FITXA DESCRIPTIVA LLOC DE TREBALL (PC-CE-18)

Tècnic/a de gestió d'Educació / Ensenyament

I.IDENTIFICACIÓ

Denominació lloc de treball: Tècnic/a de gestió d'Educació / Ensenyament (núm. referència PC-CE-18)

Àrea: Cultura i educació

Tipologia: Lloc base

II.DEDICACIÓ I HORARI

Tipologia de jornada: Jornada a temps complert, flexible per raons del servei:

-Flexible segons necessitats del servei

-Autoregulació horària parcial per atendre esdeveniments escolars, actuacions, etc.

III.FUNCIONS DEL LLOC

Funcions bàsiques:

Amb caràcter general, correspon a aquest lloc de treball la realització de programes, informes, projectes i assessorament en l'àmbit de la seva especialitat, amb el grau d'autonomia, dificultat, complexitat, intensitat i responsabilitat corresponent a la formació exigida per a la seva provisió i, en particular, el desenvolupament de les següents funcions:

- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de polítiques educatives i gestió de serveis educatius locals, tant a nivell intern com a nivell extern.
- Definir i implantar programes i projectes en matèria de polítiques educatives i gestió de serveis educatius locals.
- Fer el seguiment de la implantació de projectes en matèria de polítiques educatives i gestió de serveis educatius locals.
- Analitzar i planificar l'ús dels recursos materials i econòmics necessaris per al desenvolupament dels projectes i programes educatius desenvolupats pel servei.
- Identificar, interpretar i valorar les necessitats dels clients, adaptant, si fos necessari, el catàleg de serveis a la seva demanda, a fi de desenvolupar i avaluar projectes tècnics coordinant-se amb altres agents o institucions implicades, així com fer el seguiment de la realització i execució d'estudis, projectes i altres serveis encarregats a empreses externes.
- Tramitar els expedients administratius corresponents a la seva àrea competencial i fer-ne el corresponent seguiment.
- Analitzar les variables associades a la gestió de serveis educatius locals (marc normatiu, objectius del servei, criteris organitzatius i de gestió) i proposar-ne millores.

Ajuntament de Berga
Plaça Sant Pere 1, Berga. 08600 (Barcelona). Tel. 938214333. Fax: 938214335

- Participar en grups de treball professionals i/o institucionals per tal de presentar les propostes de millora dissenyades pel servei.
- Realitzar estudis que permetin valorar l'impacte de les actuacions endegades pel servei, així com a detectar nous àmbits de treball.
- Elaborar estadístiques i indicadors que permetin el seguiment i avaluació del nivell de realització i implantació dels programes i activitats pròpies de la seva especialitat.
- Dissenyar nous instruments, eines i metodologia que permetin desenvolupar i millorar les activitats i els recursos que s'ofereixen als municipis per donar suport a la gestió de les seves polítiques educatives i a la gestió dels serveis educatius.
- Analitzar, elaborar i desenvolupar projectes, programes i informes tècnics vinculats amb la gestió educativa local, encarregant-se de la redacció de la documentació tècnica i/o administrativa que se'n derivi, així com de la realització, si s'escau, d'un seguiment de la implementació d'actuacions concretes.
- Organitzar, fer el seguiment i avaluar de les activitats formatives que des del servei es promoguin en matèries de polítiques educatives i de gestió de serveis educatius locals.
- Aplicar en el desenvolupament de les seves funcions, els criteris bàsics de comunicació i imatge establerts per la Corporació.
- Elaborar la documentació tècnica i els materials de difusió corresponents als projectes realitzats, adaptant la informació a les característiques dels usuaris.
- Recercar, recopilar, analitzar i valorar la informació vinculada a la seva especialitat.
- Participar en consells escolars i centres municipals així com col·laborar en el procés de matriculacions als centres realitzant l'assignació dels alumnes als centres atenent a les necessitats educatives dels alumnes.
- Cercar el finançament i tramitar les subvencions que correspongui.
- Tramitar les beques i les prestacions escolars així com el transport escolar.
- Coordinar les activitats extraescolars i els programes de prevenció a les escoles.
- Participar en els procediments de subvencions de les associacions i entitats del seu àmbit d'actuació.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, etc. Per als quals sigui assignat.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- D'acord amb la normativa aplicable, en casos degudament justificats per necessitats del servei, es podran assignar temporalment al/a la funcionari/ària funcions, tasques o responsabilitats diferents del lloc de treball que ocupin, sempre que siguin adequades a la seva classificació, grau o categoria, sense minva en les retribucions.

IV. CONDICIONS DE TREBALL

Esforç físic: Bàsicament, treballs d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

Ambient de treball: Ambient de treball propi d'oficina

Ajuntament de Berga
Plaça Sant Pere 1, Berga. 08600 (Barcelona). Tel. 938214333. Fax: 938214335

Riscos possibles: Absència general de riscos. Reunions, esdeveniments i formacions fora del lloc de treball amb caràcter esporàdic.

V. PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Requisits per la seva provisió:

Titulació**:** Qualsevol titulació del grup de classificació A, subgrup A2

Categoria idònia[1]: Tècnic de gestió administrativa

Categoria concordant[2]: Qualsevol categoria del grup de classificació A, subgrup A2

Català**:** Nivell C1 de coneixements de llengua catalana, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català.

Forma de provisió: Concurs general de mèrits i capacitats

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació:

- Gestió de projectes i programes
- Imatge i comunicació corporativa
- Plans de formació
- Projectes de consultoria
- Polítiques educatives
- Gestió de serveis educatius locals
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, bases de dades, full de càlcul, etc.

Experiència: En l'àmbit de la gestió educativa local a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Versions del document:

v.1_Data 23/09/2025: Sessió 23/09/2025 MGN: aprovació fitxa nou lloc i valoració Comissió VLT (sessió 16/09/2025)

[1] Aquesta categoria serà l'assignada al personal de nou ingrés.
[2] Amb l'objectiu d'afavorir la mobilitat interna del personal de la Corporació, la convocatòria de provisió del lloc podrà obrir-se de manera potestativa a les categories indicades en aquest apartat.

Ajuntament de Berga
Plaça Sant Pere 1, Berga. 08600 (Barcelona). Tel. 938214333. Fax: 938214335