

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:** contracte indefinit amb 2 mesos de contracte de proves.

**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 de la persona tècnica la presentació de les programacions dins del termini i en la forma adient.
- Seguiment del procés d'avaluació i titulació de l'alumnat (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 professorat. Actes.
- Gestió de xarxes socials: Publicacions, fotografies, etc.
- Tramitació de certificats.
- Comunicació amb agrupaments, participants i voluntariat (mail, telèfon, presencial), fent d'enllaç entre aquests i la Mesa de Formació 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 de Formació (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 quan es requerisca.
- Assistència a reunions amb l'IVAJ i en altres espais de participació que es requerisca.
- Gestió i inventari del material, juntament amb la gerència de la FEV.
- Avaluar competències del voluntariat: Projecte *RECONOCE*
- Funcions pròpies de l'oficina: Atenció telefònica, lliurament/recepció de documentació,
- Altres funcions compartides amb la gerència FEV.

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

**FORMACIÓ** (Oferida per la FEV a persona treballadora 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)

- Mesa de Formació
- Equip tècnic.
- Responsable de tresoreria de l'Escola.
- Direcció de l'Escola o persona de la Mesa de Formació encarregada.

## 2. PERFIL IDEAL (HABILITATS I CONEIXEMENTS)

ESSENCIALS	DESITJABLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulació relacionada amb l'oci en el temps lliure.</li> <li>• Ofimàtica nivell mitjà (processador de textos, full de càlcul, ofimàtica online).</li> <li>• Nivell mitjà en eines Ofimàtica (Drive, Moodle, Trello, Canva, etc.)</li> <li>• Maneig mitjà de plataforma Moodle.</li> <li>• Coneixements de valencià nivell C1.</li> <li>• Oferta formativa 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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimàtica nivell alt (processador de textos, full de càlcul, ofimàtica online).</li> <li>• Nivell alt en eines Ofimàtica (Drive, Moodle, Trello, Canva, etc.)</li> <li>• Coneixements de valencià nivell C2.</li> <li>• Coneixements d'anglès.</li> <li>• Perspectiva de continuïtat en el lloc.</li> <li>• Experiència prèvia en el sector.</li> <li>• Nivell mitjà de maneig de xarxes socials i disseny de cartells/anuncis.</li> <li>• Capacitat de redacció i elaboració de projectes i memòries.</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. Es contemplen eventuais augments de la jornada laboral, acordat prèviament amb la persona tècnica. Per necessitat del projecte i sempre que existisca crèdit adequat dins dels pressupostos de la Federació d'Escoltisme Valencià.
- 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: 9 de novembre de 2020.
- 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: [lluerna@scoutsfev.org](mailto:lluerna@scoutsfev.org) abans de les 14h del 3 de novembre de 2020. El dia 3 de novembre s'avisarà a les persones pre-seleccionades i el dia 4 i 5 de novembre es realitzaran les entrevistes.

L'entrevista constarà de: Entrevista personal i proves tècniques (incloent-hi una prova específica sobre Moodle). A les persones que passen a la següent fase se'ls enviarà un correu amb més detalls de la prova pràctica i l'entrevista.

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:** contrato indefinido, con 2 meses de contrato de prueba.

**FUNCIONES:**

- 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 de la persona técnica la presentación de las programaciones en tiempo y forma.
- Seguimiento del proceso de evaluación y titulación del alumnado (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 profesorado. Actas.
- Gestión de redes sociales: Publicaciones, fotografías, etc.
- Tramitación de certificados.
- Comunicación con grupos, participantes y voluntariado (mail, teléfono, presencial), haciendo de enlace entre estos y la Mesa de Formación 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 de Formación (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 cuando se requiera.
- Asistencia a reuniones con el IVAJ y en otros espacios de participación que se requiera.
- Gestión e inventariado del material, junto con la gerencia de la FEV.
- Evaluación de competencias del voluntariado: Proyecto *RECONOCE*.
- Funciones propias de la oficina: Atención telefónica, entreg/-recepción documentación,
- Otras funciones compartidas con la 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 voluntariado correspondientes.*

**FORMACIÓN** (Ofrecida por la FEV a la persona trabajadora para mayor cualificación)

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

**REFERENTE** (Con quién tiene que despachar)

- Mesa de Formación.
- Equipo técnico.
- Responsable de tesorería de la Escuela.
- Directora de la Escuela o persona responsable de la Mesa de Formación.

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

ESENCIALES	DESEABLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulación relacionada con el ocio en el tiempo libre.</li> <li>• Ofimática nivel medio (procesador de textos, hoja de cálculo, y ofimática online).</li> <li>• Nivel medio en herramientas Ofimáticas (Drive, Moodle, Trello, Canva, etc.)</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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo avanzado de plataformas Moodle.</li> <li>• Conocimientos de valenciano nivel C2.</li> <li>• Conocimientos de inglés.</li> <li>• Ofimática nivel alto (procesador de textos, hoja de cálculo, y ofimática online).</li> <li>• Nivel alto en herramientas Ofimáticas (Drive, Moodle, Trello, Canva, etc.)</li> <li>• Perspectiva de continuidad en el lugar.</li> <li>• Experiencia previa en el sector.</li> <li>• Nivel medio de manejo de redes sociales y diseño de carteles/anuncios.</li> <li>• Capacidad de redacción y elaboración de proyectos y memorias.</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 escultismo.
- 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. Se contemplan eventuales aumentos de la jornada laboral, acordado previamente con la persona técnica. Por necesidad del proyecto y siempre que exista crédito adecuado dentro de los presupuestos de la Federació d'Escultisme Valencià.
- 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: 9 de noviembre de 2020.
- 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: [lluerna@scoutsfev.org](mailto:lluerna@scoutsfev.org) antes de las 14h del 3 de noviembre de 2020. El día 3 de noviembre se avisará a las personas pre-seleccionadas y el día 4 y 5 de noviembre se realizarán las entrevistas.

La entrevista constará de: Entrevista personal y pruebas técnicas (incluyendo una prueba específica sobre Moodle). A las personas que pasen a la siguiente fase se les enviará un correo con más detalles de la prueba práctica y la entrevista.