



ANUNCI

Per decret núm. 5904 de l'Alcalde de data 11 de juliol de 2023, es van aprovar les bases i la convocatòria del concurs-oposició lliure, per cobrir **1 plaça de Tècnic/a de grau Mitjà de Comunicació (Gestió de xarxes socials)**, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, de personal funcionari de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú. (Exp. 1512/2023/eRH)

El termini per la presentació de les instàncies serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE). Els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics a l'apartat d'Ofertes de treball de la web municipal www.vilanova.cat.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DE PROVES SELECTIVES PER A LA SELECCIÓ MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ A2-21 (Gestió de xarxes socials), ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA.

1. NORMES GENERALS. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

- 1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs oposició lliure, d'una plaça de TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ de l'escala d'administració especial, subescala tècnica mitjana, de personal funcionari de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
- 1.2 Aquesta plaça pertany al grup de classificació A, subgrup A2, a què es refereix l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per la qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- 1.3 La convocatòria d'aquesta plaça està vinculada a la provisió del lloc de treball de Tècnic/a de grau Mitjà de Comunicació (Gestió de xares socials) A2-21 amb 283 punts.
- 1.4 La plaça convocada és la número 4659.
- 1.5 Les retribucions que corresponen als llocs de treball associats a la plaça convocada són els corresponents al catàleg de llocs de treball de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, que actualment són 35.819,63€.
- 1.6 Les funcions assignades al lloc de treball associat a la plaça convocada són:
 - Gestionar i dinamitzar la comunitat virtual de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
 - Dissenyar i planificar l'estratègia de comunicació digital de l'organització.
 - Elaborar i analitzar els indicadors, estadístiques, gràfics i informes sobre l'ús i difusió de les xarxes socials gestionades.
 - Revisar i redissenyar els criteris del sistema de difusió d'informació i comunicació virtual establerts per tal de millorar-ne la seva efectivitat i impacte.



- Recercar i identificar xarxes socials de nova creació d'interès per a la corporació.
- Monitoritzar les xarxes socials i realitzar una escolta activa, analitzant-ne els comentaris i aplicant les estratègies pertinents.
- Incentivar la participació i la relació de l'organització amb altres organitzacions o usuaris/àries.
- Atendre i donar resposta a possibles comentaris d'usuaris/àries i seguidors a les xarxes socials gestionades d'acord amb les protocols que s'estableixin i els criteris corporatius.
- Gestionar online situacions de crisi.
- Establir criteris sobre la posada en marxa de nous perfils i comptes d'usuaris corporatius. Revisar i ordenar els existents.
- Vetllar per la integració entre les xarxes socials i la web corporativa.
- Promoure i bastir una xarxa de relacions amb l'objectiu d'obtenir una visió oberta de l'organització i del seu funcionament, facilitant el treball transversal i aprofitant els coneixements i experiències d'altres equips, per crear sinèrgies conjuntes.
- D'altres de similars, que li siguin atribuïdes.

- 1.7 Fins a la resolució d'aquesta convocatòria no es poden amortitzar, transformar, ni modificar substancialment les places convocades, si no és en compliment de les normes de procediment administratiu.
- 1.8 Les bases generals que regiran aquest procés selectiu seran les aprovades per la Junta de Govern Local del dia 19 de febrer de 2008, publicades íntegrament al Butlletí oficial de la província de Barcelona.
- 1.9 Els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent, i especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

2. REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA

A més dels requisits generals detallats en les bases generals, els aspirants hauran de reunir els requisits següents:

- a) Estar en possessió del Títol de Grau universitari o equivalent en l'àmbit de comunicació, relacions públiques i protocol. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.
- b) Llengua catalana: els aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell de suficiència de català (nivell C1), amb independència de la seva nacionalitat. En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.
- c) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:
 - Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.



- Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

- d) Justificant pagament dels drets d'examen. Els drets d'examen per aquestes places es fixen en la quantitat de 26,90 euros. Gaudiran d'exempció de pagament les persones que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%. Gaudiran d'una bonificació d'un 50% les persones que acreditin la condició d'aturats degudament inscrits al Servei d'Ocupació.

3. PRESENTACIÓ I ADMISSIÓ DE SOL-LICITUDS

La presentació de sol·licituds es farà mitjançant el tràmit en línia específic per la participació a proves de selecció establert per la Corporació, [Tràmit en línia](#) en el termini de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria respectiva al BOE.

Així mateix, es poden presentar al Registre General de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana, a les Oficines de Correus en la forma reglamentàriament establerta (correu certificat administratiu) o per qualsevol de les altres modalitats establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques. En les dues últimes modalitats, caldrà enviar còpia escanejada de la sol·licitud segellada per l'organisme receptor, dins el termini establert, a l'adreça electrònica personal@vilanova.cat.

Documentació que caldrà presentar en el [tràmit en línia](#) i en la resta de modalitats:

- Sol·licitud de presentació a les proves de personal marcant la casella que correspongui de justificació del nivell de llengua requerit.
- [Declaració d'al·legació i càlcul de mèrits](#). (excel)

Les persones que resultin seleccionades per fer l'entrevista curricular hauran de presentar còpia dels mèrits al·legats el dia de l'entrevista davant el tribunal de selecció per a realitzar el concurs de mèrits. En el cas que no es presenti la documentació acreditativa dels mèrits o que aquesta sigui incorrecte o incompleta, es considerarà el mèrit no al·legat i es tornarà a calcular el còmput de mèrits amb les conseqüències corresponents, amb relació l'orde de puntuació i relació de les persones candidates en el resultat final del procés de selecció

Les persones que resultin seleccionades per ser nomenades hauran de presentar els originals dels documents que acreditin els requisits de la convocatòria i dels mèrits al·legats en 10 dies, a comptar de l'endemà de la publicació del resultat final del procés de selecció al web municipal o en el lloc que indiqui el tribunal qualificador. **En cas que no es presenti aquesta documentació en el termini establert o que no sigui correcta la documentació acreditativa presentada, el/l'aspirant quedarà exclòs del procés de selecció i es cridarà a l'aspirant següent, per ordre de puntuació.**

- Currículum vitae



- Rebut del pagament dels drets d'examen 26,90€ o document que acrediti l'exempció del pagament. Gaudiran d'exempció de pagament les persones que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%. Gaudiran d'una bonificació d'un 50% les persones que acreditin la condició d'aturats degudament inscrits al Servei d'Ocupació.

El pagament es pot realitzar per transferència bancària al compte següent: ES2821000024990200725822.

Els/les aspirants hauran de **presentar un treball** que desenvolupi el tema següent:

Tema proposat:

Disseny d'un pla de comunicació digital per la difusió de la Festa Major de Vilanova i la Geltrú 2023

- Proposta estratègica de difusió de la imatge i els continguts de la Festa Major utilitzant els mitjans digitals a l'abast de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
- Es valorarà:
 - Proposta de públics, objectius i estratègies per comunicar
 - Propostes de servei d'atenció a la ciutadania
 - Propostes de creació de comunitat i de creixement de l'abast de les comunicacions
 - Propostes d'interacció/complement amb la comunicació no digital
 - Calendari d'accions
- El treball ha de tenir una extensió màxima de 25 pàgines, a una sola cara.

El treball s'haurà de presentar tal i com s'indica a l'apartat exercici cinquè de la Fase d'oposició.

4. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el de concurs oposició lliure.

La data, el lloc i hora en què començaran els exercicis s'anunciarà, conjuntament amb la llista d'admesos i exclosos, amb un mínim de quinze dies d'antelació, a la pàgina web municipal www.vilanova.cat

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI, passaport o permís de conduir. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

El tribunal podrà decidir lliurement l'ordre en la realització dels exercicis, podent variar l'ordre que tot seguit s'estableix.

Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podran portar a terme més d'una prova.



5. EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ

Primer exercici : Coneixements de la llengua

1.1 Coneixement de la llengua catalana

Constarà d'un exercici corresponent al nivell C1 de català. Quedaran exempts d'aquest exercici:

- Els aspirants que presentin el certificat de suficiència de català (nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura de la Generalitat

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.

1.2 Coneixement de la llengua castellana

Té caràcter obligatori i eliminadori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base 4.1.F de les bases generals, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el temps màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi.

Quedaran exempts d'aquest exercici els aspirants que presentin algun dels certificats que consten a la base 4.1.F de les bases generals.

Aquest exercici serà avaluat pel tribunal, amb la qualificació d'apte o no apte.

Segon exercici: Coneixements generals en matèria de dret constitucional i administratiu

Consistirà en contestar un test de preguntes amb respostes alternatives en relació als temes de l'annex I, en un temps màxim de 45 minuts. Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts i les respostes incorrectes no restaran. Seran eliminats del procés d'oposició els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

Tercer exercici: Coneixements específics

Consistirà en desenvolupar per escrit un tema extret a l'atzar d'entre els 48 de l'annex, durant un temps màxim d'una hora. Es valoraran els coneixements del tema, el nivell de formació general, la composició gramatical i la claredat d'exposició. La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 10 punts. La puntuació mínima per superar la prova serà de 5 punts.

Quart: Prova Pràctica

Consistirà en desenvolupar un cas pràctic relacionat amb les funcions de lloc de treball i el temari de l'Annex II. Aquesta prova es valorarà de 0 a 10 punts, serà necessari treure una puntuació igual o superior a 5 punts, per continuar en el procés selectiu.



Cinquè exercici : Valoració del treball

Aquest exercici consistirà en dues fases:

1a Fase) Es presentarà un treball que desenvolupi el tema següent:

Disseny d'un pla de comunicació digital per la difusió de la Festa Major de Vilanova i la Geltrú 2023

- Proposta estratègica de difusió de la imatge i els continguts de la Festa Major utilitzant els mitjans digitals a l'abast de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
- Es valorarà:
 - o Proposta de públics, objectius i estratègies per comunicar
 - o Propostes de servei d'atenció a la ciutadania
 - o Propostes de creació de comunitat i de creixement de l'abast de les comunicacions
 - o Propostes d'interacció/complement amb la comunicació no digital
 - o Calendari d'accions
- El treball ha de tenir una extensió màxima de 25 pàgines, a una sola cara.

El treball s'haurà de presentar preferentment mitjançant un Tràmit en línia – sol·licitud genèrica. <https://seuelectronica.vilanova.cat/tramits/detall?id=17617>

També es podrà presentar per triplicat i en un sobre tancat, a la Oficina d'atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.

El nom de l'aspirant/a no pot constar al treball, només es farà constar en el sobre.

El termini per presentar el treball és des del dia de la publicació del resultat de la prova pràctica al web municipal i fins a tres dies naturals després.

No s'admetran els treballs presentats fora del termini de presentació, la no presentació comportarà el resultat de no apte, en l'exercici cinquè de la fase oposició.

2a Fase) Consistirà en defensar i exposar de forma sintetitzada el contingut del treball presentat pels aspirants, en un temps màxim de 10 minuts. Es podran utilitzar mitjans audiovisuals per a la defensa del treball.

El treball i la seva defensa es valorarà de 0 a 10 punts, i seran eliminats els aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 5 punts.

Es puntuaran especialment els coneixements tècnics i organitzatius, els coneixements generals, l'ordre expositiu i claredat i la presentació i ortografia.

6. FASE DE CONCURS



Un cop finalitzada la fase d'oposició i realitzada la qualificació de cada aspirant, es procedirà a la valoració dels mèrits que, en cada cas, hagin al·legat i provat els/les aspirants d'acord amb el següent barem:

- a) Experiència professional: fins a un màxim de 3,5 punts segons els criteris següents:
- Haver presentats serveis en un ajuntament amb població major a 50.000 habitants, a raó de 0,2 punts per mes de servei.
 - Haver prestat serveis a altres Administracions Públiques, a raó de 0,1 punts per mes de servei.
 - Haver prestat serveis relacionats amb la plaça objecte de la convocatòria, en empreses privades, a raó de 0,05 punts per mes de servei.
- b) Titulacions acadèmiques: (no es valorarà la titulació requerida a l'apartat 2.a)
- b.1 Cicle Formatiu de grau superior: 0,5 punts.
 - b.2 Diplomatura, grau universitari i llicenciatura: 1 punt.
 - b.3 Màster i postgrau: 0.85 punts.

En aquest apartat només podrà puntuar una titulació.

- c) Cursos de formació i perfeccionament:

Per cada curs realitzat amb aprofitament o assistència de centres o organismes oficials, sobre matèries relacionades amb les funcions de la plaça convocada, fins a 2 punts segons el barem següent:

- Cursos fins a 10 hores lectives: 0,1 punt per curs
- Cursos entre 11 i 20 hores lectives: 0,2 punts per curs
- Cursos entre 21 i 40 hores lectives: 0,5 punts per curs
- Cursos de més de 41 hores lectives: 0,75 punts per curs

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats.

- d) Nivell de coneixement de la llengua catalana:

Per certificats superiors al nivell requerit, de la Junta Permanent de Català o els reconeguts per aquesta entitat com a equivalents:

- Nivell superior C2 (antic D): 0.50 punt.

- e) Coneixement d'idiomes

Per coneixements d'idiomes amb certificació oficial fins a un màxim d' 1 punt. Només valorarà un certificat per idioma.

- B1: 0.25 punts per cada idioma
- B2: 0.50 punts per cada idioma



f) Entrevista personal:

L'entrevista tindrà per objecte comprovar els mèrits al·legats pels aspirants. El tribunal podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns, referent a la trajectòria professional i acadèmica dels aspirants o qualsevol altre aspecte rellevant pel perfil de la plaça que pugui plantejar el tribunal. Aquest exercici es valorarà de 0 a 2 punts.

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior a 10 punts.

Els mèrits s'hauran d'al·legar i calcular pels candidats i candidates en el document detallat en la base 3a , els originals de la documentació s'haurà de presentar segons s'estableix en la base 3a.

7. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

El període de prova serà de 4 mesos en el lloc de treball d'adscripció. Aquest període es realitzarà sota la supervisió de la Cap de Servei o persona en qui delegui i el Servei de Recursos Humans. Finalitzat el període s'emetrà informe per la Cap del Servei fent constar si s'ha superat el període de prova, d'acord amb l'apartat 15 de les bases generals de processos de selecció de personal.

Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades seran eximits/des en tot o en part de la realització del període de prova.

8. DESIGNACIÓ DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

President:

- Tècnic/a de Gestió del Talent i les Persones (titular i suplent)

Vocals:

- 1 Cap de Servei de Projectes d'Alcaldia (titular)
- 1 Cap de Servei de Comunicació (suplent)
- 2 Tècnics del Sector Públic Local (Titular i suplent)
- Un representant de l'EAPC (titular i suplent)

Secretari: Recaurà en un dels membres del tribunal qualificador, que es podrà servir del personal administratiu que correspongui.

El tribunal podrà requerir assessorament d'especialistes, que actuaran amb veu però sense vot.

9. BORSA DE TREBALL



Les persones que hagin superat el procés de selecció i que no hagin obtingut plaça passaran a formar part d'una borsa de treball, que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent que es produeixen en llocs de treball amb funcions similars.

Els/les integrants d'aquesta borsa de treball podran ser cridats d'acord amb l'ordre de puntuació establert, i podran ser nomenats amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits del lloc de treball.

En els supòsits de contractació laboral, aquesta tindrà caràcter de treball de durada determinada de conformitat amb la legislació vigent que hi sigui aplicable, inclòs el període de prova.

Aquesta borsa de treball tindrà vigència mentre no es realitzi una borsa que la derogui.

ANNEX I

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Els drets fonamentals en la Constitució. La reforma de la Constitució.
2. L'organització de l'Estat en la Constitució: organització institucional o política i organització territorial. Les Corts Generals. El Poder Judicial.
3. L'Administració General de l'Estat. Les Comunitats Autònomes. L'Administració Local. L'Administració institucional.
4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya (2006). Les competències de la Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern.
5. La província. Organització provincial. Competències.
6. El municipi: conceptes i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. L'organització. Competències municipals.
7. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats.
8. Els contractes administratius en l'esfera local. La selecció del contractista, Les garanties i responsabilitat en la contractació. Execució, modificació i suspensió, La revisió de preus, Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.
9. Les hisendes locals i els seus pressupostos.
10. La despesa pública local: concepte i règim legal. Execució de les despeses públiques. Comptabilitat i comptes.
11. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu.
12. Especialitats del procediment administratiu local. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: règim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords. Les resolucions del president de la corporació.

ANNEX II

1. El *community manager*. Definició i funcions.
2. El *community manager* d'una administració pública. Especificitats i diferències respecte de l'àmbit empresarial.



3. La comunicació digital. Definició, evolució i principals tipus d'eines.
4. Les xarxes socials. Definició, característiques, evolució.
5. Les xarxes socials a l'administració pública. Importància de tenir presència digital, xarxes més utilitzades.
6. Característiques de les xarxes socials Facebook, Twitter, Instagram i Youtube. Ús estratègic de cadascuna d'elles.
7. Característiques de les xarxes socials Telegram, Tik Tok i Twitch. Ús estratègic de cadascuna d'elles.
8. El perfil Youtube d'una administració pública. Possibilitats d'ús. Aportació d'experiències reals.
9. El perfil Telegram d'una administració pública. Possibilitats d'ús. Aportació d'experiències reals.
10. El perfil WhatsApp d'una administració pública. Possibilitats d'ús. Aportació d'experiències reals.
11. Noves tendències en xarxes socials. Noves xarxes i noves funcionalitats en xarxes consolidades.
12. El vídeo com a eina de comunicació a les xarxes socials.
13. Les Instagram stories. Com utilitzar-les per narrar una notícia.
14. Ús de gràfics i infografies per a les xarxes socials. Criteris i principals eines.
15. La inserció de publicitat en les xarxes socials. Possibilitats i tendències.
16. El podcasting. Origen, evolució i tendències actuals.
17. Eines col·laboratives: fòrums, xats, blocs i wikis. Tendències d'ús.
18. Eines de gestió de comptes, com Hootsuite i Tweetdeck. Utilitat i característiques.
19. Programació de continguts a les xarxes socials. Utilitat, criteris i principals eines.
20. Eines per a la monitorització de les xarxes corporatives.
21. Indicadors i mètriques en xarxes socials. Què mesurar i com aplicar els resultats en l'estratègia de comunicació digital.
22. La creació d'un "dashboard" de monitorització. Elements a tenir en compte.
23. Recollida de mètriques i indicadors a Facebook i Twitter.
24. El pla de comunicació digital. Finalitat. Elements i característiques.
25. El pla estratègic de continguts digitals. Finalitat. Eines per fer un calendari i un pla de continguts.
26. La gestió de les crisis en les xarxes socials.
27. Les xarxes socials en la millora de la transparència i el foment de la participació ciutadana.
28. L'ús de les xarxes socials en el turisme. Tendències, propostes i exemples.
29. L'ús de les xarxes socials en la comunicació de la mobilitat i el transport urbà. Tendències, propostes i exemples.
30. L'ús de les xarxes socials en la dinamització dels mercats municipals. Tendències, propostes i exemples.
31. L'ús de les xarxes socials en la comunicació dels equipaments culturals. Tendències, propostes i exemples.
32. L'ús de les xarxes socials per comunicar-se amb els públics joves. Tendències, propostes i exemples.
33. L'ús de les xarxes socials en la comunicació d'un festival de música. Tendències, propostes i exemples.
34. Estratègies per incrementar la participació ciutadana a través de les xarxes socials. Eines disponibles. Aportació d'experiències reals.
35. Ús de les aplicacions mòbil (app) per a la comunicació de la ciutat. Tendències, propostes i exemples.
36. La netiqueta. Definició i principals criteris.
37. Els perfils socials dels càrrecs públics. Usos més freqüents i recomanacions.



38. La reputació digital. Definició. Diferències entre reputació personal i reputació corporativa.
39. Gestió de la reputació corporativa i relació amb els públics d'interès.
40. Elements d'un pla de gestió de la reputació corporativa. Escolta, conversa i mesura.
41. La identitat digital. Definició i propostes per construir-la.
42. Què entenem per escolta activa en les xarxes socials. Eines per portar-la a terme.
43. L'estratègia d'escolta activa. Definició d'objectius, visualització de dades, indicadors i criteris d'avaluació, i seguiment.
44. Què entenem per *engagement*. Definició, importància dins l'estratègia de comunicació, com aconseguir-lo.
45. Propostes per millorar l'*engagement* a les xarxes socials de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
46. El posicionament web o SEO. Definició, història i funcionament.
47. SEO i SEM. Definicions i diferències.
48. Els *influencers*. Definició. Per què poden ser interessants en una estratègia de comunicació online?

Vilanova i la Geltrú, 6 de setembre de 2023.

Isidre Martí Sardà
Secretari general