

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS PER A LA SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ, EN RÈGIM DE PERSONAL DE LABORAL FIX EN LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.

Referència procés: EST TCL CM 001

Primera. Objecte de les bases.

1.1 És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **1 plaça de la categoria de tècnic/a de grau mitjà**, del grup de classificació A, subgrup A2, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

La plaça convocada correspon al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

La provisió d'aquesta plaça es regirà per les bases generals publicades amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal <http://www.montornes.cat>, i per les bases específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Tècnic/a de Participació Ciutadana
- Adscripció: Àrea de Seguretat Ciutadana i Convivència
- Règim jurídic: Personal Laboral Fix
- Categoria: Tècnic/a grau mitjà
- Grup de classificació: grup A, subgrup A2
- Complement destí: 20
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada amb flexibilitat horària/dissabtes i/o festius/autoregulació.

Segona. Funcions.

2.1 Organitzar i gestionar polítiques i projectes de participació així com donar impuls i facilitar canals de comunicació entre les associacions i entitats i la Corporació per tal de fer la gestió municipal més propera al municipi.

2.2. Funcions generals

1. Gestionar i coordinar els consells municipals de participació ciutadana.

2. Programar, elaborar i executar projectes de participació ciutadana i desenvolupament de programes de dinamització en el municipi.
3. Fomentar i millorar les dinàmiques de participació ciutadana.
4. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de participació ciutadana, tant a la resta de personal de l'ajuntament com a les pròpies entitats
5. Impulsar coordinadament i transversalment mecanismes de participació a la corporació.
6. 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.
7. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.

2.3.Funcions específiques

1. Gestionar i coordinar els consells municipals de participació ciutadana.
 - Controla la capacitat d'iniciativa o participació d'entitats ciutadanes en relació amb les sessions dels plenaries municipals i en els òrgans de participació de què disposi la Corporació (districtes, consells sectorials de participació, etc.).
 - Convoca i organitza reunions, proposa temes i fa el seguiment dels consells municipals.
 - Elabora un registre d'entitats, amb les dades, informacions i identificacions respectives.
 - Fa el seguiment i manteniment de les relacions institucionals amb entitats i associacions.
 - Coordina les sessions i ordres del dia així com fa de secretari/a dels consells i dóna suport tècnic als regidors que els presideixin.
 - Dóna suport tècnic a la coordinació dels presidents/tes de districte i altres òrgans de participació.
 -
2. Programar, elaborar i executar projectes de participació ciutadana i desenvolupament de programes de dinamització en el municipi.
 - Planifica estratègicament els objectius a llarg i a mig termini del desenvolupament del municipi lligat a la màxima participació de les entitats, associacions, experts i ciutadans en general.
 - Redacta, defineix i executa projectes concrets tenint en compte el seu seguiment i avaluació posteriors.
 - Organitza un procés de participació de la majoria d'entitats en la presa de decisions municipals.

- Col·labora en el desenvolupament de programes i projectes concrets amb l'objecte de potenciar el voluntariat i la implicació de les entitats amb l'entorn.
- Planifica i coordina els centres on s'atenen tràmits i gestions d'associacions i entitats relacionats amb participació ciutadana.
- Realitza i elabora informes tècnics sobre l'atorgament o denegació de subvencions.
- Negocia els convenis i subvencions atorgats per la Corporació.
- Fa el seguiment del tràmit i custòdia dels expedients de subvencions.

3. Fomentar i millorar les dinàmiques de participació ciutadana.

- Planifica, programa i desenvolupa actuacions diverses per tal de fomentar i millorar la participació de la ciutadania i les entitats de la vida municipal, fent més propera al territori la gestió municipal.
- Impulsa i millora els mecanismes de participació ciutadana.
- Impulsa programes de voluntariat i associacionisme, recursos, serveis, que reforcin el teixit associatiu de la ciutat.
- Facilita mitjans i suport a institucions bàsiques de participació ciutadana per a l'exercici de les seves activitats.
- Dóna suport al moviment associatiu, relacionant-se amb les entitats del municipi i elaborant convenis de participació i informes sobre l'àmbit.

4. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de participació ciutadana, tant a la resta de personal de l'ajuntament com a les pròpies entitats.

- Atén i orienta a ciutadans que fan consultes sobre el propi àmbit competencial de participació ciutadana.
- Informa i atén a entitats respecte les seves activitats i convocatòries dels plens.
- Orienta, fa el seguiment i avalua programes comunitaris als equipaments.
- Estableix relacions i coordinació d'actuacions amb organismes i entitats públiques i privades dedicades a la mobilitat i via pública.
- Assisteix i participa en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de la Corporació en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.

5. Impulsar coordinadament i transversalment mecanismes de participació a la corporació.

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

Tercera. Condicions dels aspirants.

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió del grau universitari o titulació equivalent. Titulacions de ciències socials i jurídiques.
- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1), que es correspon amb el nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.
- Acreditar de manera fefaent el pagament de la taxa estipulada per a aquesta convocatòria.

El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència EST TCL CM 001.

Quarta. Procés selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general setena.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 2 de la base general setena. Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa dins el termini de presentació de sol·licituds, a excepció dels apartats 7.2.1 a) i b) de la base general setena, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i setena, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de suficiència de català (C1) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 3 de la base general tercera.

El contingut funcional del lloc de treball a proveir, així com els àmbits formatius a valorar dins l'apartat de mèrits acadèmics o altres mèrits, d'acord amb el que preveu els apartats b.1) i b.2) del punt 2.1 de la base general setena, es podran consultar en l'anunci de la convocatòria.

D'acord amb el que preveu el punt 12 de la base general tercera, els aspirants que, tot i no haver estat proposats per al nomenament, hagin superat aquest procés selectiu, d'acord amb allò establert en la base general sisena de les bases generals i també d'acord amb aquestes bases específiques, seran incorporats en la corresponent borsa de treball específica per a cobrir temporalment places com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, o podran ser inclosos en les borses ja existents coincidents o compatibles amb la categoria objecte de la convocatòria, tot això d'acord amb el previst a la Disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.