



**ANNEX 2:**

**Perfil i funcions corresponents a cada lloc de treball:**

**Lloc de treball:** Tècnic de gestió pedagògica

**Titulació mínima requerida:** Diplomatura universitària

**Funcions:**

- Col·laborar en l'establiment de les directrius pedagògiques així com transmetre-les als tècnics de gestió i coordinació i als equips que apliquen el projecte.
- Donar suport en el desenvolupament de les accions formatives i en l'adaptació de les programacions previstes així com recopilar i proposar eines i recursos per desenvolupar la formació dels joves
- Realitzar el seguiment de la formació i vetllar perquè la metodologia emprada i els continguts formatius s'ajustin a les directrius establertes
- Recopilar la informació, fer el seguiment del funcionament del projecte en els territoris i elaborar els informes i memòries globals relatius al desenvolupament i els resultats de la formació

**Lloc de treball:** Tècnic de gestió econòmica

**Titulació mínima requerida:** Diplomatura universitària

**Funcions:**

- Col·laborar en l'elaboració de les instruccions per a la gestió econòmica, d'acord amb la normativa establerta i donar suport en la seva aplicació
- Tramitar els expedients econòmics, d'ingressos i de despeses, que genera l'aplicació del projecte
- Recopilar informació, revisar els processos de gestió i de despesa i elaborar les justificacions econòmiques relatives al projecte

**Lloc de treball:** Tècnic de gestió de personal

**Titulació mínima requerida:** Diplomatura universitària

**Funcions:**

- Col·laborar en l'elaboració de les instruccions relatives als tràmits i a la gestió de personal així com transmetre-les als tècnics coordinadors i vetllar per al seu compliment
- Realitzar els tràmits relatius a la gestió del personal als Serveis Centrals del Departament d'Educació: contractes de treball, nòmines, permisos i llicències, així com per a la contractació dels alumnes treballadors
- Sistematitzar la informació relativa a personal i elaborar-ne els informes periòdics
- Organitzar l'arxiu relatiu als expedients de tot el personal relacionat amb el projecte



**Lloc de treball:** Tècnic d'organització i gestió del projecte

**Titulació mínima requerida:** Diplomatura universitària

**Funcions:**

- Col·laborar en l'establiment de les directrius de funcionament del projecte així com en l'aplicació d'eines per realitzar-ne el seguiment i l'avaluació.
- Elaborar i transmetre les instruccions relatives a tots els aspectes relacionats amb l'alumnat, així com donar suport en la seva aplicació i vetllar pel seu compliment.
- Recollir, vehicular i resoldre, si s'escau, les incidències que sorgeixen en el desenvolupament del projecte, específicament amb els joves participants i realitzar el control i seguiment de l'assistència dels participants així com dels resultats que obtenen
- Realitzar el seguiment del funcionament del projecte en els territoris així com el control d'execució del pla d'actuacions i obres a realitzar en els IES en la 2a fase del projecte

**Lloc de treball:** Tècnic administratiu

**Titulació mínima requerida** Tècnic superior, Tècnic especialista, Batxillerat o equivalent.

**Funcions:**

- Donar suport als tècnics en les tasques de gestió i en el tractament, sistematització i presentació de la informació relativa al funcionament del projecte en l'àmbit al qual s'assigni. Utilitzarà tant les aplicacions informàtiques generals com les específiques del SOC per a gestionar les Cases d'Oficis

**Lloc de treball:** Auxiliar administratiu

**Titulació mínima requerida:** Tècnic auxiliar, Graduat en Educació Secundària Obligatòria, Graduat Escolar o equivalent.

**Funcions:**

- Realitzar tasques de suport administratiu que comporta la gestió del projecte en els seus diversos àmbits. En general: informatització de documents, control, registre i arxiu de documentació

**Lloc de treball:** Tècnic de coordinació i gestió territorial

**Titulació mínima requerida:** Diplomatura universitària

**Funcions:**

- Fer arribar als equips de treball en els centres les directrius de funcionament rebudes des dels Serveis Centrals, vetllar pel seu compliment i donar suport en la seva aplicació
- Realitzar, en col·laboració directa amb el responsables del projecte en el centre, el seguiment del funcionament dels cursos, així com tota la gestió de la documentació que se'n deriva
- Organitzar i mantenir actualitzat l'arxiu de tota la documentació generada pels cursos

- Revisar, sistematitzar i trametre tota la documentació tant als Serveis Centrals del Departament d'Educació com a les oficines territorials de l'administració corresponent

**Lloc de treball:** Monitors de Seguretat i Salut Laboral

**Titulació mínima requerida:** Diplomatura universitària i nivell intermedi en prevenció de riscos laborals


**Funcions:**

- Formar l'alumnat en la prevenció de riscos laborals, analitzant especialment els riscos que comporten les pràctiques formatives i els treballs que realitzen en la 2a fase així com l'aplicació de les mesures de prevenció
- Analitzar amb els joves l'aplicació dels continguts formatius desenvolupats en aquest àmbit, a partir de la reflexió sobre els riscos i la siniestralitat laboral en el desenvolupament de la 2a fase del projecte
- Treballar, conjuntament amb els monitors d'ofici, el tractament transversal dels continguts formatius de seguretat i salut laboral

**Lloc de treball:** Monitors coordinadors

**Titulació mínima requerida:** Diplomatura universitària

**Funcions:**

- 
- Organitzar i coordinar l'aplicació del projecte en el centre, d'acord amb les instruccions trameses pel tècnic de gestió i coordinació territorial
  - Impartir les classes de formació bàsica: àrees instrumentals bàsiques, introducció a la informàtica i educació medioambiental, així com realitzar la tutoria, el seguiment i l'orientació dels joves
  - Vetllar directament pel bon funcionament del projecte, la qualitat de la formació i el seu aprofitament per part dels alumnes
  - Realitzar, en col·laboració directa amb el tècnic de gestió i coordinació territorial, el seguiment directe dels cursos i la gestió de la documentació que se'n deriva

**Lloc de treball:** Monitors d'ofici

**Funcions:**

- Desenvolupar els continguts teòricopràctics de l'especialitat establerts a les programacions, a fi que els joves puguin assolir un bon nivell de competències professionals
- Organitzar i dirigir el treball dels alumnes treballadors en la 2a fase del projecte, vetllant pel compliment de la normativa de Seguretat i Salut Laboral
- Col·laborar amb el/la monitor/a coordinador/a del projecte en el seguiment i tutorització dels joves així com en el desenvolupament transversal dels continguts de formació bàsica, de manera aplicada en la part professional