

REPERTORI DE FITXES DESCRIPTIVES DE LLOCS DE TREBALL

Fundació Ciutat de Viladecans

Juliol 2025

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

web: [http:// www.gestiopublica.cat](http://www.gestiopublica.cat) | e-mail: bcn@gestionpublica.es

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
COORDINADORA DE L'OFICINA DEL FUTUR	12
TÈCNIC/A DE SUPORT AL DESPLEGAMENT DE L'AGENDA URBANA	13
TÈCNIC/A DE SUPORT AL DESPLEGAMENT DE L'AGENDA 2030	14

CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL	
Identificació del lloc	
Denominació	ADMINISTRATIU/IVA
Codi lloc	
Dotació	1
Funcions principals del lloc	
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.	
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	
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.	
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	
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.	
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	
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.	
Requisits específics del lloc	
Grup professional	
Formació específica	
Requeriments específics	- Jornada flexible. - Dedicació. - Disponibilitat.
Observacions	

CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL	
Identificació del lloc	
Denominació	PROGRAMADOR/A
Codi lloc	
Dotació	2
Funcions principals del lloc	
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.	
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	
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.	
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	
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.	
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	
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.	
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	
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.	
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	
- 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	COORDINADORA DE L'OFICINA DEL FUTUR DE LA CIUTAT
Codi lloc	
Dotació	1
Funcions principals del lloc	
Funcions de coordinació operativa • Coordinació de l'Oficina del Futur de la Ciutat amb les següents tasques a fer, sempre, sota la direcció de la gerència de la Fundació Ciutat de Viladecans: - Desplegament de l'Estratègia Visió Viladecans 2030, que inclou el desplegament de xarxes i altres eines estratègiques metodològiques com les Missions (Missió Clima, la Missió Abandonament Escolar 0) i la Xarxa Viladecans em cuida i la coordinació del seguiment de l'elaboració i execució dels Plans Sectorials d'acord amb la guia de Plans Sectorials assumint les tasques d'oficina tècnica. - També queda inclosa dins de les seves tasques, la coordinació amb la direcció del Servei Estratègia 2030, Innovació i Xarxes institucionals i els responsables dels Àmbits de Presidència, de Sostenibilitat Ecològica, Economia i Ocupació i de la de Sostenibilitat Social i Serveis a la ciutadania per la implementació de l'Agenda Urbana i totes les seves accions incloent l'oficina tècnica i el seguiment per part dels Grups Motors i les tasques que se'n derivin: preparar reunions, moderar-les quan s'escaigui, elaborar les actes de les reunions, fer seguiment dels acords presos,. - Coordinació dels Cercles de Seguiment de l'Agenda Urbana, dels Plans Sectorials, del Pressupost i del Cercle de Pilotatge de tota l'estratègia Visió Viladecans 2030 i totes les tasques que se'n derivin: preparar les reunions, moderar-les quan s'escaigui, elaborar les actes de les reunions, fer seguiment dels acords presos,... - Organització de la Jornada anual Viladecans 2030. Aquesta organització inclou la definició de les temàtiques de cada edició així com la selecció i invitació dels ponents corresponents als tres itineraris dels que consta la Jornada: Agenda 2030, Agenda Urbana, Anàlisi de futurs. - Identificació de subvencions de les diferents administracions (Diputació de Barcelona, Generalitat de Catalunya, Estat Espanyol i UE) i formulació de projectes útils per impulsar i fer efectives les línies estratègiques i accions recollides en l'Estratègia Visió Viladecans 2030, l'Agenda Urbana Local, i els diferents plans estratègics sectorials que aprovi el Ple de l'Ajuntament de Viladecans. • Altres tasques relacionades amb la posició de coordinació de l'Oficina del Futur i el desplegament de l'Estratègia Visió Viladecans 2030.	
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	
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. 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.	
Requisits específics del lloc	
Grup professional	- Grup 3 Nivell 1
Formació específica	- Cicle Formatiu de Grau Superior de Gestió i Administració.
Requeriments específics	
Observacions	

CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL	
Identificació del lloc	
Denominació	TÈCNIC/A DE SUPORT AL DESPLEGAMENT DE L'AGENDA 2030
Codi lloc	
Dotació	1
Funcions principals del lloc	
Les seves principals funcions i objectius estaran vinculats a acompanyar i facilitar: El desplegament del marc estratègic Visió Viladecans 2030 composta per l'Agenda Urbana de Viladecans, l'Estratègia Viladecans 2030 i el plans sectorials municipals. Les Missions Viladecans 2030, una manera d'impulsar la innovació a escala local a través de la cerca de noves formes de relació i compromís entre el sector públic, el privat, les entitats socials i els centres de coneixement per generar un ecosistema multiactor, dinàmic, resiliència i multidisciplinar. El disseny de polítiques públiques i plans estratègics locals que enriqueixen el desenvolupament urbà de la ciutat des d'una perspectiva sostenible i inclusiva generant guies i tota mena de materials útils per a la seva implementació. La recerca i la capitalització d'oportunitats de finançament europeu per tal d'impulsar i desenvolupar la innovació urbana a Viladecans. La divulgació i la sensibilització a la ciutadania sobre la importància dels ODS, els Objectius de Desenvolupament Sostenibles marcats per l'ONU i les Agendes Urbanes Globals donant recolzament a iniciatives pioneres que posin l'accent en el rol de generador de canvi que tenen els nens, les nenes i els adolescents. La organització de tota mena d'esdeveniments relacionats amb tots els continguts del marc estratègic Visió Viladecans 2030. La contractació pública de tots els serveis necessaris per garantir la bona execució de les funcions i objectius anteriors.	
Requisits específics del lloc	
Grup professional	- Grup 3 Nivell 1
Formació específica	- Cicle Formatiu de Grau Superior de Gestió i Administració.
Requeriments específics	
Observacions	