

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A ESPECIALISTA, EN RÈGIM DE PERSONAL 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 CFL CO 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 especialista**, del grup de classificació C, subgrup C1, 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 especialista de Cultura i Festes
- Adscripció: Àrea de Ciutadania
- Règim jurídic: Personal Laboral Fix
- Categoria: Tècnic/a especialista
- Grup de classificació: grup C, subgrup C1
- Complement destí: 18
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada flexible

Segona. Funcions.

2.1 Gestionar i responsabilitzar-se de l'execució de les funcions i tasques de gestió tècnica del seu àmbit de gestió, d'acord amb les directrius rebudes per part del/la superior jeràrquic/ca i la normativa vigent.

2.2 Funcions específiques

1. Col·laborar en l'execució de tots els programes d'activitats de l'àmbit cultural, artístic, formatiu i lúdic impulsats des de les Regidories de Cultura i Festes i de les festivitats populars locals organitzades per les Regidories.
2. Col·laborar en la supervisió i participació de:
 - Tallers formatius en l'àmbit de la Cultura, així com del personal adscrit a les Regidories.
 - Seguiment i compliment dels convenis, plecs de condicions tècniques, reglaments de funcionament i ordenances fiscals necessaris per a la gestió de les Regidories.
 - Esdeveniments culturals i artístics (exposicions, mostres artístiques, xerrades, conferències, etc.)
3. Col·laborar en la gestió i tramitació de les subvencions, convenis i premis que les Regidories convoquen per concedir a les entitats culturals del municipi i a la ciutadania, i controlar la seva correcta aplicació i justificació, així com donar suport per a la gestió i tramitació de les subvencions sol·licitades a organismes oficials (Diputació, Generalitat, CCVO, etc.) i complir amb la seva correcta justificació.
4. Recollir indicadors quantitius i qualitius que la tècnica de Cultura i Festes proposi per facilitar l'elaboració de memòries de valoració de les activitats portades a terme des de les Regidories.
5. Fer seguiment de l'estat de manteniment general de les instal·lacions i equipaments d'àmbit cultural i vetllar pel seu correcte ús.
6. Complir amb les indicacions de la tècnica de Cultura i Festes en aquelles tasques relacionades en fomentar i difondre el coneixement del patrimoni cultural local.
7. Col·laborar en la gestió de cessió d'ús dels equipaments assignats a la Regidoria de Cultura, tant a personal de la casa com a diverses entitats o ciutadans que ho demanin.
8. 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.
9. 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.

En general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes per part de la tècnica de Cultura i Festes o la cap d'àrea de Ciutadania.

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 títol de Batxillerat o de Tècnic corresponent a cicles formatius de grau superior o de formació professional de segon grau, o un altre d'equivalent o superior.
- Tenir els coneixements del nivell de suficiència de català (C1). L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà d'Apte/a o No Apte/a.

- 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 CFL CO 001.

Quarta. Procés selectiu.

El procediment de selecció és el de concurs-oposició, que es regeix per la base general vuitena.

El procés selectiu consta de dues fases diferenciades:

La primera fase d'oposició que inclourà proves de caràcter teòric - pràctic sobre el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc a proveir i d'acord amb el temari publicat en la base quarta d'aquestes bases específiques.

La segona fase de concurs de mèrits que consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 3 de la base general vuitena. La valoració de mèrits es realitzarà sobre la documentació acreditativa que caldrà aportar dins el termini de presentació de sol·licituds, d'acord amb el que es disposa a la base general tercera, a excepció dels apartats 8.2.1 a) i b) de la base general vuitena, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i vuitena, 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 coneixements de nivell 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 4 de la base general tercera.

El contingut funcional i altres característiques 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 3.2 de la base general vuitena, es podran consultar en l'anunci de la convocatòria.

Cinquena. Temari.

1. El municipi, concepte i elements. El terme municipal.
2. El procediment administratiu. Fases.
3. La contractació administrativa en l'àmbit local. Classes de contractes administratius. Competència per contractar.
4. Les subvencions en l'àmbit local. Procediment de sol·licitud, acceptació i justificació de subvencions i entitats.
5. Tipologies d'equipaments culturals. Elements i metodologia per elaborar plans d'equipaments culturals. El pla de gestió d'un equipament públic.
6. El marc competencial de l'Administració Local en matèria de cultura. Els eixos de la gestió cultural. Agents i sectors implicats.
7. La regulació dels espectacles públics.
8. El teixit associatiu a Montornès del Vallès.
9. Col·laboració amb les associacions en el desenvolupament de polítiques culturals.
10. La cultura popular i tradicional i el seu paper en el desenvolupament cultural local.