



ANEXO I

1. DESCRIPCIÓN PUESTO:

- **Denominación del puesto:** Periodista
- **Categoría:** Titulado/a superior, Nivel 3B –COD. PR
- **Departamento:** Departamento de Comunicación del Área de Gabinete
- **Vinculación:** Personal laboral fijo
- **Ámbito territorial:** Provincia de Cádiz.
- **Número de plazas convocadas:** 1

2. REQUISITOS MÍNIMOS:

- **Titulación mínima requerida:** Estar en posesión de titulación oficial universitaria de Licenciatura o Grado o titulación equivalente de nivel 3 MECES o nivel 7 EQF en Periodismo.
- Carnet de conducir vehículos a motor, clase B, en vigor.

3. FUNCIONES ENCOMENDADAS:

Desarrollará las siguientes funciones dentro del Departamento de Comunicación, bajo la supervisión de su superior inmediato:

- a) Desempeñar en el ámbito del Gabinete de Comunicación de la Zona Franca de Cádiz las tareas del puesto de trabajo convocado que comportan responsabilidad directa en el ejercicio de las funciones para las que la persona está facultada.
- b) Llevar a cabo las acciones de comunicación interna y externa de la Institución: redacción y difusión de notas de prensa, convocatorias, y comunicados. En general, redacción de cualquier texto que sea susceptible de comunicarse desde la Zona Franca de Cádiz.
- c) Cobertura y difusión informativa de los actos organizados por la Zona Franca de Cádiz.



- d) Relaciones informativas y atención a los medios de comunicación.
- e) Seguimiento del impacto comunicativo en medios escritos, audiovisuales y digitales: clipping, elaboración de dosieres generales y especializados, etc.
- f) Tratamiento de fotos y edición básica de vídeos para entorno multimedia.
- g) Apoyo en el desarrollo del plan de medios y las campañas de publicidad.
- h) Apoyo a la tramitación de expedientes del departamento, realizando los trámites pertinentes.
- i) Relación con clientes y empresas para promover su participación en reportajes periodísticos o solicitar información de interés para su divulgación en distintos canales.
- j) Generación, gestión y programación de contenidos en entorno web y redes sociales.
- k) Apoyar a otros departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- l) Apoyo desde el Gabinete de Comunicación a los actos y eventos organizados por el Consorcio.

