



Manual de funcions

Fitxes descriptives dels llocs de treball



Direcció Executiva

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Desenvolupament local	Classe de Personal	Laboral
Departament	Direcció, Administració i Comunicació	Superior Jeràrquic	-

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	27

Classificació Funcionarial			
Escala		Categoria	Classificació
Personal Laboral		Tècnic superior	A2

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A



DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Molt Alts

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Estratègica
Guiatge	Puntual
Complexitat relacional	Molt alta
Complexitat orgànica	Dependència política

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Mitjà
Qualificació RRHH dirigits	Alta
Tipologia de comandament	Directiu
Ventall de control	Mitjà

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A



CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	No es presenta
Jornada partida	Jornada partida ampliada
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	Parcial
Flexibilitat	Flexibilitat



CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Direcció, gestió i administració ordinària de Creacció i l'execució dels acords del Consell d'Administració en els termes establerts als estatuts de l'empresa.

Funcions generals

1. Dirigir, coordinar i controlar els recursos humans, econòmics i materials de l'empresa, actuacions i programes, per a la consecució dels objectius marcats pel Consell d'Administració de Creacció i pel/la President/a.
2. Presentar propostes al/la President/a i al Consell d'Administració de Creacció, adoptant les mesures que es considerin oportunes per a l'organització del servei.
3. Assistir i participar en tots aquells actes, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da, i representar a Creacció davant d'altres organismes i/o institucions, quan sigui necessari.
4. Dissenyar i/o participar en l'establiment d'estratègies, procediments, processos de treball, circuits i normalització de la documentació en matèria de la seva competència.
5. Dissenyar, elaborar, analitzar i executar estadístiques, indicadors, informes i memòries que permetin el seguiment, explotació i avaluació de les activitats pròpies de Creacció.
6. Validar el pressupost de l'entitat i dels projectes que se'n deriven.
7. Realitzar la recerca de fons de finançament per assegurar la viabilitat econòmica de Creacció.
8. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.
9. Elaborar propostes transversals per a la promoció del desenvolupament local i la dinamització dels seus sectors econòmics.
10. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
11. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
12. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per Creacció i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb Corporació
13. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



Coordinador/a Tècnica i Projectes

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Desenvolupament local	Classe de Personal	Laboral
Departament	Direcció, Administració i Comunicació	Superior Jeràrquic	Direcció executiva

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	24

Classificació Funcionarial		
Escala	Categoria	Classificació
Personal Laboral	Tècnic superior	A2

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A



DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Alts

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Molt Alta
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència directiva i/o gerencial

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Mitjà
Qualificació RRHH dirigits	Alta
Tipologia de comandament	Intermedi
Ventall de control	Mitjà

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Parcial
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A



CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	N/A

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	No es presenta
Jornada partida	Jornada partida ampliada
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat



CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Programar, establir, coordinar i gestionar les estratègies, polítiques i procediments de Creació en l'àmbit de la seva competència, d'acord amb les directrius establertes pel Consell d'Administració i legislació vigent, seguint criteris d'eficàcia, eficiència i equitat en la gestió pública.

Funcions generals

1. Treballar conjuntament amb la Direcció Executiva per a la definició i la consecució dels objectius estratègics establerts.
2. Organitzar, coordinar l'equip d'Emprenedoria, Empresa i Observatori i fer seguiment dels projectes i de la operativa del dia a dia.
3. Dissenyar i redactar projectes per a presentar a les sol·licituds de convocatòries.
4. Fer l'avaluació i redisseny dels projectes i redactar les justificacions.
5. Participar a les reunions d'equip.
6. Gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació dels Recursos Humans (RLT, Manual de funcions, organigrama, convocatòries de selecció).
7. Dissenyar els processos de selecció del personal, participar en els processos de selecció i realitzar l'acollida dels nous professionals que s'incorporen al servei.
8. Representar tècnicament a creació en reunions externes, grups de treball o similars, quan s'escaigui.
9. Altres tasques de suport a direcció que se li requereixin.
10. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
11. Vetllar pel correcte funcionament dels recursos externalitzats. Control i supervisió de serveis externalitzats o contractats externament.
12. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.
13. Participar en els instruments de coordinació interna de la unitat organitzativa pròpia i proposar millores en la prestació del servei.
14. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
15. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per Creació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb Corporació
16. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



Coordinador/a Econòmica, Administrativa i Subvencions

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Desenvolupament local	Classe de Personal	Laboral
Departament	Direcció, Administració i Comunicació	Superior Jeràrquic	Direcció Executiva

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	27

Classificació Funcionarial		
Escala	Categoria	Classificació
Personal Laboral	Tècnic superior	A2

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A



DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Alts

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Molt Alta
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència directiva i/o gerencial

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Reduït
Qualificació RRHH dirigits	Mitjana
Tipologia de comandament	Intermedi
Ventall de control	Reduït

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	Reduïda
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Característic
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A



CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	No es presenta
Jornada partida	Jornada partida ampliada
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat



CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Programar, establir, coordinar i gestionar les estratègies, polítiques i procediments de Creació en matèria econòmica, administrativa i de contractació, d'acord amb les directrius establertes pel Consell d'Administració i legislació vigent, seguint criteris d'eficàcia, eficiència i equitat en la gestió pública.

Funcions generals

1. Treballar conjuntament amb la Direcció Executiva per la consecució dels objectius establerts.
2. Dirigir, organitzar i controlar l'equip adscrit i l'execució de les tasques a realitzar, de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts.
3. Establir processos de treball, circuits i normalització de la documentació econòmica relacionada amb l'àmbit d'actuació.
4. Elaborar el pressupost anual de Creació i gestionar-lo, sempre en compliment de les normes.
5. Assegurar que la comptabilitat s'acompleixi d'acord als principis del Pla General de Comptabilitat i de les normes de regla de la despesa.
6. Coordinar i aportar la documentació per la correcta execució de l'auditoria de comptes i de compliment de la legalitat de Creació.
7. Relació directa amb entitats financeres, preveient i gestionant els préstecs i/o les pòlisses de crèdit subscriïdes.
8. Elaborar dels expedients de contractació menor i realitzar el seguiment i supervisió dels expedients de contractació administrativa.
9. Gestionar i tramitar les subvencions sol·licitades per Creació, realitzar el seguiment i la justificació econòmica de les subvencions.
10. Elaborar i gestionar la tramesa d'informació periòdica a altres administracions, en especial al Ministeri d'Hisenda i Funció Pública (càlculs de sostenibilitat, regla de despesa, estabilitat pressupostària, etc.) i al portal de transparència.
11. Elaborar i acreditar el període mitjà de pagament a proveïdors de l'entitat, així com d'altres dades estadístiques i indicadors de gestió que, en compliment de la legislació sobre transparència i dels objectius d'estabilitat pressupostària, sostenibilitat financera, despesa pública i morositat, hagin de ser subministrats a altres administracions o publicats a la web.
12. Gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació dels Recursos Humans (RLT, Manual de funcions, organigrama, convocatòries de selecció), realitzar el seguiment de les despeses de personal i elaborar el càlcul de la massa salarial.
13. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.
14. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
15. Gestionar i/o signar factures i informes propostes, notificacions, informes jurídics i qualsevol altra document que es requereixi per les funcions del lloc de treball.



16. Validar certificats, convenis, contractes, qüestionaris i informació derivada del propi servei.
17. Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball.
18. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
19. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb Corporació.
20. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tècnic/a administratiu i comptable

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Desenvolupament local	Classe de Personal	Laboral
Departament	Direcció, Administració i Comunicació	Superior Jeràrquic	Coordinador/a Econòmica, Administrativa i Subvencions

Classificació Professional			
Grup de Classificació	B2	Interval de NCD	15

Classificació Funcionarial		
Escala	Categoria	Classificació
Personal Laboral	Tècnic mitjà	B2



CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica

Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement

Coneixements tècnics	B2
Coneixements complementaris	Mínims recomanables
Coneixements per experiència laboral	Bàsics

B – Esforç intel·lectual

Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Acotat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica

Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial

Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A



Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	Responsabilitat de reposició

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	N/A

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	No es presenta
Jornada partida	Jornada partida ampliada
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat



CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Realitzar tots els procediments comptables, administratius i de gestió que requereix el servei d'administració de Creacció per al seu correcte funcionament, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

Funcions generals

1. Elaborar llistes i preparar la documentació relacionada amb els models trimestrals i anuals requerits pel Ministeri d'Hisenda (111, 115, 190, 303, 349 i 347).
2. Analitzar, comptabilitzar i quadrar, les nòmines i seguretat social mensuals, pagues extres i liquidacions i realitzar els nous contractes de treball.
3. Comprovar, verificar i registrar als sistemes informàtics les dades dels proveïdors, vetllar per la realització de tot el circuit de validació i comptabilitzar les factures de proveïdors externs.
4. Realitzar els contractes i les factures de vendes. Comptabilitzar i quadrar els ingressos mensuals de Creacció.
5. Realització de compres de material i control de l'inventari de Creacció.
6. Editar, extreure i analitzar informació comptable i donar-ne comptes als responsables de projectes.
7. Realitzar tasques de gestió financera: remeses de pagaments i de cobraments, perseguir els cobraments endarrerits, conciliar els comptes, controlar els estats bancaris, control de la caixa i maneig d'efectiu, ...)
8. Participar en el procediment de realització dels processos selectius: Preparar el model de bases, gestionar la rebuda de la documentació de les persones participants, recull de la documentació acreditativa per participar al procés i els mèrits, redacció dels informes de selecció i contacte amb les persones participants.
9. Suport en la gestió dels tràmits de subvencions.
10. Realitzar tasques administratives: Elaborar i enviar cartes i comunicacions, organitzar, registrar i arxivar la documentació generada i rebuda, realitzar convocatòries de reunions dels òrgans d'administració i gestió de l'entitat.
11. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els registres, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
12. Preparar la documentació necessària per atendre les consultes de les auditories externes.
13. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient. Gestió del registre d'entrada i sortida de documentació.
14. Realitzar tasques d'organització de l'oficina i coordinar el manteniment i bon funcionament dels espais i la recepció de l'edifici de Casa Convalescència.
15. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.



16. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
17. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tècnic/a especialista empresa

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Desenvolupament local	Classe de Personal	Laboral
Departament	Serveis als emprenedors i a les empreses	Superior Jeràrquic	Coordinador/a Tècnica i de Projectes

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial		
Escala	Categoria	Classificació
Personal Laboral	Tècnic superior	A2

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A



DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	De procés/transversal
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Parcial
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A



CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	N/A

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	No es presenta
Jornada partida	Jornada partida ampliada
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat



CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Gestionar i coordinar els recursos assignats al seu àmbit, per tal d'assolir els objectius establerts, d'acord amb les indicacions rebudes. Executar els projectes tècnics corresponents al seu àmbit d'actuació seguint les indicacions rebudes.

Funcions generals

1. Realitzar la prospecció, dinamització, actualització de les cadenes i el Directori d'Empreses d'Osona.
2. Impulsar i dinamitzar les comunitats d'empreses.
3. Implementar els serveis que s'ofereixen a les empreses.
4. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.
5. Executar els projectes tècnics corresponents al seu àmbit d'actuació seguint les indicacions rebudes.
6. Actualitzar la informació de les visites i els programes i serveis al CRM de Creació.
7. Promoure i participar en les reunions de coordinació amb els agents del territori (altres Oficines de Promoció Econòmica, el Consell Empresarial d'Osona i la Cambra d'Osona) i reunions internes de l'Agència.
8. Realitzar la coordinació dels projectes territorials que s'executin en l'àmbit d'empresa.
9. Suport en el disseny dels serveis a les empreses i avaluar els objectius assolits a final d'any.
10. Gestionar, controlar i executar la partida pressupostària assignada.
11. Coordinar els equips de treball que s'incorporen als diferents projectes de l'àmbit d'empresa.
12. Control i supervisió de serveis externalitzats o contractats externament.
13. Sol·licitar, gestionar i justificar els projectes.
14. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
15. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
16. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb Corporació.
17. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



Dinamitzador/a Hub

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Desenvolupament local	Classe de Personal	Laboral
Departament	Serveis als emprenedors i a les empreses	Superior Jeràrquic	Coordinador/a Tècnica i Projectes

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C1	Interval de NCD	16

Classificació Funcionarial		
Escala	Categoria	Classificació
Personal Laboral	Tècnic especialitzat	C1

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A



DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C1
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	De procés / transversal
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Parcial
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	Maneig de metàl·lic



CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	Molt freqüent
Criticitat per errades	N/A

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	No es presenta
Jornada partida	Jornada partida ampliada
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	Parcial
Flexibilitat	Flexibilitat



CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Gestionar i coordinar els recursos assignats al seu àmbit, per tal d'assolir els objectius establerts, d'acord amb les indicacions rebudes. Executar els projectes tècnics corresponents al seu àmbit d'actuació seguint les indicacions rebudes.

Funcions generals

1. Impulsar i dinamitzar les comunitats d'empreses en l'àmbit de la digitalització.
2. Implementar els serveis que s'ofereixen a les empreses en l'àmbit de la digitalització.
3. Executar els projectes tècnics corresponents al seu àmbit d'actuació seguint les indicacions rebudes.
4. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.
5. Actualitzar la informació de les visites i els programes i serveis al CRM de Creació.
6. Promoure i participar en les reunions de coordinació amb els agents del territori (altres Oficines de Promoció Econòmica, el Consell Empresarial d'Osona i la Cambra d'Osona) i reunions internes de l'Agència.
7. Realitzar la coordinació dels projectes territorials que s'executin en l'àmbit de la digitalització.
8. Suport en el disseny dels serveis a les empreses en l'àmbit de la digitalització i avaluar els objectius assolits a final d'any.
9. Coordinar els equips de treball que s'incorporen als diferents projectes de l'àmbit de la digitalització.
10. Control i supervisió de serveis externalitzats o contractats externament.
11. Sol·licitar, gestionar i justificar els projectes.
12. Dinamització i atenció a les necessitats de les empreses i professionals allotjats al VIT.
13. Controlar i supervisar l'ús de l'espai VIT i el correcte manteniment dels espais (neteja, manteniment preventiu, etc.) per preveure la reparació de possibles incidències.
14. Donar suport en el desenvolupament de les activitats especials que es desenvolupen al VIT.
15. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
16. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
17. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb Corporació.
18. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



Tècnic/a Especialista d'Emprenedoria

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Desenvolupament local	Classe de Personal	Laboral
Departament	Serveis als emprenedors i a les empreses	Superior Jeràrquic	Coordinador/a Tècnica i de Projectes

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial		
Escala	Categoria	Classificació
Personal Laboral	Tècnic superior	A2

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A



DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	De procés/transversal
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A



CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	N/A

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	No es presenta
Jornada partida	Jornada partida ampliada
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat



CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Gestionar i coordinar els recursos assignats al seu àmbit, per tal d'assolir els objectius establerts, d'acord amb les indicacions rebudes. Executar els projectes tècnics corresponents al seu àmbit d'actuació seguint les indicacions rebudes.

Funcions generals

1. Atendre a les persones emprenedores. Signatura de projectes tècnics, si escau.
2. Organitzar el programa Formatiu per a persones emprenedores:
3. Dinamitzar l'espai d'allotjament dels projectes emprenedors.
4. Executar el programa Reempresa. Servei (promogut per CECOT i DIBA).
5. Organitzar i executar el programa de finançament a emprenedors i empreses.
6. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.
7. Oferir serveis especialitzats de seguiment a les empreses de recent creació i concretament serveis d'accés a finançament.
8. Donar suport en el disseny dels serveis d'atenció a les persones emprenedores.
9. Implementar els serveis que s'ofereixen a les persones emprenedores.
10. Executar els projectes tècnics corresponents al seu àmbit d'actuació seguint les indicacions rebudes.
11. Promoure i participar en les reunions de coordinació amb els agents del territori (altres Oficines de Promoció Econòmica, el Consell Empresarial d'Osona i la Cambra d'Osona) i reunions internes de l'Agència.
12. Realitzar la coordinació dels projectes territorials que s'executin en l'àmbit d'emprenedoria.
13. Suport en el disseny dels serveis a les persones emprenedores i avaluar els objectius assolits a final d'any.
14. Coordinar els equips de treball que s'incorporen als diferents projectes de l'àmbit de la digitalització.
15. Control i supervisió de serveis externalitzats o contractats externament.
16. Sol·licitar, gestionar i justificar els projectes.
17. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
18. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
19. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb Corporació.
20. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



Tècnic/a Emprenedoria

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Desenvolupament local	Classe de Personal	Laboral
Departament	Serveis als emprenedors i a les empreses	Superior Jeràrquic	Coordinadora Tècnica i Projectes

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial		
Escala	Categoria	Classificació
Personal Laboral	Tècnic superior	A2

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A



DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge bàsic
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Parcial
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A



CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	N/A

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	No es presenta
Jornada partida	Jornada partida ampliada
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat



CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Executar els projectes tècnics corresponents al seu àmbit d'actuació seguint les indicacions rebudes.

Funcions generals

1. Atendre a les persones emprenedores. Signatura de projectes tècnics, si escau.
2. Dinamitzar l'espai d'allotjament dels projectes emprenedors.
3. Executar el programa Reempresa. Servei (promogut per CECOT i DIBA).
4. Organitzar i executar el programa de finançament a emprenedors i empreses.
5. Oferir serveis especialitzats de seguiment a les empreses de recent creació i concretament serveis d'accés a finançament.
6. Donar suport en el disseny dels serveis d'atenció a les persones emprenedores.
7. Executar els projectes tècnics corresponents al seu àmbit d'actuació seguint les indicacions rebudes.
8. Sol·licitar, gestionar i justificar els projectes.
9. Participar en les reunions de coordinació amb els agents del territori (altres Oficines de Promoció Econòmica, el Consell Empresarial d'Osona i la Cambra d'Osona) i reunions internes de l'Agència.
10. Participar en els projectes territorials que s'executin en l'àmbit d'emprenedoria
11. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
12. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
13. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb Corporació.
14. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



Tècnic/a especialista de l'Observatori

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Desenvolupament local	Classe de Personal	Laboral
Departament	Coneixement i Agenda Estratègica	Superior Jeràrquic	Coordinador/a Tècnica i de Projectes

Classificació Funcionarial		
Escala	Categoria	Classificació
Personal Laboral	Tècnic superior	A2

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans



B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	De procés/transversal
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Parcial
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	N/A



F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	No es presenta
Jornada partida	Jornada partida ampliada
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Gestionar i coordinar els recursos assignats al seu àmbit, per tal d'assolir els objectius establerts, d'acord amb les indicacions rebudes. Executar els projectes tècnics corresponents al seu àmbit d'actuació seguint les indicacions rebudes.

Funcions generals

1. Recerca, explotació i anàlisi estadística de dades del territori (mercat de treball, demografia, educació, salut, indicadors socials, habitatge, infraestructures, ...).
2. Manteniment del quadre d'indicadors, gestionant i actualitzant les bases de dades i sistemes d'informació de l'Observatori.
3. Elaboració i presentació d'informes i estudis d'anàlisi i prospectiva territorial.



4. Elaboració de material gràfic i visual per a presentacions.
5. Detecció de tendències i oportunitats del territori.
6. Atenció al servei de consultes internes i externes i peticions d'informació de l'Observatori.
7. Realització de tallers formatius i xerrades.
8. Manteniment, actualització i dinamització de l'espai web de l'Observatori com a eina de coneixement pels destinataris estratègics de Creacció: empreses, persones emprenedores, agents polítics i socials del territori, personal tècnic local, investigadors/res, etc.
9. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.
10. Implementar els serveis que s'ofereixen des de l'Observatori Socioeconòmic d'Osona.
11. Executar els projectes tècnics corresponents al seu àmbit d'actuació seguint les indicacions rebudes.
12. Participació tècnica en altres projectes de Creacció quan es consideri.
13. Participar en les reunions de coordinació amb altres agents que treballen dades socioeconòmiques i reunions internes de l'Agència.
14. Realitzar la coordinació dels projectes territorials que s'executin quan es requereixi.
15. Suport en el disseny dels serveis de coneixement i avaluar els objectius assolits a final d'any.
16. Gestionar, controlar i executar la partida pressupostària assignada.
17. Coordinar els equips de treball que s'incorporen als diferents projectes del seu àmbit d'actuació.
18. Control i supervisió de serveis externalitzats o contractats externament.
19. Sol·licitar, gestionar i justificar els projectes.
20. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
21. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
22. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb Corporació.
23. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



Tècnic/a de l' Observatori

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Desenvolupament local	Classe de Personal	Laboral
Departament	Coneixement i Agenda Estratègica	Superior Jeràrquic	Coordinador/a Tècnica i Projectes

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial		
Escala	Categoria	Classificació
Personal Laboral	Tècnic superior	A2

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A



DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge bàsic
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Parcial
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A



CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	N/A

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	No es presenta
Jornada partida	Jornada partida ampliada
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat



CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Executar els projectes tècnics corresponents al seu àmbit d'actuació seguint les indicacions rebudes.

Funcions generals

1. Recerca, explotació i anàlisi estadística de dades del territori (mercat de treball, demografia, educació, salut, indicadors socials, habitatge, infraestructures, ...).
2. Manteniment del quadre d'indicadors, gestionant i actualitzant les bases de dades i sistemes d'informació de l'Observatori.
3. Elaboració i presentació d'informes i estudis d'anàlisi i prospectiva territorial.
4. Elaboració de material gràfic i visual per a presentacions.
5. Detecció de tendències i oportunitats del territori.
6. Atenció al servei de consultes internes i externes i peticions d'informació de l'Observatori.
7. Realització de tallers formatius i xerrades.
8. Executar els projectes tècnics corresponents al seu àmbit d'actuació seguint les indicacions rebudes.
9. Manteniment, actualització i dinamització de l'espai web de l'Observatori com a eina de coneixement pels destinataris estratègics de Creació: empreses, persones emprenedores, agents polítics i socials del territori, personal tècnic local, investigadors/res, etc.
10. Participació tècnica en altres projectes de Creació quan es consideri.
11. Participar en les reunions de coordinació amb altres agents que treballen dades socioeconòmiques i reunions internes de l'Agència.
12. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.
13. Control i supervisió de serveis externalitzats o contractats externament.
14. Sol·licitar, gestionar i justificar els projectes.
15. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
16. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
17. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb Corporació.



18. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tècnic/a de projectes i comunicació

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Desenvolupament local	Classe de Personal	Laboral
Departament	Direcció, Administració i Comunicació	Superior Jeràrquic	Coordinador/a Tècnica i Projectes

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial		
Escala	Categoria	Classificació
Personal Laboral	Tècnic superior	A2

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A



DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge bàsic
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	Reduïda
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Parcial
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A



CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	N/A

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	No es presenta
Jornada partida	Jornada partida ampliada
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Gestionar i coordinar els recursos assignats al seu àmbit, per tal d'assolir els objectius establerts, d'acord amb les indicacions rebudes. Executar els projectes tècnics corresponents al seu àmbit d'actuació seguint les indicacions rebudes.



Funcions generals

1. Organitzar i executar l'estratègia de comunicació de Creacció.
2. Organitzar rodes de premsa i actes relacionats amb la difusió dels serveis i projectes de Creacció, així com atendre als mitjans de comunicació, quan sigui requerit.
3. Elaborar materials de comunicació (dossiers informatius, notes de premsa, post en xarxes, butlletí, etc.) dels serveis i projectes que es realitzen des de Creacció.
4. Mantenir els continguts de la pàgina web i altres canals digitals actualitzats.
5. Altres tasques de suport a la coordinació tècnica i projectes que se li requereixin.
6. Participació tècnica en altres projectes de Creacció quan es consideri.
7. Donar suport en coordinar els equips de treball que s'incorporen als diferents projectes.
8. Control i supervisió de serveis externalitzats o contractats externament.
9. Executar els projectes tècnics corresponents al seu àmbit d'actuació seguint les indicacions rebudes.
10. Sol·licitar, gestionar i justificar els projectes.
11. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
12. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
13. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb Corporació.
14. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.