

Nom: Olga González Cerezales
Càrrec: Directora Àrea d'Indústria, Comerç i Ocupació Ajuntament de Rubí

Formació

Formació reglada

- 2013 **Postgrau en Desenvolupament Econòmic Local**
 Universitat Autònoma de Barcelona
- 1989 **Llicenciada en Ciències Econòmiques i Empresarials .**
 Universitat de Barcelona

- Gestió Recursos Humans (FSE) 100 h
- Curs formació agents desenvolupament local (Diputació- CIREM) 100h
- Seminari "Creació d'una nova empresa" IESE 25 h
- "Finances bàsiques per a directius i empresaris" Centre estudis Caixa Terrassa- 36 h
- Curs "Pla de Mercat" Escola Superior de Màrqueting
- Seminari sobre el "Pla d'empresa" ESADE 12 h
- Implantació Sistema de Gestió de la Qualitat
- Curs "Promoció econòmica i Urbanisme" Diputació 16h
- Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu. 25h
- Habilitats Directives Diputació Barcelona- 24 h
- "Gestió de projectes FEDER" Diputació de Barcelona 20 h
- "Elaboració Projectes Estratègics" Diputació de Barcelona 30h

Càrrec i funcions

Dirigir, coordinar i supervisar els Serveis i les unitats organitzatives que integren l'Àrea, per tal d'assolir els objectius definits al Pla de Mandat i el Pla Director de l'Àrea.

Liderar i desenvolupar els projectes, programes, contractacions i actuacions de l'Àrea d'Indústria, Comerç i Ocupació

Gestionar els recursos materials i econòmics assignats als serveis segons els criteris establerts per l'organització i la legislació vigent.

Coordinar els equips de treball guiant a l'execució dels processos i procediments de treball.

Analitzar, avaluar i fer seguiment de l'estat d'execució dels programes, projectes, processos i pressupostos de l'Àrea.

Representar l'àrea dins dels diferents òrgans i serveis de l'ajuntament de Rubí i davant altres institucions i administracions públiques.

Resum currículum

2019-Maig 2022 **Coordinadora de l'Àrea d'Indústria, Comerç i Ocupació Ajuntament de Rubí**

2013 -2019 **Coordinadora Àmbit Promoció Econòmica Ajuntament de Rubí**

- Liderar i desenvolupar els projectes, programes, contractacions i actuacions encomanats.
- Realitzar activitats d'assessorament, gestió, coordinació i direcció tècnica i administrativa de caràcter superior; estudi, proposta i preparació de procediments, normatives, elaboració d'informes tècnics, inspecció, execució i control.
- Gestionar els recursos materials i econòmics assignats al servei segons els criteris establerts per l'organització i la legislació vigent.
- Coordinar i controlar els recursos humans, distribuint tasques, guiant a l'execució dels processos i procediments de treball.

2004-2013 **Responsable Oficina de Serveis a l'Empresa Ajuntament de Rubí**

- Elaborar el pla d'actuació de l'OSE (observatori d'empreses, FUER, creació d'empreses, consolidació d'empreses)
- Dirigir i supervisar les activitats i tasques vinculades a l'OSE

Responsable Gestió de Qualitat en Ocupació i Empresa

- Desenvolupar, mantenir i implantar els requisits del Sistema de Gestió de Qualitat, conforme a la norma UNE-EN-ISO 9001 en l'Institut Municipal Promoció Econòmica i Social

1991-2003 **Coordinació dels serveis d'assessorament per a la creació d'empreses Ajuntament de Rubí**

- Assessorament persones emprenedores per a la posada en marxa de projectes empresarials
- Gestió de l'Oficina de Serveis Integrats de Telecomunicació

ALTRES EXPERIÈNCIES PROFESSIONALS

1989-1991 **Tècnica estudis de Mercat**
SEAT GRUPO VOLKSWAGEN

1989 **Docent**
GENERALITAT DE CATALUNYA

- Realització de tasques com a docent de diferents matèries relacionades amb Economia i Estadística a alumnat de Formació Professional.
Preparació de material didàctic