

ALLIBERAT/DA INSTITUCIONAL

La seva tasca principal és la de fer el seguiment i control de de tota la informació que es genera des de l'Ajuntament, fer la coordinació de la feina institucional de Capgirem Vilanova i la Geltrú – CUP i de suport a la tasca dels regidors. Haurà de treballar des del despatx de Capgirem Vilanova i la Geltrú – CUP a l'Ajuntament i haurà d'estar al cas de tot allò que es mou a l'Ajuntament.

TASQUES A REALITZAR

- Suport a la tasca dels regidors/es del grup municipal.
- Assistència a reunions de coordinació de govern i seguiment de les tasques derivades.
- Seguiment de la comptabilitat del grup municipal.
- Coordinació amb els alliberats/des dels altres grups municipals.
- Gestió del correu electrònic del grup municipal.
- Coordinació i gestió de trobades amb entitats i col·lectius de la ciutat.
- Coordinació amb l'assemblea local de Capgirem Vilanova i la Geltrú – CUP.
- Suport en la redacció de notes de premsa, vídeos i relació amb la premsa.
- Seguiment de la documentació institucional: Juntes de Govern Local, decrets d'alcaldia, Comissions Informatives, mocions i informació de les regidories.
 - Demanar, gestionar, ordenar i emmagatzemar la informació.
 - Preparar documents interns pel grup d'institucional de Capgirem Vilanova i la Geltrú – CUP
 - Realització (si convé) i entrada al registre de tot tipus de documents institucionals que generi Capgirem Vilanova i la Geltrú – CUP
 - Entrada i/o redacció de mocions, preguntes, demandes d'informació, etc, al registre de l'OAC
 - Assistència a les reunions del grup institucional de Capgirem Vilanova i la Geltrú – CUP
 - Assistència a jornades de formació de la CUP Nacional o d'altres organitzacions quan siguin interessants i guardin relació amb la tasca que desenvolupa
 - Cercar formació requerida i contacte amb persones expertes

- Recerca d'hemeroteca i bibliografia
- Coordinació amb els representants de Capgirem Vilanova i la Geltrú – CUP a les empreses públiques

municipals, comissions municipals i organismes autònoms

- Gestió de les xarxes socials
- Coordinació amb la persona alliberada de coordinació (si n'hi ha) quan es requereixi
- Atenció a la ciutadania (telefònica, presencial, per correu electrònic) sigui a

nivell individual o col·lectiu

REQUISITS i/o APTITUDS

- Coneixements sobre el funcionament de l'administració local.
- Nocions bàsiques de dret administratiu i economia
- Capacitat d'organització i de tractament de la informació
- Capacitat i experiència en comunicació a l'hora d'escriure notes de premsa i

altres documents

- Coneixements en informàtica a nivell d'usuari: Microsoft Office, programes d'edició i realització de presentacions.
- Coneixements en l'ús de xarxes socials
- Capacitat per una lectura ràpida i síntesi de la informació important
- Relació anterior amb el projecte de Capgirem Vilanova i la Geltrú – CUP, de l'EI i/o moviments socials
- Coneixement del teixit social de Vilanova i la Geltrú (entitats, moviments socials, sindicats...)

JORNADA LABORAL I REMUNERACIÓ

La jornada laboral serà de 37 hores setmanals amb un horari flexible.

El sou brut anual serà de 29.713,88€, distribuït en 14 pagues.

Contracte de 2 anys subjecte l'assignació econòmica del grup

municipal que dependrà dels resultats de les eleccions del maig de

2023.