DESCRIPCIÓN DEL PERFIL:

El trabajo que desarrollará la persona seleccionada consistirá en la asistencia técnica en las tareas que se vayan derivando de la actividad del Grupo Municipal de Toma la Palabra en el Ayuntamiento de Valladolid. Así, atenderá la actividad administrativa del Grupo Municipal, su relación con la Plataforma, la relación con ésta y apoyará al Grupo en comunicación a través de redes sociales. Se requiere un perfil de una persona dinámica y con experiencia en coordinación de equipos, redes sociales, administración y relación con movimientos sociales.

SÍNTESIS DE TAREAS PREVISTAS:

- Realización de trámites y gestiones administrativas y documentales del Grupo Municipal.
- Recepción y organización de correo, contactos y otras comunicaciones.
- Atención personalizada a las visitas que se reciban en la propia oficina del Grupo.
- Elaboración de documentos, informes o propuestas relacionadas con l la actividad del Grupo y la Plataforma.
- Apoyo en las relaciones con Organizaciones de la Sociedad Civil, políticas o sindicales.
- Seguimiento de la actividad municipal y de la ciudad.
- Coordinación y comunicación de todas las tareas relacionadas con el funcionamiento orgánico de la plataforma.
- Redacción y actualización de contenidos para las redes sociales y página web de Toma la Palabra, así como notas o comunicados de prensa.
- Coordinación con el Equipo Técnico del Grupo Provincial de Toma la Palabra.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

- Denominación: Personal Técnico del Grupo Municipal Toma La Palabra.
- Lugar de trabajo: Ayuntamiento de Valladolid con disponibilidad para el seguimiento de la actividad de los cargos públicos y la Plataforma.
- Incorporación al puesto: A finales de enero de 2019.
- Jornada laboral: Jornada completa (35 horas semanales).
- Horario: Mañanas, con flexibilidad para otros horarios en función de las necesidades del Grupo Municipal y de la Plataforma.

- Retribución: La estipulada por el Ayuntamiento de Valladolid. Estará sometida a la misma limitación salarial que la establecida para los cargos públicos en el código ético de Toma la Palabra, es decir el equivalente a 2,75 salarios mínimos interprofesionales. Se abonará en 14 pagas.
- Duración del contrato: Ligada a la duración de presente mandato siempre y cuando cumpla los requisitos asignados al puesto, pudiendo ampliarse solo 4 años más si pasa el proceso selectivo marcado por la Asamblea de la Plataforma de VTLP.
- Período de prueba: Se establece un periodo de prueba de 3 meses. El Grupo de Coordinación de VTLP se encargará de coordinar sus funciones y trabajos así com de hacer seguimiento.
- Requisitos para concurrir: enviar CV y carta de motivación al correo electrónico seleccionvtlp2019@gmail.com. Tras la valoración de CV, se convocará a la realización de una prueba escrita y una entrevista a los candidatos y candidatas seleccionadas a partir del 7 de enero.
- Plazo de recepción de candidaturas: hasta el 30 de diciembre de 2019.

PERFIL REQUERIDO:

Buscamos una persona dinámica, ordenada y propositiva. Además de tener habilidades comunicativas, un excelente nivel de redacción escrita y habilidad en el manejo de redes sociales digitales, tiene que tener un buen conocimiento de la actualidad política de la ciudad, y también de su realidad social y de las organizaciones y entidades del sector asociativo que trabajan en la ciudad. En este sentido, se valorará su integración en las redes y dinámicas sociales de Valladolid.

Queremos una persona con capacidad de trabajo, que sea capaz de establecer, organizar y priorizar sus tareas para la consecución de los objetivos marcados; que esté motivada en la capacidad de transformación de la ciudad desde las políticas públicas municipales. Buscamos a alguien que, además, sepa de dinámicas grupales, que sea capaz de facilitar una sesión de trabajo grupal y que apoye e impulse el trabajo de las iniciativas que se pongan en marcha desde la Plataforma.

REQUISITOS EXIGIDOS:

- Titulación media o superior.
- Perfecto dominio del castellano y de redacción comunicativa.

- Conocimientos de gestión administrativa.
- Conocimientos básicos de ofimática (nivel medio en el manejo de MS Office y OpenOffice/LibreOffice).
- Experiencia en gestión de comunidad de las redes sociales: Facebook, Twitter, Instagram y Youtube.
- Conocimientos necesarios para la actualización de contenidos de páginas web.
- Conocimiento de la estructura y funcionamiento del Ayuntamiento de Valladolid y de la Plataforma VTLP.
- Disponibilidad horaria.

SE VALORARÁ:

- Titulación/es universitaria/s relacionadas con las tareas a desarrollar en el puesto.
- Otras titulaciones, especializaciones o cursos.
- Experiencia laboral previa en puestos de características similares en ámbitos políticos y/o sociales.
- Participación en Valladolid Toma la Palabra.
- Participación en organizaciones sociales.
- Experiencia en diseño gráfico y edición de imágenes y vídeo.
- Experiencia con herramientas de difusión por mensajería, gestión de contenidos, gestión de redes sociales y trabajo colaborativo: Whatsapp, Slack, Wunderlist, Google Drive y Google Calendar, Mailchimp, Flickr, WordPress, etc.