

SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/748/ 2026

ANUNCI

Per Decret de la Regidora delegada d'Hisenda, Urbanisme, Règim Intern i Coordinació, s'ha resolt aprovar la convocatòria i les bases específiques que es transcriuen en aquest document, per a la selecció de personal laboral pel sistema de selecció que s'indica a la taula adjunta, de la plaça vacant en la plantilla de 2026 corresponent a l'oferta pública d'ocupació de 2023, que es detalla més avall.

Aquestes bases s'aplicaran, juntament amb les "les bases comuns de selecció per cobrir places de funcionaris de carrera i de personal laboral fix de l'Ajuntament d'Igualada i de l'Organisme autònom municipal d'Ensenyaments Artístics d'Igualada", aprovades per Decret del Regidor Delegat de Qualitat Urbana i Interior de data 12 de febrer de 2019.

La plaça vacant que es convoca, així com el nombre, requisits i forma de provisió és la següent:

PERSONAL LABORAL AJUNTAMENT		
CATEGORIA	VACANTS	GRUP
Tècnic/a de cultura	1	A2


*El Grup de classificació és l'equivalència al règim funcional


Així mateix, en el mateix Decret abans esmentat, s'ha resolt convocar-la pel sistema de selecció que queda indicat anteriorment.

Les bases específiques i la convocatòria de totes les places de personal funcionari que es convoquen per promoció interna, es publicaran al BOP, DOGC i al taulell d'edictes de l'Ajuntament d'Igualada i al Taulell d'Edictes de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Igualada, (<https://www.seu-e.cat/web/igualada>), fent referència de la publicació del BOP al BOE.

El termini de presentació d'instàncies per prendre part en els diferents processos selectius del personal funcionari, de promoció interna, serà de 20 dies naturals comptats a partir del següent dia hàbil de l'última publicació de l'anunci de convocatòria al Taulell d'Edictes de l'Ajuntament, al Taulell d'Edictes de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Igualada, (<https://tauler.seu.cat>), al BOP, BOE i DOGC.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	06/02/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	ab7f6fb929ce480bb6563d2a7d2bbc1c001 Data document: 04/02/2026
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/748/ 2026

ANNEX I

BASES PER A LA PROVISIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA TÈCNIC/A DE CULTURA

Primera. Característiques de la convocatòria

1. Objecte de la convocatòria.

a) En primera crida, 1 plaça de Tècnic de cultura inclosa en l'oferta d'ocupació pública de 2023.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció pel procediment de concurs oposició lliure, d'1 plaça de Tècnic/a de Cultura inclosa en l'oferta d'ocupació pública de 2023.

Les característiques de la convocatòria són les següents:

Servei: Cultura
Classe de personal: Laboral Fix
Grup equivalent: A2
Denominació del lloc: Tècnic/a de Cultura
Categoria: Tècnic/a de Grau Mig
Jornada: Completa (de dilluns a diumenge)
Horari: Inclou tardes (plaça sotmesa a disponibilitat horària)
Codi actual a la RLT: CULT.7

2. Sistema de selecció.

Concurs - oposició lliure

3. Requisits

A més dels establerts a les bases generals, S'hauran de complir els requisits següents :

- a) Estar en possessió de titulació universitària de Diplomatura o Grau o equivalent.
- b) Nivell C1 de català o equivalent o en el seu defecte superar la prova de nivell elaborada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- c) Abonar l'import dels drets d'examen establert en 36,70€.


4. Funcions bàsiques

Les funcions bàsiques a desenvolupar per la persona seleccionada seran les que es relacionen a continuació:

- Dissenyar, organitzar i implementar els programes d'actuació municipal en matèria de cultura i els diversos procediments associats
- Difondre, divulgar i sensibilitzar a la ciutadania vers la cultura en totes les seves manifestacions
- Suport i coordinació de les activitats organitzades pel Servei de Cultura i seguiment des les activitats programades.
- Coordinació de les activitats organitzades per entitats culturals, vinculades o amb suport del Servei de Cultura i seguiment de les mateixes
- Facilitar la realització de projectes culturals tant a nivell intern de la Corporació com entre les diferents administracions públiques i entitats culturals
- Establir, mantenir i coordinar relacions estables amb les entitats culturals i el teixit associatiu del municipi, definint criteris de seguiment, col·laboració i interlocució amb els diferents agents culturals i socials.

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 - 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 Fax 93 805 19 64 CIF P-0810100-H atencio.ciudadana@aj-igualada.net
www.igualada.cat

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	06/02/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	ab7f6fb929ce480bb6563d2a7d2bbc1c001	Data document: 04/02/2026
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/748/ 2026

- Gestió i coordinació de la planificació dels actes de la Festa Major, ja siguin de caràcter popular i tradicional, concerts i actes programats.
- Participar de la planificació dels actes de caràcter popular i tradicional de la Festa Major i dels esdeveniments programats
- Impulsar programes i actuacions que fomentin la cultura local
- Control i seguiment de la Sala municipal d'exposicions, tant del personal assignat com de la coordinació i el muntatge de les exposicions.
- Redacció de memòries tècniques i informes en els temes relatius a les activitats desenvolupades
- Suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de l'especialitat tècnica de l'àrea organitzativa d'adscripció
- Justificació tècnica de programes subvencionats vinculats a diferents activitats culturals
- Donar suport en la redacció o modificació de reglaments, ordenances, concursos públics.
- Elaborar estadístiques i indicadors que permetin el seguiment i avaluació del nivell de realització i implantació dels programes i activitats pròpies de la seva especialitat.

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

5. Terminis i presentació de sol·licituds

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals comptats a partir del següent dia hàbil de l'última publicació de l'anunci de convocatòria al Taulell d'Edictes de l'Ajuntament, al Taulell d'Edictes de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Igualada, (<https://www.seu-e.cat/web/igualada>), al BOP, BOE i DOGC.

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció es dirigiran a l'alcalde de l'Ajuntament d'Igualada amb el model normalitzat disponible a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania o, telemàticament, a la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament (<https://tramits.igualada.cat>). La presentació de la sol·licitud per participar en el procés selectiu es pot realitzar de forma presencial o de forma telemàtica.

- I. Presencialment: Al registre general de l'Ajuntament o Organisme Autònom Municipal ubicat a la Oficina d'Atenció Ciutadana (Pl. Ajuntament, 1)
- II. Telemàticament: A través de la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament d'Igualada (<https://tramits.igualada.cat>). Caldrà, juntament amb el formulari omplert, adjuntar la documentació sol·licitada en format PDF o escanejada. La documentació escanejada es farà en blanc i negre o escala de grisos i es desarà en format PDF.

Per realitzar els tràmits telemàticament caldrà disposar d'un certificat digital reconegut i que sigui admès per la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament. Els certificats digitals admesos són tots els emesos per les entitats de certificació que estiguin classificades pel Consorci AOC, com a vàlides per a identificar als ciutadans. També s'accepten els sistemes d'identificació digital basats en dispositiu mòbil (idCAT Mòbil - CI@ve PIN).


També es podran presentar pels altres mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En aquest cas, dins del període establert de presentació de sol·licituds caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça rhumans@aj-igualada.net amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, adjuntant còpia de la sol·licitud i de la documentació presentada. En cas de no existir la comunicació anterior abans de finalitzar el període d'esmenes establert en aquest punt

5.1. Documentació a presentar

A la sol·licitud els/les aspirants, a més de manifestar que compleixen totes les condicions referides a l'apartat 3 d'aquesta base primera, les quals hauran d'acreditar quan li siguin requerides o en finalitzar el procés selectiu en cas de ser aprovats, adjuntaran còpia de la següent documentació:

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 - 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 Fax 93 805 19 64 CIF P-0810100-H atencio.ciudadana@aj-igualada.net
www.igualada.cat

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	06/02/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	ab7f6fb929ce480bb6563d2a7d2bbc1c001 Data document: 04/02/2026
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Ajuntament d'Igualada

SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/748/ 2026

- DNI aspirant.
- Currículum Vitae
- Certificat de coneixement del nivell de català requerit.
- Justificant acreditatiu d'haver abonat a la Tresoreria municipal, l'import dels drets d'examen que son de 36,70€. El pagament es podrà fer efectiu a la Tresoreria de la Corporació, mitjançant transferència bancària o per gir postal o telegràfic. La manca de pagament o el pagament incomplet de la taxa determinarà l'exclusió de la persona aspirant.


Si alguna instància tingués qualsevol defectes en relació a la mateixa i/o a la documentació presentada referits als apartats a) o d) anteriors, es requerirà a l'interessat, mitjançant anunci al Tauler d'edictes de l'Ajuntament d'Igualada i al Tauler d'Edictes de la seu electrònica (<https://www.seu-e.cat/web/igualada>) perquè en el termini de 10 dies hàbils següents a la publicació de l'esmentat anunci, esmeni la deficiència advertint-li que si no ho fa en el termini indicat, es procedirà sense més tràmits a l'arxiu de la seva instància, quedant exclòs de la participació en el procés selectiu.

5.2. Presentació de Mèrits

- Els documents acreditatius dels mèrits avaluable **NO** s'han de presentar en el moment de fer la sol·licitud. Només els hauran de presentar aquells/es aspirants que hagin superat la fase d'oposició, en el termini de 10 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la data de la publicació dels resultats de l'últim exercici de la fase d'oposició.
- En tot cas i, amb caràcter general, aquesta documentació caldrà presentar-la al registre general de l'Ajuntament d'Igualada on es realitzarà còpia electrònica autèntica dels documents presentats pels aspirants o bé telemàticament mitjançant el tràmit d'instància genèrica a la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament d'Igualada (<http://tramits.igualada.cat>). En cas de presentació telemàtica, els documents aportats podran ser originals electrònics signats digitalment o bé còpies electròniques que incorporin un codi segur de verificació (csv). Si les còpies electròniques no disposen del codi segur de verificació caldrà optar per la via presencial. Cas que no es presentin dins del termini indicat, comportarà la impossibilitat de computar-los en la fase de concurs. Els documents acreditatius dels mèrits s'han d'ordenar guardant correlació amb l'ordre dels apartats corresponents a les bases específiques de la convocatòria i s'han de numerar correlativament en l'extrem superior dret del primer full de cada document. La documentació acreditativa dels cursos de formació rebuts o impartits si es presenten en un idioma diferent del català o del castellà s'hauran de presentar degudament traduïts al català o al castellà.
 - Juntament amb la documentació acreditativa dels mèrits al·legats s'haurà d'adjuntar també la titulació que acredita el requisit de titulació establert a la base primera apartat 3.a).
 - L'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar en tot cas mitjançant la presentació de certificat o informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social o mutualitat laboral que correspongui. Aquest s'haurà d'acompanyar dels documents originals o còpia autenticada que permetin acreditar la categoria, durada i funcions o naturalesa dels serveis prestats.
 - Per a les persones treballadores en règim especial d'autònom l'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar mitjançant la presentació de certificació de cotització al règim d'autònoms (informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social o mutualitat laboral que correspongui) acompanyada de la documentació justificativa de l'activitat realitzada i caldrà incloure a més l'acreditació de l'alta corresponent de l'IAE que acrediti el sector econòmic en el qual s'ha desenvolupat l'activitat o certificació que inclogui la descripció, el tipus i el grup d'activitat i aquells documents que permetin valorar les tasques desenvolupades i els temps de dedicació.

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 - 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 Fax 93 805 19 64 CIF P-0810100-H atencio.ciudadana@aj-igualada.net
www.igualada.cat

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	06/02/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	ab7f6fb929ce480bb6563d2a7d2bbc1c001 Data document: 04/02/2026
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Ajuntament d'Igualada

SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/748/ 2026

- Només es considerarà l'experiència en l'àmbit de les administracions públiques, aquella assolida en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral. La seva acreditació es farà mitjançant la presentació de certificat o informe de vida laboral empès per la Tresoreria de la seguretat social o mútua corresponent i adjuntant alhora la certificació de la secretaria de l'òrgan públic corresponent dels serveis prestats en l'Administració, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el grup, el règim jurídic, les funcions desenvolupades, la jornada i el període concret de la prestació dels serveis.

Es computarà, en tots els casos, un mes com a 30 dies naturals i, en el supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

Serán desestimats els documents electrònics sense codi segur de verificació o que no siguin originals electrònics signats digitalment, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament i aquells altres justificants que comportin dubtes sobre l'autenticitat d'aquests mèrits.

Podrà ser objecte d'esmena els documents electrònics sense codi segur de verificació o que no siguin originals electrònics signats digitalment per al qual s'establirà un termini de 10 dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci d'esmenes, si és el cas, al Tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Igualada i Tauler d'Edictes de la Seu Electrónica de l'Ajuntament d'Igualada (<https://www.seu-e.cat/web/igualada>).

Segona. Procediment de selecció

1. Fase d'oposició:

1.1. Prova de Català:

Aquells aspirants que no tinguin el certificat del nivell C1 de la Secretaria General de Política Lingüística o equivalent, hauran de superar aquesta prova, que serà elaborada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i consistirà en uns exercicis, d'un nivell equiparable a la prova de nivell C1 de català (nivell de suficiència) de la Secretaria General de Política Lingüística. Serà avaluada com apte/no apte, d'acord amb els criteris de correcció de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

1.2. Prova de coneixements generals:

Serà eliminatòria i puntuable de 0 a 10 punts. Per superar-la caldrà obtenir un mínim de 5 punts. Consistirà en respondre les preguntes d'un qüestionari tipus test relacionat amb el temari de coneixements generals que s'annexa.

La durada màxima d'aquesta prova serà d'1h.

1.3. Prova de coneixements específics:


Serà eliminatòria i puntuable de 0 a 20 punts. Per superar-la caldrà obtenir un mínim de 10 punts. Consistirà en resoldre un o diversos exercicis pràctics o en desenvolupar un o diversos temes, en la forma i condicions que el Tribunal determini, relacionats amb les tasques pròpies de la categoria de la plaça que es convoca i amb el temari de coneixements específics que s'annexa.

El tribunal podrà estimar que aquesta prova es desenvolupi utilitzant mitjans informàtics (utilització del paquet office (word, excel, powerpoint, etc.) i/o programaris de l'entorn Windows)

La durada màxima d'aquesta prova serà de 2 h.30'

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 - 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 Fax 93 805 19 64 CIF P-0810100-H atencio.ciudadana@aj-igualada.net
www.igualada.cat

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	06/02/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	ab7f6fb929ce480bb6563d2a7d2bbc1c001	Data document: 04/02/2026
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/748/ 2026

2. Fase de concurs

La totalitat de la valoració de la fase de concurs és de **13,5 punts** i no serà eliminatòria.
Es valoraran els mèrits següents:

2.1. Experiència i antiguitat:

En el desenvolupament de tasques de naturalesa similar a les de la plaça convocada.

- 2.1.1. Serveis prestats a l'Administració pública i relacionats directament amb el lloc de treball que es convoca: 0,09 punts/mes treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 any, fins a un **màxim de 3,5 punts**.
- 2.1.2. Per l'experiència professional en l'àmbit privat, en tasques relacionades amb les de la plaça a cobrir a raó de 0,06 punts/mes treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 any. **Màxim 1,5 punts**

La puntuació establerta en aquest apartat s'entendrà referida a la jornada ordinària de treball. En el cas que la jornada sigui inferior a l'ordinària, s'aplicarà la puntuació proporcional que correspongui, en el cas que no es pugui acreditar la jornada o les funcions no es comptarà cap puntuació. No seran valorats els mèrits dels serveis prestats en qualitat de personal eventual ni les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

2.2. Formació i títols:


2.2.1. Cursos relacionats amb el lloc objecte de la convocatòria, fins a un **màxim de 4 punts**

- a) Formació específica: Per l'assistència a jornades i cursos de formació que tinguin per objecte la formació relacionada amb les funcions concretes de la plaça convocada a raó de 0,03 punts per hora lectiva fins a un **màxim de 3 punts**.
- b) Formació genèrica: Per l'assistència a jornades i cursos de formació que tinguin per objecte la formació d'interès per qualsevol lloc de treball de l'administració, com per exemple formació relacionada amb igualtat de gènere, habilitats interpersonals, comunicació, treball en equip, etc., a raó de 0,01 punts per hora lectiva fins a un **màxim de 1 punt**.

Nota: La puntuació màxima per cursos de l'apartat a) de 50 hores o més serà com a màxim d'1,5 punts. En els cursos de l'apartat b) la puntuació màxima per cursos de 50 hores o més serà de 0,5 punts. En ambdós casos en el cas que la durada sigui superior computarà només per valor de 50 hores. El tribunal desestimarà també aquells cursos que consideri que ja no tenen valor ja sigui pel seu contingut, perquè ja s'han valorat altres formacions similars o per que hagin quedat desfasats en el temps. No es valoraran els cursos preparatoris d'oposicions. No es valoraran tampoc, en aquest apartat, cursos relacionats amb la ofimàtica ni les hores preparatòries per assolir el títol d'Actic o Compectic, atès que es valora de manera específica la competència assolida en aquesta matèria en l'apartat d). En matèria informàtica només es valoraran (amb el mateix valor que l'apartat 2.2.1.a) formacions de programaris específics relacionats amb el lloc de treball. Els cursos relacionats amb la prevenció de Riscos Laborals es valoraran d'acord amb el barem establert al punt c) d'aquest apartat

- c) Per l'acreditació de titulació en riscos laborals, 0,01 punts per hora fins a un **màxim de 0,3 punts**

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	06/02/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	ab7f6fb929ce480bb6563d2a7d2bbc1c001 Data document: 04/02/2026
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Ajuntament d'Igualada

SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/748/ 2026

d) Pels cursos relacionats amb ofimàtica s'atorgarà la puntuació següent (en cas de tenir més d'un nivell només es puntuarà el nivell superior):

- Actic nivell bàsic o equivalent: 0,30 punts
- Actic nivell intermig o equivalent: 0,40 punts
- Actic nivell superior o equivalent: 0,50 punts

Els cursos o conferències en els quals no s'acrediti la durada es computaran com a 5 hores. El global dels apartats a), b), c) i d) no podrà superar els **4 punts**.

Un cop obtingut el màxim de puntuació assolible en l'apartat 2.2.1 no es valorarà la resta de la formació acreditada.

2.2.2. Pel nivell de català C2 o equivalent, **0,5 punts**.

2.2.3. Per l'acreditació de titulació superior a l'exigida per prendre part en aquest procés i relacionada amb les funcions de la plaça convocada fins a un màxim de **1,5 punts**.

- Llicenciatura, diplomatura o Grau Universitari: 1 punt
- Màster: 0,75 punts
- Postgrau: 0,25 punts

*No es valoraran, en l'apartat de mèrits, aquelles titulacions que hagin estat presentades com a requisit per participar en aquest procés.

2.3. Entrevista

El tribunal mantindrà una entrevista amb l'aspirant i establirà els ítems a valorar abans de la realització de la mateixa. L'entrevista podrà versar sobre les dades curriculars, trajectòria professional i aquells aspectes valorables en el desenvolupament de les tasques relacionades amb la plaça a convocar i es tindran en compte competències com l'ordre, treball en equip, orientació de servei a la ciutadania, aprenentatge, planificació i organització, efectivitat, iniciativa, presa de decisions, gestió del canvi.


(L'exercici serà puntuable de **0 a 2,5 punts**, però no serà eliminatori).

DISPOSICIONS ADDICIONALS:

ASSIGNACIÓ DE PRIMERA DESTINACIÓ.- L'assignació de la primera destinació s'efectuarà per l'ordre de qualificació global obtingut en el sistema selectiu, de conformitat amb els articles 81 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa d'un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de la funció pública i 135 i 137 del Decret 123/1997, de 13 de maig, sobre provisió de llocs de treball que ho desenvolupa.

Si només es convoca un lloc de treball vacant, aquest s'adjudicarà com a primera destinació a l'aspirant seleccionat.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	06/02/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	ab7f6fb929ce480bb6563d2a7d2bbc1c001	Data document: 04/02/2026
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



SERVEI DE RECURSOS HUMANS



Selecció de personal per concurs-oposició
1461/748/ 2026

ANNEX

TEMARI CONEIXEMENTS GENERALS (Tècnic/a Cultura)

1. La Constitució Espanyola del 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els procediments de reforma.
2. L'organització territorial de l'Estat: Principis generals. Les Comunitats Autònomes: organització i competències.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
4. El municipi. Elements del municipi. El Padró Municipal. L'organització municipal. Regles. Atribucions de l'alcalde, del Ple i de la Junta de Govern.
5. Les competències municipals. Competències pròpies i les competències delegades. Els serveis mínims.
6. L'estructura del procediment administratiu: Iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius.
7. Els actes administratius. Elements dels actes administratius. Concepte i classes. Eficàcia. La notificació i la publicació. Nul·litat i anul·labilitat. La revisió d'ofici. El silenci administratiu. (d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques i el Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics).
8. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió. El recurs contenciós-administratiu
9. El personal al servei de l'Administració local: funcionaris, personal eventual i personal laboral. L'ingrés a la funció pública. Els instruments d'organització del personal. La carrera administrativa, la provisió de llocs de treball i la promoció interna. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari..
10. Els contracte del sector públic: tipologia i característiques essencials. Requisits per contractar amb el sector públic: La capacitat i la solvència. L'expedient de contractació. Els plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques.
11. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Drets i deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.
12. El pressupost. Formació i aprovació. Principis pressupostaris. Els ingressos i les despeses.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	06/02/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web			
	Codi Segur de Validació	ab7f6fb929ce480bb6563d2a7d2bbc1c001		Data document: 04/02/2026
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002		
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original		

SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/748/ 2026



ANNEX II

TEMARI DE CONEIXEMENTS ESPECÍFICS (Tècnic/a Cultura)

1. El Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya: estructura i funcions
2. La Diputació de Barcelona i el suport als municipis en matèria cultural.
3. La cooperació i les relacions entre Ajuntament, Diputació i Generalitat en matèria de cultura.
4. El municipi d'Igualada. Informació general i específica de l'àmbit cultural i patrimonial.
5. L'administració municipal i les competències en l'àmbit de la cultura
6. Criteris de gestió d'un equipament cultural.
7. Estratègies de finançament en cultura: recursos propis i externs.
8. Mecenatge i patrocini en projectes culturals.
9. Avaluació de projectes culturals.
10. La cultura com a imatge de marca d'un territori
11. El patrimoni cultural com a recurs turístic.
12. El pressupost de cultura. Objectius, continguts i distribució.
13. La gestió cultural de proximitat.
14. Elements fonamentals de l'organització i gestió d'institucions culturals.
15. Les entitats culturals. Regulació legal.
16. La planificació estratègica de projectes culturals en relació amb la ciutat.
17. La col·laboració amb les associacions i entitats culturals en el desenvolupament de polítiques culturals al municipi d'Igualada. Subvencions, convenis, cessions d'espais.
18. La participació ciutadana: estratègies, criteris i òrgans de participació
19. Els principals esdeveniments culturals a Igualada
20. Equipaments culturals i cívics a Igualada.
21. El catàleg d'edificacions amb valor patrimonial d'Igualada.
22. Protecció del patrimoni cultural: BCIN, BCIL i altres figures de protecció
23. Memòria històrica i democràtica en l'àmbit municipal.
24. Polítiques de foment i creació de nous públics: desenvolupament, fidelització i nous públics.
25. Polítiques de foment i suport a la creació cultural.
26. Cultura popular i tradicional catalana: concepte, funcions i marc normatiu
27. La cultura popular i tradicional en el cas concret de la Festa Major d'Igualada.
28. Educació i cultura: projectes educatius i programes culturals per a escoles. Polítiques educatives en l'àmbit cultural local.
29. Arts escèniques: teatre, dansa i circ. Xarxes i circuits de difusió.
30. Música en viu: programació, producció i drets d'autor.
31. El paper de la cultura com a motor de desenvolupament econòmic local.
32. Les subvencions a les entitats culturals. Normativa i procediment.
33. Subvencions de les entitats supramunicipals en l'àmbit cultural
34. Disseny de Projectes Culturals. Fases per a la elaboració de projectes culturals i avaluació
35. La comunicació cultural. Canals i estratègies. Gestió de la informació i difusió cultural a través de noves tecnologies.
36. Concepte i tipologia d'esdeveniments municipals: culturals, lúdics, esportius, institucionals i festius.
37. Planificació i organització d'un esdeveniment: fases, calendari, objectius, públic i recursos.
38. Gestió de públics, aforaments i plans d'autoprotecció (PAU).
39. Els actes amb ús de pirotècnica. Mesures bàsiques de seguretat. Principals aspectes a tenir en compte.

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 - 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 Fax 93 805 19 64 CIF P-0810100-H atencio.ciutadana@aj-igualada.net
www.igualada.cat

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	06/02/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web			
	Codi Segur de Validació	ab7f6fb929ce480bb6563d2a7d2bbc1c001		Data document: 04/02/2026
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002		
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original		

Ajuntament d'Igualada

SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/748/ 2026


40. Elaboració de programes d'activitats: disseny, coordinació i avaluació.
41. Gestió logística: infraestructures, equipaments, escenaris, so, il·luminació i neteja
42. Protocol i actes institucionals: normativa bàsica, precedències, simbologia i cerimònies oficials.
43. Criteris per a la planificació d'un programa d'exposicions temporals en les sales d'exposicions municipals
44. Objectius, funcions i plantejament d'una exposició permanent
45. l'impacte de noves tecnologies en la gestió cultural.
46. La gestió cultural des d'una perspectiva de gènere
47. Garantia d'accés a la cultura. Criteris d'accessibilitat, inclusió i equitat cultural.
48. Propietat intel·lectual i drets d'autor en la gestió cultural.

Contra la resolució de la Regidora delegada d'Hisenda, Urbanisme, Règim Intern i Coordinació que és definitiu en via administrativa, podeu interposar, alternativament, recurs de reposició davant de l'alcalde, en el termini d'un mes, o, en el termini de dos mesos recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, o, si el vostre domicili és un altra província de Catalunya, davant del Jutjat Contenciós Administratiu competent en aquesta província, si ho preferiu. Ambdós terminis començaran a comptar, des de l'endemà de la publicació d'aquest edicte en el Tauler d'Edictes de l'Ajuntament, al Tauler d'Edictes de la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Igualada (<https://www.seu-e.cat/web/igualada>), BOP, BOE i DOGC.

En el cas que hagueu optat per interposar recurs de reposició, contra la seva resolució podreu interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona o, si el vostre domicili és en una altra província de Catalunya, davant el Jutjat Contenciós Administratiu competent en aquesta província, si ho preferiu. El termini de presentació serà de dos mesos a comptar des de l'endemà de la recepció de la notificació corresponent, si la resolució és expressa, o de sis mesos a comptar des de la data en què s'ha d'entendre desestimat per silenci administratiu, silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data d'interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució.

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 - 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 Fax 93 805 19 64 CIF P-0810100-H atencio.ciudadana@aj-igualada.net
www.igualada.cat

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	06/02/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	ab7f6fb929ce480bb6563d2a7d2bbc1c001 Data document: 04/02/2026
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

