

PROCÉS DE SELECCIÓ TÈCNICA ESCOLA LLUERNA 2025

1. DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

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

Duració: Contracte indefinit, amb període de prova de 2 mesos.

Condicions laborals:

- Categoria laboral: Tècnica especialista (Grup professional i de cotització III) [III CONVENI COL·LECTIU MARC ESTATAL DE OCI EDUCATIU I ANIMACIÓ SOCIOCULTURAL](#)
- Jornada laboral de 25 hores setmanals.
- Salari brut anual: aprox. 16.600 €, en 12 pagues (pagues extres prorratejades)
- Lloc de treball: Plaça de les Escoles Pies, 3 - 46001 València.

2. FUNCIONS:

CURSOS DE FORMACIÓ

- Elaboració i presentació de les programacions i altra documentació a l'entitat que gestione 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.
- Gestió albergs dels cursos (cerca d'albergs i negociació de tarifes, reserves, anul·lacions, modificacions...).
- Realitzar la gestió administrativa dels cursos (matriculació, alumnat, cobraments,...).
- 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.).
- Organització i preparació de material per als cursos.
- Gestió i manteniment tècnic de la plataforma Moodle: Cursos, grups, base de dades, servidor.
- Tramitació de certificats.
- Gestió i arxiu de documentació de l'Escola (En format paper i digital).

RECOLÇAMENT AL CLAUSTRE

- Secretaria i suport tècnic al claustre de professorat. Actes.
- Suport tècnic de la Mesa de Formació (Col·laborar en la preparació, assistència a les reunions de la Mesa quan es requerisca).
- Preparació i assistència a les Assemblees de l'Escola Lluerna quan es requerisca.

COMUNICACIÓ

- Comunicació amb agrupaments, participants i voluntariat (mail, telèfon, presencial), fent d'enllaç entre aquests i la Mesa de Formació i el Claustre de Lluerna.
- Contacte amb l'administració pública i entitats del sector.
- Gestió de xarxes socials i web: Publicacions, infografies, etc

GESTIÓ OFICINA

- Funcions pròpies de l'oficina: Atenció telefònica, lliurament/recepció de documentació i material.
- 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*
- Altres funcions compartides amb la gerència FEV: subvencions i tresoreria.
- Col·laboració en la realització del pressupost de l'Escola.
- Portar un registre actualitzat dels treballs realitzats com a persona tècnica de Lluerna.

REFERENT (amb qui ha de parlar)

- Mesa de Formació
- Equip tècnic FEV
- Direcció de l'Escola o persona de la Mesa de Formació encarregada

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

3. PERFIL IDEAL: HABILITATS I CONEIXEMENTS

ESSENCIALS	DESSITJABLE
- Titulació relacionada amb l'oci en el temps lliure. - Ofimàtica nivell mitjà (processador de textos, full de càlcul, ofimàtica online) - Eines Ofimàtiques en línia nivell mitjà (Drive, Moodle, Trello, Canva, etc.) - Maneig mitjà de plataforma Moodle. - Competència de valencià nivell C1. - Coneixença de l'oferta formativa de l'Escola Lluerna. - Coneixement de l'estructura de la FEV. - Experiència laboral en tasques similars. - Nivell mitjà de maneig de xarxes socials.	- Ofimàtica nivell alt (processador de textos, full de càlcul, ofimàtica online). - Eines Ofimàtiques en línia nivell alt (Drive, Moodle, Trello, Canva, etc.) - Competència de valencià nivell C2. - Competència d'anglès. - Perspectiva de continuïtat en el lloc. - Experiència prèvia en el sector. - Nivell alt de maneig de xarxes socials. - Capacitat de redacció i elaboració de projectes i memòries.

4. PERFIL IDEAL: ACTITUDS

ESSENCIALS	CONTRAINDICADES
- 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 i comunicació assertiva. - Treball en equip. - Coordinació d'equips. - Iniciativa. - Persona ordenada. - Lideratge personal i grupal. - Capacitat de decisió i negociació.	- Individualisme. - Immobilisme. - Autoritarisme. - Afany de protagonisme.

5. DATES PREVISTES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ:

- Del 5 al 14 de desembre: recepció de currículums a lluerna@scoutsfev.org
- Del 16 al 17 de desembre: valoracions i comunicació d'entrevistes.
- Del 18-19 i 22-23 de desembre: entrevistes.
- 26 de desembre: resolució i comunicació a les entrevistes.
- 7 de gener: incorporació.

Les persones interessades han d'enviar el seu Currículum en format PDF a l'adreça electrònica lluerna@scoutsfev.org entre el 5 i el 14 de desembre 2025 (a partir d'aquest dia no s'acceptaran més currículums).

Les persones que complisquen el perfil seran telefonades per a realitzar una entrevista (probablement en horari de vesprada).