

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA / DEPARTAMENT: **PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I SERVEIS A LES PERSONES / CULTURA, PATRIMONI CULTURAL I EDUCACIÓ**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **Tècnic/a auxiliar d'educació / ensenyament**

TIPOLOGIA: **Lloc base**

B 🕒 DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL: L'estàndard establerta per la Corporació.

TIPOLOGIA DE LA JORNADA: **Flexibilitat per raons del servei.**

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1.

Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

C.2.

Funcions bàsiques

- Elaborar, implementar i actualitzar el catàleg de serveis educatius de la ciutat.
- Participar en els consells escolars i centres municipal.
- Col·laborar en el procés de matriculacions als centres escolars realitzant la assignació dels alumnes als centres, atenent les necessitats educatives d'alumnes amb necessitats especials, etc.
- Cercar finançament per a les accions municipals en aquest àmbit, fent el seguiment de les subvencions atorgades.
- Tramitar les beques i les prestacions escolars (menjador escoles bressol, llibres, casals d'estiu, entre d'altres), així com el transport escolar.
- Coordinar les activitats extraescolars i els programes de prevenció a les escoles.
- Supervisar els serveis externs de neteja i/o manteniment, així com la consergeria dels centres escolars.
- Elaborar informes tècnics i plecs de clàusules relacionats amb la matèria pròpia de la seva competència.
-
- Planificar i programar les activitats educatives que es realitzen al municipi d'acord amb les directrius de la/les regidoria/es corresponents.
- Crear i mantenir bases de dades necessàries per a l'aplicació de programes dependents del seu àmbit d'actuació.
- Impulsar i fer el seguiment d'expedients sobre temes del seu àmbit d'actuació derivats de les denúncies.
- Participar en el procés de subvencions a les associacions i entitats del seu àmbit de treball especialment en la definició de les bases i criteris d'atorgament, en la valoració de les propostes, en la proposta d'atorgament i en la revisió de les justificacions.
- Planificar, pressupostar i fer les peticions de subvencions, així com elaborar les memòries i la documentació necessària per a la seva justificació.
- Preparar informes, propostes de decrets i acords dels òrgans de govern en relació al seu àmbit de treball.
- Col·laborar en la realització d'estudis socials i econòmics que contribueixin a interpretar la realitat educativa de la ciutat.
- Col·laborar en la recerca de fonts de finançament no ordinari.

- Subministrar informació i dades socio-econòmiques que permetin l'actualització en tot moment de la planificació estratègica pel que fa a les polítiques educatives de la ciutat.
- Controlar i fer el seguiment deis expedients que li siguin encomanats.
- Elaborar els informes tècnics necessaris sobre actuacions realitzades i aspectes relatius a les competències assignades.
- Realitzar tasques administratives derivades de l'àmbit, com ara preparar memòries, transcriure cartes, notes i convenis amb entitats educatives, donar suport en l'elaboració de pressupostos, etc.
- Informar i atendre al públic, telefònicament i personalment, en totes aquelles qüestions relatives a la programació i a les activitats educatives.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- Coordinar-se amb Serveis socials per analitzar i/o derivar persones en situació de risc o exclusió social, així com amb Promoció econòmica per coordinar el pas del jovent de l'escola al món laboral.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Treballs d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

D.2. Ambient de treball

Propi d'oficina.

D.3. Riscos Possibles

Absència general de riscos.

E**PROVISIÓ DEL LLOC****E.1. Requisits per a la seva provisió**

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació C, subgrup C1 del personal funcionari
- Altres: Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

E.2. Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

Naturalesa jurídica: Funcionarial

Forma de provisió: Concurs de mèrits

E.3. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
 - Promoció i dinamització d'activitats educatives
 - Organització Administrativa
 - Procediment Administratiu
 - Organització del treball
 - Pedagogia
 - Legislació Educativa
 - Gestió de la formació
- * Competència digital en nivell bàsic
- Experiència: En l'àmbit de la gestió i coordinació de serveis educatius en l'Administració pública i/o en el sector privat.
- Altres: