

REPERTORI DE FITXES DESCRIPTIVES DE LLOCS DE TREBALL

Fundació Ciutat de Viladecans

Juliol 2021

BARCELONA C/ Casp, 78 4t 3ª 08010 Barcelona Tel 933 189 655

BIZKAIA Av; Zumalakarregi, 6 5º C 48200 Durango Tel 946 203 626 Fax 946 203 367

MADRID C/ Campo, 9 Bajo B 28670 Villaviciosa de Odón Tel 916 161 443 Fax 916 166 909

ALBACETE C/ Del Campo, 6, 1º B 02640 Almansa Tel 967 016 899

ÍNDEX

ADMINISTRATIU/IVA	2
COORDINADOR/A DE FORMADORS/ES	3
FORMADOR/A	4
GERENT	5
PROGRAMADOR/A	6
RESPONSABLE DE COMUNICACIÓ	7
TÈCNIC/A DE PROJECTES	8
SUPORT AL/A LA TÈCNIC/A DE PROJECTES INTERNACIONALS	9
TÈCNIC/A DE SUPORT A LA INNOVACIÓ EDUCATIVA	10
GESTIÓ PROJECTES TIC	11
ADJUNT A LA GERÈNCIA PER LA INTERNACIONALITZACIÓ, INNOVACIO I PROJECTES EUROPEUS	12

CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL	
Identificació del lloc	
Denominació	ADMINISTRATIU/IVA
Codi lloc	
Dotació	1
Funcions principals del lloc	
<p>Realitza tasques complexes de gestió administrativa que comporten la utilització de màquines, aparells i programes informàtics; organitza i gestiona l'agenda de la Gerència; es responsabilitza de les comunicacions de la Fundació per diferents vies (telèfon, correu ordinari etc); realitza tasques comptables com la gestió de cobraments, i pagaments, el control de caixa o la gestió d'impagats entre d'altres; col·labora en la preparació i desenvolupament d'activitats de suport logístic per a la celebració d'actes i esdeveniments; atén al públic i informa en qüestions pròpies de la seva competència; elabora documents i informes d'acord amb les instruccions rebudes i dóna suport qualificat al personal tècnic; prepara documentació, tracta i actualitza bases de dades, elabora registres etc; gestiona la documentació relativa als Recursos Humans: nòmines, contractes, expedients, altes i baixes a la Seguretat Social etc; es responsabilitza de la gestió i organització de les Reunions del Patronat de la Fundació Ciutat de Viladecans i de totes les taques que se'n derivin; supervisa el correcte estat i funcionament de les instal·lacions; així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.</p>	
Requisits específics del lloc	
Grup professional	- Grup 4 Nivell 1
Formació específica	- Cicle Formatiu de Grau Superior d'Administració i Finances
Requeriments específics	
Observacions	

CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL	
Identificació del lloc	
Denominació	COORDINADOR/A DE FORMADORS/ES
Codi lloc	
Dotació	1
Funcions principals del lloc	
<p>A més de les tasques pròpies del lloc de treball de formador/a, es responsabilitza de la coordinació, organització i supervisió dels diferents cursos, tallers, sessions etc que realitza la Fundació Viladecans; elabora material didàctic; imparteix formació en matèries de la seva competència; atén i informa a l'usuari; dissenya activitats i programes formatives per afavorir el desenvolupament d'infants i joves; es coordina amb diferents entitats com escoles, associacions, casals, fundacions, administracions públiques etc; elabora materials de difusió i comunicació per a la seva posterior publicació; s'encarrega del manteniment i actualització de les xarxes socials i pàgines web; redacta memòries, informes, projectes, estadístiques i qualsevol altre tipus de document que li sigui requerit; així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.</p>	
Requisits específics del lloc	
Grup professional	- Grup 4, Nivell 1
Formació específica	- Títol de tècnic especialista (mòdul de Nivell III) en Equips Informàtics, Robòtica i automàtica o titulació equivalent.
Requeriments específics	- Jornada partida completa.
Observacions	

CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL	
Identificació del lloc	
Denominació	FORMADOR/A
Codi lloc	
Dotació	3
Funcions principals del lloc	
<p>Es responsabilitza de l'elaboració, desenvolupament i impartició de cursos, tallers i sessions relatius al seu àmbit competencial: informàtica, robòtica, programació, ús de les TIC, aplicacions i programari informàtic, <i>smartphones</i>, grafisme etc; dissenya, implementa i supervisa el correcte desenvolupament d'aquells projectes que li siguin assignats; dissenya i realitza activitats de caire formatiu orientades al desenvolupament dels infants i del jovent; ofereix assessorament tècnic en matèries de la seva competència a entitats i associacions del municipi; es responsabilitza del control i del correcte desenvolupament d'exàmens de caràcter oficial, entre d'altres; s'encarrega de la instal·lació, manteniment i reparació d'equips informàtics i maquinària diversa com impressores, impressores 3D o talladores làser entre d'altres; es coordina amb altres entitats per a la realització d'activitats pròpies de la seva competència; atén i informa al usuari; realitza tutoritzacions d'alumnes; així com qualsevol altre funció de caràcter similar que li sigui assignada per un superior.</p>	
Requisits específics del lloc	
Grup professional	- Grup 4, Nivell 1
Formació específica	- Títol de tècnic especialista (mòdul de Nivell III) en Equips Informàtics, Robòtica i automàtica o titulació equivalent.
Requeriments específics	- Jornada partida completa.
Observacions	

CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL	
Identificació del lloc	
Denominació	GERENT
Codi lloc	
Dotació	1
Funcions principals del lloc	
<p>Es responsabilitza d'organitzar, gestionar, dirigir i supervisar l'activitat de la Fundació; estableix els objectius estratègics i operatius; dissenya, implementa i avalua plans, programes i projectes propis del seu àmbit competencial; elabora, gestiona i controla el pressupost de forma eficient; s'encarrega del control econòmic i financer de la Fundació i de les relacions amb entitats bancàries i proveïdors; es responsabilitza de les relacions institucionals de la Fundació amb l'Ajuntament de Viladecans així com amb altres entitats tant públiques com privades; cerca subvencions i noves fonts de finançament econòmic; gestiona els Recursos Humans i totes les tasques que se'n deriven: coordina i supervisa el personal al seu càrrec tot assignant-li tasques i funcions, vetlla pel desenvolupament del personal de la Fundació, garanteix una política retributiva adequada, impulsa accions formatives i plans de desenvolupament dels recursos humans, etc; assisteix a reunions i sessions de treball; es coordina amb altres entitats per al desenvolupament de projectes; atén a l'usuari; així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.</p>	
Requisits específics del lloc	
Grup professional	
Formació específica	
Requeriments específics	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada flexible. - Dedicació. - Disponibilitat.
Observacions	

CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL	
Identificació del lloc	
Denominació	PROGRAMADOR/A
Codi lloc	
Dotació	2
Funcions principals del lloc	
<p>Es responsabilitza de l'anàlisi i desenvolupament de solucions tecnològiques relatives a les necessitats de la Fundació així com d'altres entitats amb les quals aquesta col·labora; s'encarrega de la gestió, programació, actualització i manteniment de webs, aplicacions, programes, sistemes informàtics etc; dissenya, implementa i supervisa el programari tot garantint la seva adequació i el seu correcte funcionament; ofereix formació i assessorament tècnic a l'usuari en matèries pròpies de la seva competència; dissenya materials multimèdia com <i>newsletters</i>, díptics, vídeos etc per a la seva posterior difusió; s'encarrega del correcte funcionament dels sistemes de vídeo en <i>streaming</i>; així com qualsevol altre funció de caràcter similar que li sigui assignada per un superior.</p>	
Requisits específics del lloc	
Grup professional	- Grup 3, Nivell 1
Formació específica	- Títol de tècnic superior en Informàtica, Sistemes Informàtics, Desenvolupament d'Aplicacions Informàtiques.
Requeriments específics	
Observacions	

CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL	
Identificació del lloc	
Denominació	RESPONSABLE DE COMUNICACIÓ
Codi lloc	
Dotació	1
Funcions principals del lloc	
<p>Es responsabilitza de la creació, edició i publicació de materials audiovisuals per a la promoció de les activitats, projectes i plans que li siguin encomanats per la Gerència; s'encarrega de la redacció, manteniment, actualització i revisió periòdica del contingut de les diverses pàgines web municipals; elabora i edita informació pròpia del municipi per a la seva posterior emissió en mitjans i equipaments públics; col·labora amb altres entitats municipals; així com qualsevol altre funció de caràcter similar que li sigui assignada per un superior.</p>	
Requisits específics del lloc	
Grup professional	- Grup 2
Formació específica	- Grau en Comunicació, Periodisme, Publicitat o titulació equivalent.
Requeriments específics	- Jornada partida parcial
Observacions	

CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL	
Identificació del lloc	
Denominació	TÈCNIC/A DE PROJECTES
Codi lloc	
Dotació	2
Funcions principals del lloc	
<p>Es responsabilitza de la realització i supervisió d'aquells projectes que li siguin encomanats en matèries de la seva competència; gestiona el pressupost assignat; garanteix el correcte desenvolupament dels projectes d'acord als objectius i terminis establerts, així com a la normativa vigent; dissenya i porta a terme activitats i actes relatives al seu àmbit competencial; dissenya campanyes de difusió i comunicació; elabora contingut informatiu per a la seva posterior publicació en xarxes socials, pàgines web, revistes etc; es coordina amb l'Ajuntament de Viladecans, entitats externes, grups de treball, col·laboradors etc; s'encarrega de la convocatòria i preparació de reunions, així com de les tasques que se'n deriven; redacta propostes, informes, memòries, estadístiques i tot tipus de documentació que li sigui requerida; cerca subvencions i noves fonts de finançament; informa periòdicament als seus superiors sobre el desenvolupament dels projectes assignats; així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.</p>	
Requisits específics del lloc	
Grup professional	- Grup 1
Formació específica	- Coneixements elevats d'Anglès, escrit i parlat. - Grau en Relacions Internacionals, Comunicació, Ciències Polítiques i Administració o titulació equivalent.
Requeriments específics	- Total disponibilitat per viatjar a l'estranger.
Observacions	

CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL	
Identificació del lloc	
Denominació	SUPORT AL/A LA TÈCNIC/A DE PROJECTES INTERNACIONALS
Codi lloc	
Dotació	2
Funcions principals del lloc	
<p>Dóna suport al Tècnic de Projectes en l'Àrea de Projectes Internacionals en les seves tasques tant en la part de gestió dels projectes com en les d'execució de projectes. A petició de la Tècnica de projectes i sota la seva supervisió ajuda i dóna suport a la gestió del pressupost assignat, a garantir el correcte desenvolupament dels projectes d'acord als objectius i terminis establerts, així com a la normativa vigent; ajuda a dissenyar i portar a terme activitats i actes, ajuda a dissenyar campanyes de difusió i comunicació; a elaborar contingut informatiu per a la seva posterior publicació en xarxes socials, pàgines web, revistes etc,... així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.</p>	
Requisits específics del lloc	
Grup professional	- Grup 3 Nivell 1
Formació específica	- Coneixements elevats d'Anglès, escrit i parlat. - Cicle Formatiu de Grau Superior de Comerç Internacional o titulació equivalent.
Requeriments específics	- Total disponibilitat per viatjar a l'estranger.
Observacions	

CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL	
Identificació del lloc	
Denominació	TÈCNIC/A DE SUPORT A LA INNOVACIÓ EDUCATIVA
Codi lloc	
Dotació	1
Funcions principals del lloc	
<p>Donar suport a la tasca de Coordinació de la Xarxa d'Innovació Educativa en les seves tasques tant en la part de gestió dels projectes com en les d'execució dels projectes postas en marxa. A petició de la Coordinació de la XIE i sota la seva supervisió ajuda i dóna suport per garantir el correcte desenvolupament dels projectes d'acord als objectius i terminis establerts, així com a la normativa vigent; ajuda a dissenyar i portar a terme activitats i actes, ajuda a dissenyar campanyes de difusió i comunicació; a elaborar contingut informatiu per a la seva posterior publicació en xarxes socials, pàgines web, revistes etc,... així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.</p>	
Requisits específics del lloc	
Grup professional	- Grup 3 Nivell 1
Formació específica	- Cicle Formatiu de Grau Superior d'Integració Social o titulació equivalent.
Requeriments específics	
Observacions	

CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL	
Identificació del lloc	
Denominació	GESTIO PROJECTES TIC
Codi lloc	
Dotació	1
Funcions principals del lloc	
<ul style="list-style-type: none"> - Suport en les actuacions de difusió i en el disseny d'elements gràfics del projecte. - Suport en les actuacions de marketing i promocions. - Elaboració de Guies visuals sobre l'ús de la plataforma per a usuaris i futurs gestors. - Suport i assistència en les accions formatives vinculades a la plataforma. - Elaboració i publicació de contingut a la plataforma. - Atenció als usuaris per a la resolució de dubtes i incidències relacionades amb la plataforma. - Suport en l'alta d'establiments comercials i de restauració. - Suport a les empreses per que aconseguixin el màxim aprofitament de la plataforma (revisió de textos, imatges, proposta de promocions, etc.). - Alta dels comerços al sistema així com emplenament d'informació, fotografies i dades de presència dels mateixos. - Catalogació dels seus productes, pactant prèviament amb ells que productes es pujaran a la plataforma i quins no generant el catàleg i les regles a seguir per disposar de nous productes i comerços de forma fluïda. - Resolució d'incidències amb els venedors i els compradors. - Realització d'informes mensuals de KPIs d'interès com, nous membres, ús del portal, usuaris, comandes, accions, etc. 	
Requisits específics del lloc	
Grup professional	- Grup 3 Nivell 1
Formació específica	<ul style="list-style-type: none"> - Coneixements d'Anglès, escrit i parlat. - Cicle Formatiu de Grau Superior de Comerç i Marqueting. - Cicle Superior de Desenvolupament Multiplataforma.
Requeriments específics	- Total disponibilitat per viatjar a l'estranger.
Observacions	

CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL	
Identificació del lloc	
Denominació	ADJUNT A LA GERÈNCIA PER A LA INTERNACIONALITZACIÓ, INNOVACIÓ I GESTIÓ DE PROJECTES EUROPEUS
Codi lloc	
Dotació	1
Funcions principals del lloc	
<p>Direcció dels projectes europeus i/o de projecció internacional, impulsats per la Fundació Ciutat de Viladecans i l'Ajuntament de Viladecans. Principalment en les fases inicials del cicle de vida dels projectes europeus (Preparació de la proposta, configuració dels equips, negociació de contracte i elaboració de pla de treball)</p> <p>Recerca de nou finançament i la definició de nous projectes amb subvenció europea, especialment en els àmbits que es corresponguin amb els eixos estratègics de ciutat:</p> <p>Innovació educativa, Dinamització econòmica, Transició ecològica, Estil de vida saludable, Resiliència per a la gestió de crisis.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Elaborar la proposta d'una futura Oficina Local de Projectes Tractors. Aquesta proposta seguint la imatge d'Oficines similars existents a l'administració pública en altres àmbits com l'Autonòmic, l'Estat i l'Europeu haurà de ser una peça clau en el l'estratègia de desenvolupament local de la ciutat de Viladecans · Altres tasques relacionades amb la posició de Adjunt a la gerència per a Projectes Europeus. <p>Les funcions principals seran:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificació de subvencions de la UE i formulació de projectes útils per impulsar i fer efectives les línies estratègiques i accions recollides en l'Estratègia Viladecans 2050, l'Agenda Urbana Local, i els diferents plans estratègics sectorials que aprovi el Ple de l'Ajuntament de Viladecans. - Dirigir i coordinar l'equip de Projectes Europeus de la Fundació Ciutat de Viladecans i les seves tasques. - Impulsar la creació d'una Oficina Local de Projectes Tractors per al desenvolupament d'estratègies de ciutat - Tasques vinculades amb la projecció exterior del municipi (accions de comunicació en els mitjans interns i externs, recerca i preparació de candidatures per premis internacionals, etc.); - Participació puntual en actes, xarxes i congressos d'abast europeu i/o internacionals per a representar la ciutat i els projectes europeus i internacionals que impulsa; - Identificació de xarxes, plataformes internacionals, premis o reconeixements d'interès per la ciutat i suport en la preparació de les candidatures. - Qualsevol altra tasca pròpia del lloc de treball. 	
Requisits específics del lloc	
Grup professional	- Grup 1
Formació específica	- Coneixements elevats d'Anglès, escrit i parlat. - Grau en Relacions Internacionals, Comunicació, Ciències Polítiques i Administració o titulació equivalent.

Requeriments específics	- Total disponibilitat per viatjar a l'estranger.
Observacions	