

RAÚL LÁINEZ: TRABAJADOR DE GANAR CÁDIZ EN COMÚN

Su trabajo está especialmente dedicado al cumplimiento de los objetivos de Ganar Cádiz en Común y a la asistencia al Grupo Municipal Adelante Cádiz. Su día a día está básicamente centrado en todo lo que tiene que ver con labores de administración y comunicación.

FUNCIONES:

1. Responsable del Espacio Alegría, sede de Ganar Cádiz en Común (GCEC)

- a. Cuidado del material.
- b. Vigilancia del mantenimiento de las instalaciones y búsqueda de soluciones a los problemas que puedan surgir.
- c. Dinamización del Espacio. Planificación de los trabajos de dinamización y actividades para la sede.
 - i. Se llegó a hacer la primera semana de actividades, que era el arranque de toda una serie de cambios que se vieron frustrados por la entrada de la pandemia.
- d. Puesta del espacio al servicio de diferentes colectivos para reuniones o realización de actividades.

2. Revisión diaria del correo y trámite de nóminas, facturas y pagos de GCEC.

3. Publicación en las diferentes redes sociales de noticias o temas de interés de las dos organizaciones.

- a. Actualmente son cinco redes, tres de ellas de Ganar Cádiz en Común (GCEC) y dos del Grupo Municipal Adelante Cádiz (GMAC). Un mes puede conllevar más de una centena de publicaciones en los diferentes medios.
- b. Durante el confinamiento y la primera desescalada el número de cuentas pasó de cinco a doce.

4. Planificación, organización, difusión y asistencia a cuantas reuniones y actividades se realicen desde GCEC

- a. Calendarización
- b. Asegurar los medios técnicos
 - i. Montaje y asistencia a más de cincuenta reuniones por videoconferencia. (Reuniones de coordinación semanales, asambleas, "Encuentros para la Izquierda", jornadas, comisiones de trabajo, etc...)
- c. Difusión de las convocatorias.
- d. Apoyo a cualquier necesidad, actividad o recursos que se planteen en las mismas.

- e. Asistencia a numerosas manifestaciones y realización de vídeos, fotografías, etc... de las mismas para que sean difundidas desde nuestra página.

5. Planificación, organización, difusión y asistencia a Asambleas y Comisión de Coordinación de GCEC.

- a. Labores de secretaría
- b. Difusión de convocatorias, informes, documentos y actas por correo electrónico y publicación en “Debate on line” (Facebook)

6. Apoyo a colectivos

- a. Soporte para reuniones on line.
- b. Organización de actividades:
 - i. Concierto por la igualdad: Más de 20 videos de entre diez y quince minutos de duración, grabados a dos cámaras, talonaje, y montaje. Sesiones de grabación de entre dos y cuatro horas. Duración de la actividad de tres meses, de septiembre a noviembre de 2020.
 - ii. Preparación de la manifestación de la Marea Blanca
- c. Impresión de cartelería.
- d. Cumplimentación de impresos y solicitudes para la administración.
- e. Difusión de sus actividades:
 - i. Grabación de pequeños cortometrajes para La Marea Blanca para difundir y preparar una manifestación.
 - ii. Organización y realización de una rueda de prensa por videoconferencia de la Marea Blanca, fotocopiando los carteles y lemas, asistiendo a la rueda de prensa presencial grabando en directo. Grabación de vídeos de apoyo al acto.

7. Realización de campañas de difusión en medios de comunicación y redes sociales

- a. Grabación, montaje y difusión de vídeos:
 - i. Campaña sobre turistificación: Grabación de videos a Eva Tubío y Martín Vila.
 - ii. Grabación de video a Helena Fernández por el día del lenguaje de signos.
 - iii. Grabación, efectos y montaje de dos videos navideños para Eva Tubío y Helena Fernández.
- b. Elaboración de comunicados y notas de prensa.
- c. Organización y grabación de ruedas de prensa

8. Atención diaria al correo, redes sociales o teléfono móvil para resolver dudas y dar información municipal u organizativa a quien la solicite.

9. Asistencia a los plenos municipales

- a. Medidas aprobadas o rechazadas.
- b. Apoyo a concejales y concejalas.
- c. Antes de la pandemia, difusión de vídeos con intervenciones concretas e interesantes de nuestros concejales y concejalas.