la lista completa de aspirantes admitidos y excluidos.

Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en las relaciones de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de cinco días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en la Oficina de Información Administrativa, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos.

Así mismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos podrán manifestarlo en el mismo plazo.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas correspondientes.

Finalizado el plazo de subsanación de errores, se publicará resolución elevando a definitiva la lista provisional, con la inclusión de los aspirantes que fueron excluidos y que hayan subsanado errores u omisiones, determinando lugar y fecha de inicio del procedimiento de selección, componentes de la Comisión de Selección y, en su caso, orden de actuación de los aspirantes.

Quinta.- Comisión de Selección: Se constituirá una Comisión de Selección integrada por cinco miembros: Un Presidente, tres Vocales y un Secretario. Se designaran igual número de suplentes. Todos los miembros de la Comisión de Selección, titulares y suplentes, habrán de ser empleados públicos y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a las plazas objeto de la Lista de Espera. En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de representación de cada sexo. A sus deliberaciones pueden asistir como observador un representante por cada organización sindical con representación en la Diputación Provincial de Badajoz. Los miembros en que concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento, comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusados por los aspirantes admitidos. No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o, en su caso, suplentes. En ausencia del Presidente, le sustituirá el vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden. Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, la Comisión, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal de Diputación o de otras Administraciones Públicas, que colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo del proceso de selección y bajo la dirección de la citada Comisión.

Sexta.- Desarrollo de la convocatoria: El proceso de selección constará de dos fases: oposición y concurso

1.- Fase de oposición.

a) Prueba teórica: Consistirá en contestar, durante noventa minutos, un cuestionario tipo test de cien preguntas, con tres respuestas alternativas, basada en el temario que figura en el anexo de esta convocatoria.

b) Prueba práctica: Consistirá en la superación de dos supuestos prácticos con preguntas cortas, durante un tiempo máximo de dos horas, en los que deberán acreditarse los conocimientos que se posean en referencia a la plaza objeto de la convocatoria.

2.- Fase de concurso.

Solamente los aspirantes que superen la fase de oposición deberán aportar la documentación que deba ser valorada en la fase del concurso. A estos efectos, en el anuncio de superación de la fase de oposición se indicará el plazo en que deban de aportar, dichos aspirantes, la documentación acreditativa de los méritos alegados, mediante original o copia compulsada.

Los méritos se computarán, hasta un máximo de 5,5 puntos, conforme se señala a continuación:

a) Por servicios prestados en la misma categoría profesional en cualquier administración pública 0,06 puntos por mes de servicio, hasta un máximo de 2,5 puntos. El tiempo de servicios computables se puntuará por meses efectivos completos, despreciándose las fracciones inferiores a un mes, salvo casos de empate a la finalización del proceso selectivo.

Para valorar la antigüedad se presentará documento oficial expedido al efecto por la administración competente.

b) Por cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido impartidos por la Diputación Provincial de Badajoz u organismos dependientes de la misma, por otros organismos públicos o al amparo de planes de formación continua y que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto que se solicita hasta un máximo de 1 punto:

- Por la participación como asistente: 0,004 puntos por cada hora de duración.
- Por cursos impartidos: 0,006 puntos por cada hora de duración.

Las acciones formativas que figuren en días, se contabilizarán cinco horas por día de duración.

Las acciones formativas en los que no figuren la duración, se puntuará con 0,004 puntos en los cursos recibidos y con 0,006 puntos en los impartidos.

En el caso de que un funcionario haya asistido varias veces a un mismo curso, solo se valorará una vez la asistencia, excepto en aquellos cursos en que existan varios niveles de dificultad, en la que se puntuará la asistencia a cada nivel.

En los cursos impartidos, estos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valorados sucesivas ediciones de ese mismo curso.

No se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, ni los que formen parte del plan de estudios del centro, ni los derivados de procesos selectivos, promoción interna o planes de empleo.

c) Formación académica recibida.

Se puntuará hasta un máximo de 2 puntos de conformidad con la siguiente escala:

- Por estar en posesión del título de Licenciatura o Grado en Comunicación Audiovisual, Periodismo, Relaciones Públicas y/o Marketing u otro título de Licenciado o Graduado adecuado a las características del puesto: 1,25 puntos.
- Conocimientos de inglés (valorándose únicamente el de mayor nivel):
 - Nivel C2 o equivalente: 1,50 puntos.
 - Nivel C1 o equivalente: 1,25 puntos.
 - Nivel B2 o equivalente: 1 punto.
 - Nivel B1 o equivalente: 0,75 puntos.
- Por estar en posesión del título de Master en Community Manager y Redes Sociales, Marketing Digital y Publicidad, Master en Social Media y Community Manager y/o cualquier otro master oficial relacionado con las actividades a desarrollar en el puesto que se solicita: 0,50 puntos.
- Por acreditar conocimiento de otro idioma distinto al inglés (nivel B1 o superior): 0,20 puntos.

No se podrán valorar aquellas titulaciones que resulten necesarias para obtener la titulación superior.

Serán méritos puntuables en cada concursante, los contraídos hasta el día de publicación del anuncio de la convocatoria en el B.O.P.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar la prueba de la fase de oposición, por lo que solamente se procederá a puntuar el concurso en el caso de haber superado el nivel de aptitud establecido para el ejercicio de carácter eliminatorio establecido en la misma.

3.- Determinación de la puntuación.

Los ejercicios que constituyen la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio entre sí y su calificación se determinará por la Comisión otorgando un máximo de 10 puntos a cada uno de ellos, debiendo obtener al menos una puntuación de cinco puntos para superar cada ejercicio. En la primera prueba, tipo test, cada respuesta correcta sumará 0,1 puntos y cada respuesta incorrecta restará 0,05 puntos, no puntuando ni penalizando las preguntas no contestadas. El ejercicio de la segunda prueba se calificará con la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro de la Comisión, eliminando, en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre estas exista una diferencia igual o superior a dos puntos. En el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en dos o más puntos, solo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas.

La fase de concurso, a la que se otorgará un máximo de 5,5 puntos, no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar la prueba de la fase de oposición, por lo que solamente se procederá a puntuar el concurso en el caso de haber superado el nivel de aptitud establecido para el ejercicio de carácter eliminatorio establecido en la misma. La calificación definitiva se obtendrá por la suma de ambas fases hasta un máximo de 25,5 puntos (concurso 5,5 puntos como máximo y oposición 20 puntos como máximo). En caso de empate, se resolverá por la mejor puntuación en la fase de oposición. Si persiste el empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio;

si aún persistiese, a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio. Finalmente, de persistir dicho empate, se resolverá por sorteo.

Séptima.- resolución de la convocatoria: Concluida la calificación, la Comisión hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación y elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación para constitución de la lista de espera.

Octava.- Incidencias: La Comisión queda autorizada para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

Novena.- Protección de datos de carácter personal: Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en los ficheros automatizados de Gestión de Recursos Humanos y Nóminas (resolución del Presidente de fecha 19 de febrero de 2003, publicada en el B.O.P. de fecha 7 de marzo de 2003), cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: Formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos por el Área de Recursos Humanos para gestionar las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos. La Excm. Diputación Provincial de Badajoz, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, el aspirante en el presente procedimiento de selección queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El opositor podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido a Diputación de Badajoz, Oficina de Información Administrativa, calle Felipe Checa, 23, 06071, Badajoz. Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

Décima.- Impugnación: Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse por los interesados legitimados uno de los siguientes recursos:

- a) Recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este haya sido resuelto, podrá entenderse que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Badajoz en el plazo de seis meses.
- b) Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Badajoz, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Badajoz, 31 de enero de 2017.- El Presidente.- El Diputado Delegado del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, P.D. decreto 29/2/2016 (B.O.P. 10/3/2016), Antonio Garrote Ledesma.

ANEXO

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos fundamentales y libertades públicas. De las garantías de los derechos fundamentales y libertades públicas
2. El Estatuto de Autonomía de Extremadura. Principios básicos. Elaboración, contenido y estructura
3. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: La Provincia en el régimen local: Organización provincial. Competencias. La Diputación Provincial: Estructura orgánica de la Diputación Provincial de Badajoz.
4. Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

5. Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Disposiciones Generales. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales. Organización necesaria de los Entes Locales territoriales. Funcionamiento de los órganos necesarios los Entes Locales territoriales.
6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De los interesados en el procedimiento. De la actividad de las Administraciones Públicas.
7. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Relaciones interadministrativas.
8. Ley de Contratos del sector público. Contratos del sector público. Partes en el contrato. Objeto, precio y cuantía de los contratos. Normas generales. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.
9. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.
10. Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura.
11. Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
12. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal (Texto Consolidado). Derechos de las personas. Infracciones y sanciones. Disposiciones Generales.
13. Ley 7/2010, de 31 de marzo, General de la Comunicación Audiovisual (Texto Consolidado). Los derechos de público. Los derechos de los prestadores de servicios de Comunicación Audiovisual. Los prestadores públicos del servicio de Comunicación Audiovisual.
14. Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico (Texto consolidado). Prestación de Servicios de la sociedad de la información. Solución judicial y extrajudicial de conflictos. Información y control. Infracciones y sanciones.
15. Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia (Texto consolidado).
16. Internet como canal de comunicación masiva e interactiva.
17. Comunicación personal, pública y mediática. Instrumentos de comunicación. Formas. Medios escritos, orales y tecnológicos.
18. El usuario del marketing digital: Perfil y actitud de los consumidores actuales.
19. El rol del Community Manager. Tareas y responsabilidades. Aptitud y actitud del Community Manager.
20. Diferencias entre redes sociales y comunidades virtuales.
21. Redes sociales: Historia de las redes sociales. Elementos que definen una comunidad. Twitter, Facebook, Tuenti, Google +. Configuración y puesta en marcha.
22. Uso en comunicación. Sinergia de las redes sociales. Pinterest, Instagram, Youtube. Su uso en comunicación. Facebook. Crear y administrar una página. Crear y administrar grupos. Crear anuncios.
23. Publicidad en Facebook. Privacidad y seguridad. Twitter. Tráfico web. Obtención de seguidores. Anuncios y campañas en Twitter. Twitter Ads. Segmentación. Twitter Analytics.
24. Youtube. Cuentas vinculadas. Privacidad. Insertar, compartir y descargar videos. Anuncios y publicidad. Segmentación en campañas de vídeos. Cuestiones legales, seguridad y derechos de autor.
25. Marketing on-line y comunicación digital: Objetivos de la comunicación on-line. Herramientas de la comunicación digital. Sus aplicaciones.
26. Herramientas de marketing en Internet: Display, SEM, SEO. Marketing de afiliación. Email marketing. Marketing de contenidos.
27. Social Media: Sinergia de los Social Media. Interconexión de los Social Media. Social Media Plan: puesta en marcha. Social Media Optimization (SMO). Social Media Marketing (SMM).
28. La campaña de marketing on-line: Marketing en buscadores. El proceso de planificación de una campaña. Análisis DAFO. El plan de la campaña online. El marco estratégico.
29. Modelos de pago en Campañas de marketing on-line: CMP, CPC, CPL, CPA.
30. Estrategias de campaña de marketing on-line: Generación de tráfico. Generación de oportunidades comerciales (leads). Generación de ventas. Tasa de conversión. Factores determinantes de la estrategia a seguir. Branding. Marca personal: Diseño, desarrollo y gestión de la marca propia.

31. Blogs. Plataformas para crear blogs. Blogs y Social Media. Blogs profesionales. Diseño, estructura y personalización de Themes. Contenidos y promoción de blog.
32. Plataformas de video. Objetivos y beneficios del videomarketing. Herramientas y posicionamiento en Youtube. Otras plataformas de video.
33. Plataformas de fotografía. Utilización de plataformas de fotografía. Flick y Panaromio.
34. Monitorización de datos y analítica web. Herramientas de monitorización. Google Analytics.
35. La Agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.
36. Aplicaciones móviles. Analítica Web. Encuestas Online. Gestor de contenidos. WordPress. El contenido viral. Reputación on-line. Buenas y malas prácticas.
37. Teoría y estrategia de los content curator. Concepto y modelos de content curator. Métodos de content curator. Fases del content curator. Herramientas de content curator. Selección, seguimiento y monitorización de contenidos. Difusión de contenidos.
38. Evaluación de la social media strategy. Entre el ROI (return of investment) y el IOR (impact of relationship). Generación de outputs.
39. Blogs corporativos. Ventajas e inconvenientes. Aplicaciones. Herramientas. Uso de blogger. Introducción. Crear un blog. Gestionar un blog con blogger. Cambiar el aspecto del blog con blogger. Publicar imágenes y videos.
40. Uso de wordPress para crear blogs corporativos. Crear un blog. Gestionar un blog con wordPress. Cambiar aspecto y publicar imágenes y videos.
41. Herramientas del Community Manager. Hootsuite. Tweetdeck. Monitter. Social Mention. Backlinkwatch. Netvibes. Reputación XL.
42. Marketing en el sector público. Significado y conceptos básicos. Metodologías del marketing para el sector público. Aplicaciones. El Marketing en las Administraciones Locales. Ámbito de aplicación del Marketing Público. El marketing local como forma de orientación de la ciudadanía. La implantación del marketing público en las Administraciones Locales.
43. Las cartas de servicios como instrumentos de comunicación y marketing público local. Conceptos y definiciones. La elaboración de una carta de servicios. La norma de calidad de las cartas de servicio.
44. Marketing ciudadano. Comunicación institucional y cultura corporativa. Estrategia y Plan de Comunicación Externo. Comunicación Interna. Marketing estratégico. Planificación estratégica del marketing en un entorno globalizado y cambiante.
45. Implementación de las estrategias de marketing en el cuadro de mando integral de la empresa. Marketing en el mapa estratégico de la empresa. Métrica e indicadores de marketing. Recursos de control de iniciativas de marketing.
46. Marketing operativo. Innovación y desarrollo de productos y branding. Distribución comercial especializada. Técnicas avanzadas de comunicación y promoción en marketing.
47. Dirección de comunicación en la empresa. Estrategia y plan de comunicación. Conexiones con el Plan de Comunicación on-line.
48. Gestión de la comunicación organizacional. Cultura organizacional. La comunicación de la misión, visión y valores de la empresa. Gestión del conflicto.
49. Identidad e imagen corporativa. Concepto de identidad e imagen corporativa como factor estratégico. Comportamiento corporativo. Comunicación corporativa. El plan de identidad de marca. Manual de identidad corporativa de la Diputación y de sus organismos/patronatos/consorcios.
50. Órganos de Gobierno de la Diputación de Badajoz. Organigrama.
51. El Plan estratégico de la Diputación de Badajoz 2014-2020. Metodología. Diagnóstico. Estrategia. Resumen ejecutivo.
52. Calidad en la Gestión Pública Local. Las Cartas de servicios en la Administración Local. La elaboración de Cartas de Servicio como instrumento de comunicación y marketing público local. Experiencias de elaboración de cartas de servicios.
53. El modelo de excelencia EFQM en la mejora de la calidad de los servicios públicos.
54. La satisfacción, las quejas y reclamaciones de los usuarios: medición y análisis. Satisfacción del consumidor. Quejas y sugerencias. Técnicas de medición.
55. Políticas de información y comunicación en la UE. Ciudadanía y construcción europea. Políticas de información y comunicación en la UE.
56. El audiovisual público europeo. Los grandes grupos multimedia europeos.
57. Comunicación y género. Género y lenguaje. El relato de la actualidad y la representación de las mujeres. La publicidad y la representación de género.

58. Opinión pública. Definición del concepto y los fundamentos de la Opinión Pública. Implicaciones y polisemia. La formación de la Opinión Pública. Métodos de estudio. Teorías de la Opinión Pública.

59. Principales perspectivas sobre los efectos de los medios de comunicación. El entorno político y comunicativo de la Opinión Pública: la Comunicación Política. Propaganda política y comunicación. Medios de comunicación y democracia.

60. El profesional multimedia. Los nuevos retos para el periodismo tradicional. El perfil del periodista digital multimedia. Periodista multiformato o polivalente.

DIPUTACIÓN DE BADAJOZ	SOLICITUD
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR C/ Felipe Checa, 23- 06071 Badajoz Tf.: 924212443 Fax: 924212470 rrhh@dip-badajoz.es (mailto:rrhh@dip-badajoz.es)	LISTA DE ESPERA
PLAZA Y ZONA A LA QUE ASPIRA	
COMMUNITY MANAGER	

CONVOCATORIA Y FORMA DE ACCESO	
Fecha de publicación en el B.O.P.	

DATOS PERSONALES		
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
NIF	Teléfono	Fecha de nacimiento
Dirección	Código postal	Población
Titulación académica		

DECLARACIÓN JURADA					
Que son ciertos los datos consignados en esta instancia, y que reúne los requisitos exigidos para el ingreso en la Función Pública, comprometiéndose a aportar, en su caso, y cuando proceda, los documentos acreditativos de que reúne todos los requisitos exigidos en las bases de esta convocatoria. Asimismo se aporta la documentación necesaria.					
	a		de		de
			Fdo.:		

SR. PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BADAJOZ

A los efectos previstos en el art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre (B.O.E. 14/2/99), se le informa que el presente documento se le solicitan ciertos datos personales únicamente a efectos de realizar correctamente la gestión de su relación de servicios con esta Administración. Mediante la firma del presente documento se consiente tanto en la recogida de datos para ser incluidos en los ficheros automatizados de Gestión de Recursos Humanos y Nóminas, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos, formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos. Respecto de los citados datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación en los términos previstos en la citada Ley 15/1999.

Badajoz

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE BADAJOZ

Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta
 06011 Badajoz
 Teléfono: +34 924 250937 - Fax: +34 924 259260
 Correo-e: bop@dip-badajoz.es

