

Ajuntament d'Alella

carta de serveis

Comu
nicació
Comu
nicació

Comunicació

El servei de Comunicació de l'Ajuntament és el responsable d'establir els criteris de comunicació de la institució amb la ciutadania i de facilitar la informació relativa als serveis, recursos i activitats desenvolupats per l'Ajuntament. Aquest servei també és responsable de gestionar els diferents mitjans de comunicació que gestiona l'Ajuntament, així com les xarxes socials i plataformes de difusió municipal, tot garantint el bon ús de la imatge corporativa de la institució.

Línies de servei

1. Elaboració, difusió i seguiment de la informació municipal.
2. Gestió, coordinació i difusió de l'agenda d'activitats local.
3. Gestió i difusió de l'agenda institucional.
4. Coordinació, redacció i edició del butlletí mensual El Full.
5. Facilitar la participació dels diferents grups municipals, mitjançant l'escrit mensual al butlletí El Full.
6. Publicació dels butlletins electrònics El Full Setmanal.
7. Actualització informativa de la pàgina web.
8. Gestió de la presència de l'Ajuntament en les xarxes socials, Facebook, Twitter, Instagram i Youtube.
9. Realització de fotografies i gestió d'arxiu fotogràfic.
10. Coordinació, gestió i supervisió de vídeos sobre esdeveniments que es realitzen al municipi.
11. Gestió de l'app municipal AlellAPPprop.
12. Gestió d'alertes municipals a través de l'APP.
13. Compliment de la imatge corporativa en el disseny del material gràfic.
14. Assessorament comunicatiu extern i intern.
15. Accions de publicitat i imatge.
16. Coordinació de les publicacions informatives municipals.
17. Relació amb els mitjans de comunicació externs.
18. Preparació de convocatòries i dossiers de premsa.
19. Desenvolupament de campanyes informatives.
20. Elaboració de fulletons informatius.
21. Elaboració i gestió de la cartelleria municipal.
22. Coordinació de la impressió dels diferents materials comunicatius.
23. Coordinació de la distribució dels diferents materials comunicatius.
24. Supervisió de la política de Transparència de l'Ajuntament.

Persones destinatàries

La població en general i entitats, institucions i associacions locals interessades, personal de l'Ajuntament i empreses externes interessades en els serveis que ofereix l'Ajuntament.

Equip tècnic i regidoria responsable

- Tècnic mig de comunicació (Periodista)
- Auxiliar tècnic (Dissenyadora) Gerència Municipal
- Gerència
- Regidoria de Comunicació

Drets i deures

Teniu dret a:

- Demanar la recepció del butlletí mensual El Full si esteu empadronats o viviu al municipal d'Alella.
- Sol·licitar informació sobre els serveis de Comunicació i el seu funcionament, així com qualsevol informació d'interès.
- A fer visites a la pàgina web de l'Ajuntament i les diferents plataformes comunicatives que utilitza.
- A rebre els diferents butlletins electrònics que elabora l'Ajuntament donant-se d'alta a l'apartat corresponent de la pàgina web municipal.
- A descarregar-se l'APP de l'Ajuntament AlellAPPProp.
- A fer servir els sistemes d'avisos de l'APP municipal amb geolocalització.
- Comunicar propostes, suggeriments i/o queixes sobre el funcionament dels diferents mitjans de difusió, així com del material informatiu i gràfic que es distribueix.
- A la protecció de dades de caràcter personal i, en particular, a la seguretat i confidencialitat de les dades que figurin als fitxers, sistemes i aplicacions de les administracions públiques.

Heu de complir amb el deure de:

- Utilitzar un llenguatge adient a els comentaris que es facin a les diferents xarxes socials de l'Ajuntament.
- Complir la normativa de drets d'autor en cas de còpies o reproduccions d'un document o de la informació consultada o estreta d'Internet.
- Comunicar mitjançant la presentació d'instància genèrica la petició d'utilització d'imatges propietat de l'Ajuntament.
- No fer ús de les cartelleres municipals per a la difusió d'activitats privades.

Compromisos de qualitat

- Treballar per la difusió dels serveis, recursos i esdeveniments que organitza l'Ajuntament d'Alella, així com les entitats del municipi.
- Treballar per aconseguir una comunicació clara, plural, transparent i entenedora de la tasca municipal i dels recursos que la ciutadania té al seu abast.
- Treballar per promoure la cohesió social, la igualtat i la no discriminació, potenciant un llenguatge no sexista i integrador i afavorint el sentiment de pertinença a una comunitat i el ús compartit del territori.

Suggeriments, agraïments i queixes

1. Comentaris de la ciutadania a través de les diferents xarxes socials

2. Formulació de suggeriments i queixes

www.alella.cat/tramits - alella.comunicacio@alella.cat





AJUNTAMENT D'ALELLA

Comunicació

Plaça de l'Ajuntament, 1

T. 93 555 23 39

alella.comunicacio@alella.cat

www.alella.cat

Horari

de dilluns a divendres de 8.30 a 14 h

i dijous de 16.15 a 19 h

(De l'1 de juny al 30 de setembre, Festes de Nadal i Festes de Setmana Santa:
dijous tarda tancat)