

## OFERTA DE TREBALL

### SECRETARIA TÈCNICA DE L'ESCOLA LLUERNA

#### 1. DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

**MISSIÓ:** Desenvolupament de les tasques tècniques i administratives de l'Escola Lluerna.

**DURADA:** 6 mesos de contracte temporal amb possibilitat de conversió a indefinit.

#### FUNCIONS:

- Realitzar la gestió administrativa dels cursos (matriculació, alumnat, cobraments,...).
- Gestió i manteniment tècnic de la plataforma Moodle: Cursos, grups, base de dades, servidor.
- Gestió albergs dels cursos (cerca d'albergs i negociació de tarifes, reserves, anul·lacions, modificacions...).
- Elaboració i presentació de les programacions a l'entitat que gestiona els cursos (IVAJ, MSC, etc.). Serà responsabilitat primera del tècnic la presentació de les programacions dins del termini i en la forma adient.
- Seguiment del procés d'avaluació i titulació dels participants (assistència, formació no presencial, treballs de recuperació, sol·licitud/lliurament de títols, lliurament i arxiu de llistes d'assistència, etc.).
- Secretaria i suport tècnic al claustre de professors. Actes.
- Gestió de xarxes socials: Publicacions, fotografies, etc.
- Tramitació de certificats.
- Comunicació amb agrupaments, participants i voluntaris (mail, telèfon, presencial), fent d'enllaç entre aquests i la Mesa Pedagògica i el Claustre de Lluerna.
- Organització i preparació de material per als cursos.
- Contacte amb l'administració pública i entitats del sector.
- Col·laboració en la realització del pressupost de l'Escola.
- Seguiment pressupostari i de tresoreria de l'Escola: Cobraments, despeses, facturació.
- Suport tècnic de la Mesa pedagògica (Col·laborar en la preparació, assistència a les reunions de la Mesa quan es requerisca).
- Gestió i arxiu de documentació de l'Escola (En format paper i digital).
- Preparació i assistència a les Assemblees de l'Escola Lluerna.
- Assistència a reunions amb l'IVAJ i en altres espais de participació que es requerisca.
- Gestió i inventariat del material, juntament amb gerència FEV.
- Avaluator de competències del voluntariat: Projecte *RECONOCE*
- Funcions pròpies de l'oficina: Atenció telefònica, lliura-recepció documentació,
- Altres funcions compartides amb gerència FEV.

**NOTA:** *Qualsevol d'aquestes funcions serà compartida en cas que existisca personal tècnic contractat a aquest efecte o amb els equips de voluntaris corresponents.*

#### FORMACIÓ (Oferida per la FEV al treballador per a major qualificació)

- Gestió de plataformes Moodle.
- Formació específica sobre l'Escola Lluerna
- Acreditació de Competències del Voluntariat: Programa *RECONOCE*

#### REFERENT (Amb qui ha de despatxar i amb quina periodicitat)

- Mesa pedagògica: Cada vegada que es reunisca.
- Equip tècnic: Quinzenalment.
- Responsable de tresoreria de l'Escola: Trimestralment.
- Directora de l'Escola o membre de la Mesa Pedagògica encarregat: Quinzenalment.

## 2. PERFIL IDEAL (HABILITATS I CONEIXEMENTS)

ESSENCIALS	DESITJABLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulació cicle formatiu grau superior família “Informàtica i Comunicacions”</li> <li>• Ofimàtica nivell alt (processador de textos, full de càlcul, i ofimàtica online, bases de dades).</li> <li>• Maneig mitjà de plataforma Moodle.</li> <li>• Coneixements de valencià nivell C1.</li> <li>• Funcionament de l'Escola Lluerna.</li> <li>• Coneixement de l'estructura de la FEV.</li> <li>• Experiència laboral en tasques similars.</li> <li>• Nivell bàsic de maneig de xarxes socials i disseny de cartells/anuncis.</li> <li>• Capacitat de redacció i elaboració de projectes i memòries.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulació universitària família “Informàtica i Comunicacions”.</li> <li>• Maneig avançat de plataforma Moodle.</li> <li>• Coneixements de valencià nivell C2.</li> <li>• Coneixements d'anglès.</li> <li>• Perspectiva de continuïtat en el lloc.</li> <li>• Titulació relacionada amb l'oci en el temps lliure.</li> <li>• Experiència prèvia en el sector.</li> <li>• Nivell mitjà de maneig de xarxes socials i disseny de cartells/anuncis.</li> </ul>

## 3. PERFIL IDEAL (ACTITUDS ESSENCIALS)

- Predisposició a aprendre.
- Capacitat d'organització, planificació, previsió i visió global de les tasques de l'Escola Lluerna.
- Proximitat i disponibilitat.
- Creure en l'escoltisme.
- Motivació.
- Persona participativa.
- Capacitat de diàleg.
- Treball en equip.
- Coordinació d'equips.
- Iniciativa.
- Persona ordenada.
- Lideratge personal i grupal.
- Capacitat de decisió i negociació.

### S'ofereix:

- Categoria professional: Tècnic especialista (Grup professional 3).
- [Conveni col·lectiu marc estatal d'oci educatiu i animació sociocultural.](#)
- Jornada laboral de 20 hores setmanals.
- Sou brut anual aprox. de 9.100 € (pagues extres prorratejades).
- Ubicació del treball: en la seu de la FEV (Plaça de les Escoles Pies 3, València).
- Inici del contracte: 1 de març de 2019.
- Horari inicial: Tres matins (09:30 a 13:30) y dues vesprades (16:00 a 20:00h), sent una d'elles la dels divendres.

Les persones interessades han d'enviar el CV (en format PDF) al mail: [fev@scoutsfev.org](mailto:fev@scoutsfev.org) abans de les 14h del 22 de febrer de 2019. El dia 22 de febrer s'avisarà als pre-seleccionats i el dia 25 de febrer es realitzaran les entrevistes.

L'entrevista constarà de: Entrevista personal i proves tècniques (incloent-hi una prova específica sobre Moodle)

**OFERTA DE TRABAJO**  
**SECRETARÍA TÉCNICA DE LA ESCUELA LLUERNA**

**1. DESCRIPCIÓN DEL LUGAR DE TRABAJO**

**MISIÓN:** Desarrollo de las tareas técnicas y administrativas de la Escuela Lluerna.

**DURADA:** 6 meses contrato temporal con posibilidad de conversión a indefinido.

**FUNCIONES 2019:**

- Realizar la gestión administrativa de los cursos (matriculación, alumnado, cobros,...).
- Gestión y mantenimiento técnico de la plataforma Moodle: Cursos, grupos, base de datos, servidor.
- Gestión albergues de los cursos (búsqueda de albergues y negociación de tarifas, reservas, anulaciones, modificaciones...).
- Elaboración y presentación de las programaciones a la entidad que gestione los cursos (IVAJ, MSC, etc...). Será responsabilidad primera del técnico la presentación de las programaciones en tiempo y forma.
- Seguimiento del proceso de evaluación y titulación de los participantes (asistencia, formación no presencial, trabajos de recuperación, solicitud/entrega de títulos, entrega y archivo de listados de asistencia, ...).
- Secretaría y apoyo técnico al claustro de profesores. Actas.
- Gestión de redes sociales: Publicaciones, fotografías, etc.
- Tramitación de certificados.
- Comunicación con grupos, participantes y voluntarios (mail, teléfono, presencial), haciendo de enlace entre estos y la Mesa Pedagógica y el Claustro de Lluerna.
- Organización y preparación de material para los cursos.
- Contacto con la administración pública y entidades del sector.
- Colaboración en la realización del presupuesto de la Escuela.
- Seguimiento presupuestario y de tesorería de la Escuela: Cobros, gastos, facturación.
- Soporte técnico de la Mesa pedagógica (Colaborar en la preparación, asistencia a las reuniones de la Mesa cuando se requiera).
- Gestión y archivo de documentación de la Escuela (En formato papel y digital).
- Preparación y asistencia a las Asambleas de la Escuela Lluerna.
- Asistencia a reuniones con el IVAJ y en otros espacios de participación que se requieran.
- Gestión e inventariado del material, junto con gerencia FEV.
- Evaluador de competencias del voluntariado: Proyecto *RECONOCE*.
- Funciones propias de la oficina: Atención telefónica, entrega-recepción documentación,
- Otras funciones compartidas con gerencia FEV.

**NOTA:** *Cualquiera de estas funciones será compartida en caso de que exista personal técnico contratado a tal efecto o con los equipos de voluntarios correspondientes.*

**FORMACIÓN** (Ofrecida por la FEV al trabajador para mayor cualificación)

- Gestión de plataformas Moodle.
- Formación específica sobre la Escuela Lluerna
- Acreditación de Competencias del Voluntariado: Programa *RECONOCE*

**REFERENTE** (Con quien tiene que despachar y con qué periodicidad)

- Mesa pedagógica: Cada vez que se reúna.
- Equipo técnico: Quincenalmente
- Responsable de tesorería de la Escuela: Trimestralmente
- Directora de la Escuela o miembro de la Mesa Pedagógica encargado: Quincenalmente

### 3. PERFIL IDEAL (HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS)

ESENCIALES	DESEABLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulación ciclo formativo grado superior familia “Informática y Comunicaciones”</li> <li>• Ofimática nivel alto (procesador de textos, hoja de cálculo, y ofimática online, bases de datos).</li> <li>• Manejo medio de plataformas Moodle.</li> <li>• Conocimientos de valenciano nivel C1.</li> <li>• Funcionamiento de la Escuela Lluerna.</li> <li>• Conocimiento de la estructura de la FEV.</li> <li>• Experiencia laboral en tareas similares.</li> <li>• Nivel básico de manejo de redes sociales y diseño de carteles/anuncios.</li> <li>• Capacidad de redacción y elaboración de proyectos y memorias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulación universitaria familia “Informática y Comunicaciones”.</li> <li>• Manejo avanzado de plataformas Moodle.</li> <li>• Conocimientos de valenciano nivel C2.</li> <li>• Conocimientos de inglés.</li> <li>• Perspectiva de continuidad en el lugar.</li> <li>• Titulación relacionada con el ocio en el tiempo libre.</li> <li>• Experiencia previa en el sector.</li> <li>• Nivel medio de manejo de redes sociales y diseño de carteles/anuncios.</li> </ul>

### 3. PERFIL IDEAL (ACTITUDES ESENCIALES)

- Predisposición a aprender.
- Capacidad de organización, planificación, previsión y visión global de las tareas de la Escuela Lluerna.
- Proximidad y disponibilidad.
- Creer en el escoltismo.
- Motivación.
- Persona participativa.
- Capacidad de diálogo.
- Trabajo en equipo.
- Coordinación de equipos.
- Iniciativa.
- Persona ordenada.
- Liderazgo personal y grupal.
- Capacidad de decisión y negociación.

#### Se ofrece:

- Categoría profesional: Técnico especialista (Grupo profesional 3).
- [Convenio colectivo marco estatal de ocio educativo y animación sociocultural.](#)
- Jornada laboral de 20 horas semanales.
- Sueldo bruto anual aprox. de 9.100 € (pagas extras prorrateadas).
- Ubicación del trabajo: en la sede de la FEV (Plaza de las Escuelas Pias 3, Valencia).
- Inicio del contrato: 1 de marzo de 2019.
- Horario inicial: Tres mañanas (09:30 a 13:30) y dos tardes (16:00 a 20:00h), siendo una de ellas la de los viernes.

Las personas interesadas tienen que enviar el CV (en formato PDF) al mail: [fev@scoutsfev.org](mailto:fev@scoutsfev.org) antes de las 14h del 22 de febrero de 2019. El día 22 de febrero se avisará a los pre-seleccionados y el día 25 de febrero se realizarán las entrevistas.

La entrevista constará de: Entrevista personal y pruebas técnicas (incluyendo una prueba específica sobre Moodle).