

REPERTORI DE FITXES DESCRIPTIVES DE LLOCS DE TREBALL

Fundació Ciutat de Viladecans
Juliol 2023

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
TÈCNIC/A DE SUPORT AL DESPLEGAMENT DE L'AGENDA URBANA	13

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 dona 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	SUPPORT 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	- 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 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 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	

CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL	
Identificació del lloc	
Denominació	TÈCNIC/A DE SUPORT AL DESPLEGAMENT DE L'AGENDA URBANA
Codi lloc	
Dotació	1
Funcions principals del lloc	
<p>Donar suport a la tasca de Coordinació del desplegament de l'Agenda Urbana Local que es coordina des de l'Oficina del Futur de la Ciutat Viladecans 2030 de la Fundació Ciutat de Viladecans. Amb dependència directa de la gerència i de l'adjuntia a la gerència ajudarà als líders de les accions de l'AU a fer-ne la seva implementació, donant tot el suport que sigui necessari a nivell organitzatiu i en el rendiment de comptes, avaluació i seguiment.</p> <p>Participarà en les reunions de coordinació dels grups motors. A petició de la Coordinació de l'AU i sota la seva supervisió, donar 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 de Gestió i Administració.
Requeriments específics	
Observacions	