

Puesto de trabajo: Secretario Técnico Asesor.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DEL PUESTO:

El trabajo que desarrollará la persona seleccionada consistirá en la asistencia técnica en las tareas que se vayan derivando de la actividad del Grupo Provincial de Toma la Palabra en la Diputación de Valladolid. Atenderá tanto la actividad meramente institucional de la diputada y los cargos públicos de la provincia, como a la orgánica de la plataforma, ocupándose del análisis, evaluación y seguimiento de la estrategia política para el desarrollo, extensión y consolidación de Toma la Palabra en toda la provincia.

SÍNTESIS DE TAREAS QUE CORRESPONDERÍAN A LA PERSONA SELECCIONADA:

- ✓ Organización de la agenda de la diputada.
- ✓ Organización y administración del archivo y la documentación que genere el grupo y la propia actividad institucional.
- ✓ Realización de trámites y gestiones administrativas.
- ✓ Recepción y organización de correo, contactos y comunicaciones en las diferentes vías en las que este se desarrolla.
- ✓ Atención personalizada a las visitas que se reciban en la propia oficina del grupo.
- ✓ Elaboración de documentos e informes que favorezcan el buen desarrollo de la actividad del grupo. Recopilación de datos y análisis para el correcto diagnóstico de la situación de la provincia.
- ✓ Apoyo en las relaciones con organizaciones y asociaciones de la sociedad civil.
- ✓ Apoyo en las relaciones con otros Grupos Provinciales, asociaciones y organizaciones políticas y sindicales.
- ✓ Apoyo a los grupos políticos que componen la coalición (IU y EQUO).
- ✓ Tareas de gestión relacionadas con convocatorias electorales, tanto elecciones municipales, como autonómicas, generales y europeas
- ✓ Redacción y elaboración de propuestas para presentar en plenos y comisiones.
- ✓ Seguimiento de la actividad de Diputación.
- ✓ Seguimiento de la actividad de las concejalas y de los concejales de Toma la Palabra de toda la provincia de Valladolid.
- ✓ Puesta en marcha de la estrategia política de extensión y consolidación de Toma la Palabra.
- ✓ Coordinación, centralización y comunicación de todas las tareas relacionadas con el funcionamiento orgánico de la plataforma

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Denominación: Secretario/a Asesor/a Técnico/a del Grupo Provincial Toma La Palabra.

Lugar del trabajo: Diputación de Valladolid con disponibilidad para el seguimiento de la actividad de la diputada y los cargos públicos de nuestros pueblos.

Incorporación al puesto: se requiere disponibilidad inmediata.

Jornada laboral: jornada completa (35 horas semanales).

Horario: de mañana, con flexibilidad según la agenda del grupo provincial.

Retribución: la fijada por la Diputación Provincial para Secretario/a Asesor/a Técnico/a. 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: estará ligada a la duración de presente mandato, pudiendo ampliarse solo 4 años más si pasa el proceso selectivo marcado por la Asamblea Provincial en siguientes legislaturas.

Período de prueba: se establece un periodo de prueba de 3 meses.

La portavoz del grupo provincial se encargará de coordinar sus funciones y trabajos.

PERFIL REQUERIDO

- ✓ Conocimiento de la actualidad y política de la provincia.
- ✓ Conocimientos básicos de Derecho: normativa básica que regula las diferentes administraciones
- ✓ Conocimientos básicos de Geografía política y Ordenación territorial: características generales de las comarcas y pueblos de Valladolid y de la evolución de las propuestas de Ordenación Territorial.
- ✓ Buen nivel de redacción y capacidad comunicativa.
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Habilidades sociales para la comunicación y las relaciones.
- ✓ Capacidad estratégica para ampliar el proyecto en la provincia.

REQUISITOS EXIGIDOS

- ✓ Perfecto dominio del castellano y excelente competencia en redacción comunicativa, ortotipografía y estilo.
- ✓ Conocimientos de gestión administrativa.
- ✓ Conocimientos a nivel de usuario/a de ofimática (MS Office y OpenOffice/LibreOffice).
- ✓ Conocimiento de la estructura y funcionamiento de la Diputación de Valladolid.
- ✓ Conocimiento de la Provincia de Valladolid y sus municipios y comarcas.
- ✓ Tener carnet de conducir y disponibilidad de vehículo.
- ✓ 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.
- ✓ Poseer conocimientos de Derecho, Geografía política y ordenación territorial.
- ✓ Conocimiento del programa marco de Toma la Palabra provincial.
- ✓ Poseer conocimientos de ofimática, actualización de contenidos en la web, redes sociales y capacidad de relación.
- ✓ Participación en Valladolid Toma la Palabra.
- ✓ Participación en organizaciones sociales.
- ✓ Conocimiento de las organizaciones, asociaciones y otros interlocutores con los que se establece relaciones para el desarrollo de la actividad provincial.