

DILIGÈNCIA per a fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part de la modificació de la RLT aprovada per la Mesa General de Negociació el dia 17 de març de 2016.

Berga, 13 de juliol de 2016  
La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel

DILIGÈNCIA per a fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part de la modificació de la RLT aprovada pel Ple de la Corporació el dia 7 d'abril de 2016.

Berga, 18 de juliol de 2016  
El funcionari  
p.d.f. del secretari (Decret 79/2016)  
Esteban Lancha Mestre

Ajuntament de Berga  
GABINET TÈCNIC D'ALCALDIA  
TÈCNIC/A DE PARTICIPACIÓ CIUTADANA I FESTES  
FITXA A-03

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **GABINET TÈCNIC D'ALCALDIA**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **TÈCNIC/A DE PARTICIPACIÓ CIUTADANA I FESTES**

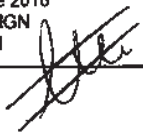
TIPOLOGIA: **Lloc base**

CLASSIFICACIÓ: **Funcionari de carrera**

ESCALA: **Administració Especial**

SUBESCALA: **Tècnica – Categoria de Tèctic/a de grau mitjà**

DILIGÈNCIA per a fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part de la modificació de la RLT aprovada per la Mesa General de Negociació el dia 17 de març de 2016.  
Berga, 13 de juliol de 2016  
La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel



DILIGÈNCIA per a fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part de la modificació de la RLT aprovada pel Ple de la Corporació el dia 7 d'abril de 2016.  
Berga, 18 de juliol de 2016  
El funcionari  
p.d.f. del secretari (Decret 79/2016)  
Esteban Lancho Maestre



**B**  **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores.  
Bàsica ordinària / Jornada continuada.  
Autoregulació horària parcial.

Tipologia de la jornada: Matí: de dilluns a divendres de 8 a 15 hores.

Tarda: una tarda a la setmana, en funció de les necessitats organitzatives del servei, de 17 a 19:30 hores.

Amb autoregulació horària parcial per atendre els processos participatius, esdeveniments i atenció d'entitats, organitzacions, etc.

DILIGÈNCIA per a fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part de la modificació de la RLT aprovada per la Mesa General de Negociació el dia 17 de març de 2016.  
Berga, 13 de juliol de 2016  
La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel

DILIGÈNCIA per a fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part de la modificació de la RLT aprovada pel Ple de la Corporació el dia 7 d'abril de 2016.  
Berga, 18 de juliol de 2016  
El funcionari  
p.d.f. del secretari (Decret 79/2016)  
Esteban Lancho Maestre

**C**



## **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

### **C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió**

(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular o de comandament)

Organitzar i gestionar polítiques i projectes de participació i festes 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.

Preparar, implementar i controlar les diverses activitats festives, culturals i de lleure del municipi, així com fer-ne difusió i promoció, i col·laborar amb el món associatiu dins de l'àmbit cultural.

### **C.2. Funcions bàsiques**

#### **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.
- 5. Dissenyar, elaborar i organitzar programes d'actuació municipal en matèria de festes i activitats populars.
- 6. Implementar, gestionar i avaluar el programa de festes i les diverses activitats realitzades.
- 7.- Difondre, divulgar i promocionar les activitats i festes organitzades per la Corporació potenciant la participació de la ciutadania.
- 8.- Establir i mantenir contactes amb el món associatiu, amb les entitats culturals i festives del municipi i amb tercers.
- 9. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### **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.
  - 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 dels consells i dona suport tècnic als regidors que els presideixin.
- 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 de la ciutat lligat a la màxima participació de les entitats, associacions, experts i ciutadans en general.
  - Col·labora en el desenvolupament de programes i projectes concrets (redacta, defineix i executa) amb l'objecte de potenciar el voluntariat i la implicació de les entitats amb l'entorn.
  - Realitza i elabora informes tècnics sobre l'atorgament o denegació de subvencions.
  - Negocia els convenis i subvencions atorgats per la Corporació i fa el seguiment del tràmit i custòdia dels expedients de subvencions.
- 3. Fomentar i millorar les dinàmiques de participació ciutadana

DILIGÈNCIA per a fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part de la modificació de la RLT aprovada per la Mesa General de Negociació el dia 17 de març de 2016.  
Berga, 13 de juliol de 2016  
La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bernal

DILIGÈNCIA per a fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part de la modificació de la RLT aprovada pel Ple de la Corporació el dia 7 d'abril de 2016.  
Berga, 18 de juliol de 2016  
El funcionari  
n d f del secretari (Desret 79/2016)

Ajuntament de Berga  
GABINET TÈCNIC D'ALCALDIA  
TÈCNIC/A DE PARTICIPACIÓ CIUTADANA I FESTES  
FITXA A-03

- 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 i 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 districte i elaborant convenis de participació i informes sobre l'àmbit.
- 4. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de participació ciutadana.
- Atén i orienta a ciutadans que fan consultes sobre el propi àmbit competencial de participació ciutadana, així com, informa i atén a entitats respecte les seves activitats i convocatòries dels plens.
  - 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.- Dissenyar, elaborar i organitzar programes d'actuació municipal en matèria de festes i activitats populars.
- Elabora i dissenya programes culturals en matèria de festes (festes majors de barri, festes populars i tradicionals, activitats culturals) i col·labora en l'elaboració, gestió i control del pressupost de l'àmbit.
  - Prepara la coordinació de les actuacions municipals en les diverses festes oficials de la ciutat i els actes que se'n deriven, com la prevenció de situacions d'emergència.
  - Preveu i planifica el material necessari per a la realització de les activitats i organitza els espais, les sales i les instal·lacions municipals on es realitzen les activitats.
  - Elabora plecs de clàusules per a l'adjudicació de projectes de l'àmbit i redacta les bases dels concursos i premis que s'organitzen amb motiu de les festes oficials i tradicionals del municipi.
  - Participa en el tribunal de selecció d'empreses i entitats prestadores d'un servei derivat del programa de festes.
  - Convoca, prepara i redacta les actes de les comissions per tal que siguin presentades a la Junta de Govern.
- 6.- Implementar, gestionar i avaluar el programa de festes i les diverses activitats realitzades.
- Gestiona la tramitació de tots els expedients relatius a festes de barris, tradicionals i oficials que se celebren al municipi.
  - Prepara informes tècnics sobre el funcionament i avaluació del seu àmbit i les actuacions realitzades i elabora propostes de millora de la gestió.
  - Coordina directament amb les entitats i les empreses adjudicatàries les tasques de recollida i muntatge de material utilitzat per a la realització de festes i esdeveniments populars, així com la compra i reparació de materials.
  - Controla el procés de gestió de les subvencions atorgades a les entitats culturals per a l'execució i promoció de projectes.
  - Tramita i gestiona les convocatòries de premis, concursos i certàmens de recolzament a la creació artística i cultural.
- 7.- Difondre, divulgar i promocionar les activitats i festes organitzades per la Corporació potenciant la participació de la ciutadania.
- 8.- Establir i mantenir contactes amb el món associatiu, amb les entitats culturals i festives del municipi i amb tercers.
- Rep i canalitza les peticions d'activitats festives i de lleure per part de les entitats i associacions.
  - Facilita la realització de projectes culturals tant a nivell intern de la Corporació com entre les diferents administracions públiques i entitats culturals, i la cessió o lloguer d'espais públics per a tal fi.

DILIGÈNCIA per a fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part de la modificació de la RLT aprovada per la Mesa General de Negociació el dia 17 de març de 2016.  
Berga, 13 de juliol de 2016  
La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel



DILIGÈNCIA per a fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part de la modificació de la RLT aprovada pel Ple de la Corporació el dia 7 d'abril de 2016.  
Berga, 18 de juliol de 2016  
El funcionari  
p.d.f. del secretari (Decret 79/2016)  
Esteban Lancha Mestre

**D**  **CONDICIONS DE TREBALL**

**D.1. Esforços físics**

El lloc no requereix esforç físic.

**D.2. Ambient de treball**

Condicions ambientals adequades de forma continuada

**D.3. Riscos possibles**

Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball

DILIGÈNCIA per a fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part de la modificació de la RLT aprovada per la Mesa General de Negociació el dia 17 de març de 2016.  
Berga, 13 de juliol de 2016  
La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel

DILIGÈNCIA per a fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part de la modificació de la RLT aprovada pel Ple de la Corporació el dia 7 d'abril de 2016.  
Berga, 18 de juliol de 2016  
El funcionari  
p.d.f. del secretari (Decret 79/2016)  
Esteban Franco Maestre

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

- **Titulació:** Grau universitari o titulació equivalent al grup A2 del personal funcionari. La idiosincràsia del càrrec pot requerir preferentment alguna de les titulacions d'arts i humanitats, o de ciències socials.
- **Altres:** Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 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.

### **E.2.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

#### ■ Formació i Coneixements:

- Participació ciutadana: coneixements elevats en processos municipals de participació ciutadana, instruments d'implicació d'entitats i associacions en la presa de decisions municipals, metodologies de comunicació i difusió d'informació, dinamització de comunitats i reunions de consells municipals i metodologies d'anàlisi i suport en la presa de decisions.

- Cultura i lleure: coneixements elevats en normativa municipal i local en matèria de cultura i festes, en les festes específiques del municipi i la història i celebracions especials, en planificació i organització de festes municipals, en gestió, producció i execució d'espectacles i esdeveniments culturals, en resolució d'aspectes tècnics relacionats amb la producció d'espectacles, en tipologia i bases de les subvencions en matèria de cultura i festes, en processos participatius, entre d'altres.

- Normatius: coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització administrativa.

- Aplicació a la gestió: coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes.

- Informàtica: coneixements intermedis de cultura, participació i civisme digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).

■ **Experiència:** En l'àmbit de la planificació, de la programació i del suport tècnic d'activitats culturals, esportives i juvenils a l'Administració pública i/o al sector privat.

■ **Altres:**