

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

ÀREA / DEPARTAMENT: **PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I SERVEIS A LES PERSONES / CULTURA, PATRIMONI CULTURAL I EDUCACIÓ**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **Tècnic/a auxiliar de cultura**

TIPOLOGIA: **Lloc base**

### B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL: L'estàndard establerta per la Corporació.

TIPOLOGIA DE LA JORNADA: **Flexibilitat per raons del servei**

**C**



**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

**C.1.**

**Objectiu fonamental del lloc o missió**

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

**C.2.**

**Funcions bàsiques**

- Elaborar, implementar i actualitzar el catàleg de serveis culturals de la ciutat.
- Elaborar la programació i organització d'actes i activitats municipals lligats a l'àmbit de cultura (exposicions, premis, festes, etc.) col·laborant en el seu muntatge, inauguració, etc.
- Col·laborar en la gestió dels casals i sales, supervisant les infraestructures i els equipaments adscrits a aquests centres municipals.
- Cercar fonts de finançament i tramitar els expedients de sol·licitud i justificació de subvencions a altres organismes per tal de cofinançar les actuacions de l'Ajuntament en l'àmbit de cultura.
- Planificar, pressupostar i fer les peticions de subvencions, aixó com elaborar les memòries i la documentació necessària per a la seva justificació.
- Participar amb altres àmbits del Consistori en la programació de les festes majors i festivals del municipi.
- Participar en el procés de subvencions a les associacions i entitats del seu àmbit de treball especialment en la definició de les bases i criteris d'atorgament, en la valoració de les propostes, en la proposta d'atorgament i en la revisió de les justificacions.
- Actualitzar, difondre i publicitar les activitats i programes i desenvolupats des de cultura, realitzant les campanyes per donar-los a conèixer: fulletons, mailings, informació al butlletí municipal, comunicacions de premsa, trasllat d'informació a la radio, al web municipal, etc.
- Dinamitzar i potenciar les associacions i iniciatives populars en els àmbits de cultura, per tal de fomentar les activitats culturals al municipi.
- Fomentar la creació i difusió dels béns culturals i del patrimoni cultural municipal.
- Realitzar l'elaboració de la memòria anual de l'àmbit de cultura.
- Col·laborar en les tasques administratives que se'n deriven dels actes i actuacions de l'àmbit de cultura.
- Donar suport a la gestió de biblioteques i museus municipals: elaboració de pressupostos, subvencions, etc. dissenyant i planificant accions per a la seva dinamització.
- Elaborar els informes tècnic necessaris sobre actuacions realitzades i aspectes relatius a les competències assignades.
- Informar i atendre al públic, telefònicament i personalment, en totes aquelles qüestions realtives a la programació i a les activitats culturals.
- 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.

- 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.

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

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

### **D.1. Esforços físics**

Treballs d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

### **D.2. Ambient de treball**

Propi d'oficina.

### **D.3. Riscos Possibles**

Absència general de riscos.

**E**



## PROVISIÓ DEL LLOC

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

- Titulació: Equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari.
- Altres: Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### E.2. Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

Naturalesa jurídica:

Forma de provisió: concurs de mèrits

### E.3. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
  - Organització d'esdeveniments culturals i lúdics
  - Animació i lleure
  - Gestió d'entitats i equipaments
  - Dinamització sociocultural
  - Oci
  - Control i gestió d'activitats culturals
  - Programació i planificació d'activitats
  - Procediment i organització administrativa
  - Arxiu de documents
- \*Competència digital en nivell bàsic
- Experiència: En l'àmbit de la dinamització cultural en l'Administració pública i/o en el sector privat.
- Altres: