

**Ajuntament de Lleida****ANUNCI****CONVOCATÒRIA DE PROCÉS SELECTIU PER A LA BORSA DE TREBALL
D'UN TÈCNIC/ SUPERIOR GESTIÓ CULTURAL****1. OBJECTE**

Tramitació d'un procés per a seleccionar a les persones que integraran una borsa de treball de TÈCNIC/A SUPERIOR GESTIÓ CULTURAL adscrit a la Regidoria de Ciutat i Cultura, i amb dependència orgànica de la Responsable Coordinadora de Cultura, les quals podran ser contractades per l'Ajuntament de Lleida per a la realització de substitucions, de conformitat amb els criteris establerts pel reglament regulador del procés per a la creació de borses d'ocupació temporal aprovat per l'Ajuntament de Lleida.

2. FUNCIONS**General:**

Gestionar i implementar aquells projectes culturals que tenen a veure amb llenguatges i continguts audiovisuals, cinematogràfics, i noves formes de creació i expressions digitals en el projecte de Regidoria de Ciutat i Cultura.

Específiques:

- Dissenyar, definir i planificar el pla anual de programació audiovisual, cinematogràfica i de cultura digital municipal.
- Coordinar, gestionar i produir tots els projectes que s'integrin en el pla.
- Calenderitzar les activitats tenint en compte el marc de la institució, així com el panorama cultural general.
- Coordinar, gestionar i produir els festivals de cinema i l'audiovisual de la Regidoria de Ciutat i Cultura.
- Gestionar premis i convocatòries d'ajut de l'àmbit de l'audiovisual que siguin iniciativa de la Regidoria de Ciutat i Cultura.
- Gestionar la Film Office Lleida per donar assessorament, servei i gestionar permisos als rodatges cinematogràfics o similars de la ciutat.
- Regular i administrar els recursos econòmics assignats per desenvolupar les activitats encomanades.
- Realitzar la gestió integral o supervisió dels processos administratius en les matèries i processos que siguin de la seva competència.
- Fer seguiment, proposta i gestió d'ajuts, col·laboracions, patrocinis, etc. relatius a les arts audiovisuals, cinematogràfiques i digitals.
- Coordinar els recursos humans – interns i externs - necessaris per desenvolupar les activitats encomanades.
- Coordinar les necessitats tècniques necessàries per al desenvolupament dels esdeveniments i activitats.
- Vetllar per l'elaboració, implementació i avaluació del pla de comunicació així com de la promoció, màrqueting i publicitat dels projectes assignats.
- Assistir i proveir les activitats en matèria de relacions públiques, institucionals i de protocol.



Ajuntament de Lleida

- Dissenyar, executar i fer el seguiment dels plans pedagògics i de difusió adreçats a infants, joves i adults.
- Elaborar arxiu i memòria dels projectes desenvolupats.
- Prestar serveis directes a la ciutadania o al personal de la Corporació Municipal, dins del seu àmbit d'especialització.
- Establir les relacions necessàries amb altres departaments, personal d'entitats i empreses de serveis externs per tal de dur a terme els objectius fixats.
- Col·laborar amb les altres institucions - públiques, privades i/o socials - que desenvolupin projectes similars, complementaris o col·laboratius amb la matèria.
- Atendre, seleccionar i gestionar les propostes audiovisuals que puguin sorgir.
- Realitzar investigació científica, estudi i recerca sobre continguts relacionats amb projectes, programes i activitats de l'àmbit.
- Incentivar la promoció i la dinamització de les arts audiovisuals, cinematogràfiques i continguts digitals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes pel museu i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal
- Vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals
- Conèixer i vetllar pel compliment de la normativa vigent que afecti a la matèria/es sobre les quals és responsable.
- Qualsevol altra funció d'anàloga naturalesa que li sigui encomanada pels responsables del servei d'adscripció.

3. REQUISITS:

- **Titulació:** Estar en possessió d'algun dels títols universitaris de grau o llicenciat/da o equivalent següents:
 - o Grau en Història, Història de l'Art i/o Humanitats
 - o Grau en Comunicació Audiovisual i Multimèdia
 - o Grau en Cinematografia
 - o Grau en Disseny, Creació Digital i/o Tecnologies Creatives
 - o Grau en Belles Arts, Pràctiques Artístiques Contemporànies i/o Arts Digitals
 - o Grau en Producció Cultural i Indústria de l'Entreteniment
 - o Grau en Comunicació i/o Periodisme
 - o Grau en Relacions Públiques, Publicitat i Organització d'Esdeveniments
 - o Grau en Gestió Turística i Oci

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri de Ciència Innovació i Universitats:

- **Català:** Els aspirants també hauran d'acreditar estar en possessió d'un **certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana** orals i escrits (certificat nivell C1 de català), o Certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per una administració pública o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establerta una prova de català de nivell igual o superior al requerit. Els aspirants que no acreditin documentalment estar en possessió del nivell esmentat, hauran de superar una prova de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana (nivell C1).



Ajuntament de Lleida

4. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés selectiu consistirà en la **valoració dels mèrits al·legats**, i en la realització d'una **entrevista professional de forma oral** relacionada amb la matèria objecte d'aquesta convocatòria, la qual tindrà caràcter eliminatori per a aquelles persones aspirants que obtinguin una puntuació inferior a 5 punts.

5. ES VALORARÀ

Experiència laboral:

(caldrà que aquesta estigui acreditada mitjançant certificat de serveis previs (Annex I) o nomenament en el cas d'haver prestat serveis a l'administració pública, o bé mitjançant contracte o certificat emès per una empresa, més la vida laboral del treballador, en el cas d'haver prestat serveis a l'empresa privada)

- En gestió i desenvolupament de projectes culturals, audiovisuals i cinematogràfics.
- En organització d'esdeveniments culturals, audiovisuals i cinematogràfics.

Formació relacionada amb:

(caldrà que aquesta estigui acreditada mitjançant certificat expedit per centres públics de caràcter oficial, o centres privats amb títol reconegut per l'administració)

- Gestió Cultural, Audiovisuals, Cinematografia, Comunicació, Creació Digital, Tecnologies Creatives, Gestió d'Esdeveniments i similars.
- Cultura local i de les polítiques culturals municipals.
- Normativa sectorial, contractació i procediments en les Administracions Públiques.
- Idiomes: llengua anglesa (nivell mig)
- Formació impartida. Docència, conferències, ponències relacionades amb les funcions del lloc de treball.
- Informàtica: (Ofimàtica: nivell d'usuari avançat)

6. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Termini de presentació de sol·licituds és **des de les 00:00 h del dia 21 de setembre i fins a les 23:59 h del dia 5 d'octubre de 2020**

La participació en aquest procés selectiu es farà de manera telemàtica, presentant una instància genèrica al registre general de l'Ajuntament de Lleida en la qual es farà constar que s'adjunta la documentació per a participar en la borsa de treball de TÈCNIC/A SUPERIOR GESTIÓ CULTURAL i a la mateixa s'hi adjuntarà:

1. el model de currículum publicat en aquesta convocatòria
2. tota la documentació acreditativa del que es faci constar en el mateix.

Per tal de ser admeses, caldrà que les persones aspirants compleixin totes les condicions exigides, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

Lleida, 18 de setembre de 2020