



## ANUNCI

Pel qual es fa públic que per la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 25 de novembre de 2025, s'han aprovat les bases específiques i la convocatòria del procés selectiu per proveir en UNA plaça de TÈCNIC/A MITJÀ/NA, classe tècnica, categoria tècnica de grau mitjà, del grup de titulació A2, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, adscrita al lloc de treball de Tècnic/a mitjà/na Festes, dotada/es econòmicament dins del Pressupost municipal per a 2025.

El termini per a la presentació de les sol·licituds de participació en aquest procés de selecció és de 20 dies naturals comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llistes d'aspirants admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament tauler electrònic, disponible a la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat (<https://www.olesademontserrat.cat/oferta-publica-ocupacio>), i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

L'ordenança fiscal número 26 que regula la taxa dels drets d'examen fixa un import de 21,85 € en base al grup en què s'enquadra la plaça A2 .

Les persones que presentin documentació de l'institut Nacional d'Ocupació i/o del Servei Català d'Ocupació, de la qual s'acrediti i constati la situació de desocupació, tindran una bonificació del 100% de la taxa, segons l'article 7 de l'ordenança fiscal número 26 que regula les taxes de drets d'examen de l'any 2025.

Contra aquest acord podeu interposar recurs de reposició davant de l'alcalde en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació, o bé directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

Contra la desestimació expressa o presumpta del recurs de reposició podreu interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la notificació de la seva desestimació, quan aquesta sigui formulada de forma expressa, o en el termini de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el recurs de reposició s'hagi d'entendre desestimat per silenci administratiu (silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de l'endemà de la interposició de l'esmentat recurs sense que n'hagi notificat la resolució).

No obstant això, podeu interposar qualsevol altre recurs que considereu convenient.

### **"PROCÉS SELECTIU 25-C/PAMO\_OOP25-21**

#### **Primera. Objecte**

*És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per proveir en propietat UNA plaça de TÈCNIC/A MITJÀ/NA, classe tècnica, categoria tècnica de grau mitjà, del grup de titulació A2, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, adscrita al lloc de treball de Tècnic/a mitjà/na Festes, que es regirà per les bases*



generals exposades al DOGC núm. 8144, de data 29 de maig de 2020 i les següents bases específiques:

Descripció del lloc de treball:

Denominació: Tècnic/a mitjà/na Festes

Grup de classificació: A2

Règim: personal laboral fix

Retribució bruta: Salari base A2; CD Nivell de destí: 19; CE anual: 6.242,04€

MISSIÓ

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 teixit associatiu dins de l'àmbit cultural.

Funcions generals:

- Dissenyar, elaborar i organitzar programes d'actuació municipal en matèria de festes i activitats populars.
- Implementar, gestionar i avaluar el programa de festes i les activitats realitzades.
- Difondre, divulgar i promocionar les activitats i festes organitzades per la Corporació, potenciant la participació ciutadana.
- Establir i mantenir contactes amb el món associatiu i les entitats culturals i festives del municipi.
- Elaborar informes tècnics, bases de concursos i plec de clàusules, i gestionar subvencions i convenis relacionats amb l'àmbit.
- Vetllar per la seguretat, la salut laboral i el compliment de la normativa de protecció de dades.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Coneixements:

- Normatius: coneixements bàsics de llenguatge jurídic, dret i procediment administratiu i d'organització administrativa.
- Aplicació a la gestió: coneixements intermedis de gestió de projectes i programes, de redacció i presentació d'informes, de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, tècniques d'organització i sistemes de gestió de la qualitat.
- Informàtica: cultura 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).
- 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.

Competències:

- Domini professional: capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb el mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.



- *Recerca de solucions: capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.*
- *Gestió de la informació: capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.*
- *Competència digital: capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.*
- *Redacció de documents: capacitat d'elaborar documents en l'àmbit professional propi utilitzant el llenguatge d'especialitat de manera sintètica i comprensible.*
- *Comunicació: capacitat de transmetre missatges eficaçment i de manera clara, precisa i adaptada al context i a l'objectiu de la comunicació.*
- *Xarxa relacional: capacitat per establir i mantenir relacions amb xarxes de persones, la cooperació amb les quals és o serà necessària per obtenir bons resultats en els objectius marcats.*

### **Segona. Requisits generals**

*Son els establerts en la base general quarta.*

### **Tercera.- Requisits específics**

*A més de les condicions generals exposades a la base general quarta, les persones aspirants hauran de:*

- a) *Estar en possessió del títol de Diplomatura universitària, Grau universitari o equivalent.*

*En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.*

- b) *Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) de la Secretaria de Política Lingüística, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents.*

*Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de català, amb caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.*

- c) *Abonar la taxa de drets d'examen, d'acord amb el que estableix l'article 5 de l'ordenança fiscal número 26, que regula la Taxa de drets d'examen.*

*D'acord amb l'ordenança, les persones en situació d'atur poden acollir-se a una reducció del 100% de la taxa si acrediten de forma fefaent aquesta circumstància. Per acreditar-ho, cal adjuntar al registre d'entrada d'inscripció: Informe de vida laboral actualitzat i certificat de l'OTG o SEPE que especifiqui que la persona es troba en situació de demandant d'ocupació no ocupat en el moment de presentar la candidatura.*

- d) *Per generar l'autoliquidació cal adreçar-se al catàleg de tràmits del web municipal, anar a tràmits per departaments i seleccionar Recursos Humans. També podeu clicar aquest [enllaç](#).*



*Tots aquests requisits i els de caràcter general que consten a les bases generals dels processos selectius, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds.*

#### **Quarta. Presentació d'instàncies**

*D'acord amb el que estableix la base general sisena.*

*El període de presentació d'instàncies comptarà fins a vint dies naturals a partir de l'endemà de la data de la publicació d'aquestes bases i la seva convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.*

#### **Cinquena.- Procés selectiu**

*El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, que es regirà per les bases generals novena i següents.*

##### **5.1. Fase d'oposició**

*Consisteix en la realització de les proves que es relacionen a aquest apartat.*

*La no presentació de la persona opositora a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridada, determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquest exercici i en els successius, quedant exclosa del procediment selectiu.*

*Per tal de garantir l'eficiència del procés el tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves. Així mateix, també pot proposar la realització de dues o més proves o exercicis en un sol dia, i procedir a una correcció seqüencial de les mateixes, segons es vagin superant les precedents.*

##### **Prova 1. Teòrica. Coneixements comuns**

*Prova de caràcter obligatori i eliminatori, que consistirà a respondre per escrit en el termini màxim de 60 minuts un qüestionari que constarà de 50 preguntes, més les que el tribunal estableixi en concepte de reserva, amb respostes alternatives relacionades amb el contingut dels temaris annexos 1 i 2.*

*La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 10 punts, quedant eliminada la persona aspirant que obtingui una puntuació inferior a 5 punts La valoració de cada resposta correcta serà de 0,20 punts, i la de cada resposta incorrecta de -0,05 punts. Les respostes en blanc no restaran puntuació.*

##### **Prova 2. Pràctica. Coneixements professionals.**

*Prova de caràcter obligatori i eliminatori que consistirà a desenvolupar per escrit, en el termini màxim de 120 minuts, un o més supòsits pràctics, relacionats amb les tasques i funcions del lloc a proveir i sobre les matèries que figuren als temaris annexos.*

*Es valorarà la claredat i l'ordre en l'exposició d'idees, la capacitat de redacció, l'estructura i la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions, així com el coneixement i l'aplicació adequada de la normativa vigent.*

*La valoració d'aquesta prova serà d'entre 0 i 20 punts, quedant eliminada la persona aspirant que obtingui una puntuació inferior a 10 punts.*



### Prova 3. Proves psicotècniques.

Aquesta prova, de caràcter obligatori i eliminadori, consistirà en una bateria de tests objectius que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat i hagin estat baremats, estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

Aquest exercici ha de contenir, com a mínim, proves aptitudinals i proves de personalitat adequades al perfil requerit per a l'exercici de les funcions.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques. Aquest exercici es valorarà d'apte/a o no apte/a.

### Prova 4. Entrevista competencial.

Consistirà en la realització d'una entrevista per avaluar la experiència teòrica i pràctica i les aptituds de les persones aspirants en el desenvolupament de l'activitat pròpia del lloc de treball.

Es podrà valorar, entre d'altres:

- Experiència professional en l'àmbit de la gestió cultural, organització d'esdeveniments i festes municipals, especialment en contextos similars al d'Olesa de Montserrat.
- Coneixements dels procediments administratius municipals, incloent la tramitació d'expedients, gestió de subvencions, contractació pública i normativa aplicable.
- Capacitat analítica i presa de decisions davant situacions imprevistes, conflictes organitzatius o necessitats de millora en la gestió d'activitats.
- Compromís amb l'organització i ètica professional, incloent el respecte a la normativa de protecció de dades, la transparència i la responsabilitat pública.
- Autodesenvolupament personal, motivació per la formació contínua i adaptació als canvis tecnològics i normatius.
- Orientació a la ciutadania, capacitat per atendre consultes, facilitar informació i promoure la participació en les activitats festives.
- Competència digital, ús de tecnologies de la informació per a la gestió, difusió i comunicació de les activitats culturals.
- Capacitat de treball autònom i en equip, especialment en la coordinació amb entitats, serveis municipals i empreses col·laboradores.
- Aptituds personals per a l'atenció al públic, incloent empatia, confidencialitat, gestió de situacions urgents o conflictives, i habilitats comunicatives.
- Orientació a la qualitat del resultat i iniciativa, capacitat per proposar millores, innovar en la programació festiva i assegurar l'excel·lència en l'execució.

Aquesta prova no té caràcter eliminadori i tindrà una puntuació màxima de 5 punts.

### 5.2 Fase de concurs

Aquesta fase és aplicable als aspirants que superin la fase d'oposició i no té caràcter eliminadori. Consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits i nivells d'experiència, adients amb les característiques del lloc de la plaça i lloc de treball que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants.



Només es valoraran els mèrits obtinguts fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, d'acord amb els barems que s'indiquen. No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases específiques i en les bases generals.

- A. Per experiència professional en funcions equiparables a les del lloc a proveir, fins a un màxim de 6 punts, a raó de:
- 0,40 punts per semestre treballat o fracció proporcional a qualsevol administració pública.
  - 0,20 punts per semestre treballat o fracció proporcional en el sector privat.

L'experiència s'ha d'acreditar amb l'informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies, i a més:

- L'experiència professional en les **administracions o empreses del sector públic** s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.

L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

- L'experiència professional a l'**empresa privada** s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, o el/s contracte/s de treball.

- B. Per cursos i activitats formatives realitzats amb aprofitament adients amb la plaça a proveir, fins a un màxim de 4 punts:

- De durada inferior a 12 hores, 0,10 per curs o activitat
- De durada entre 12 i 40 hores, 0,20 punts per curs o activitat
- De 41 a 100 hores, 0,40 punts per curs o activitat.
- De 101 a 200 hores, 0,60 punts per curs o activitat.
- De més de 200 hores, 0,75 punt per curs o activitat.

No es tindran en compte els cursos amb una antiguitat superior a 10 anys, ni de normativa que es trobi derogada o no sigui rellevant per les funcions a desenvolupar.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta.

- C. Titulacions acadèmiques complementàries o superiors, que siguin rellevants i/o estiguin relacionades amb les tasques pròpies del lloc, fins a un màxim 2 punts:

Titulació universitària addicional o de grau superior, diferent de l'acreditada com a requisit d'accés	Puntuació
Altres diplomatures universitàries complementàries	0,50 p
Altres títols universitaris propis (màsters o postgraus)	0,75 p
Llicenciatura o grau	1 p



Màster universitari (reconeixement reglat - oficial)	1,5 p
--	-------

- D. Per disposar d'una certificació de nivell superior de català (C2), 0,50 punts
- E. Per acreditar un determinat nivell en competències digitals (ACTIC o equivalent), amb un màxim de 0,50 punts d'acord amb el barem següent:
- Nivell bàsic 0,10 punts
  - Nivell mitjà 0,25 punts
  - Nivell avançat 0,50 punts

### 5.3 Període de pràctiques

Les persones aspirants hauran de superar un període de practiques d'una durada de 6 mesos, com a part del procés selectiu. Aquelles persones que, anteriorment i sense solució de continuïtat, hagin ocupat llocs de treball de les mateixes característiques per mitjà d'una relació de caire temporal en aquest ajuntament, se'ls computarà el temps treballat a efectes de compliment del període de prova.

El còmput del període de pràctiques quedarà interromput durant el termini de baixa per IT, vacances, permís per naixement de fill, maternitat/adopció o acolliment, lactància compactada, llicència per matrimoni o parella de fet o en general, qualsevol altre permís o situació que interrompi el treball efectiu durant més de deu dies laborables, i es reprendrà en acabar la situació que ha generat la interrupció.

La valoració del període de pràctiques es realitzarà amb la qualificació de supera o no supera. Les persones que no superin aquest període de pràctiques restaran excloses del procés selectiu.

### **Sisena. Qualificació definitiva, llista d'aprovat i proposta de contractació.**

El procediment està regulat a la base general dotzena i següents.

### **Setena. Constitució de la Borsa de treball i gestió de la crida**

7.1. Les persones aspirants que superin les proves selectives i no siguin seleccionades per ocupar el/s lloc/s convocat/s, passaran a formar part de la borsa de treball, que tindrà com a finalitat cobrir necessitats de personal no permanent per a llocs de treball de característiques similars, mentre aquesta es mantingui vigent.

Les persones integrants de la borsa podran ser cridades segons l'ordre de prelación establert i en funció de les necessitats del servei. Els nomenaments o contractacions es formalitzaran amb caràcter no permanent, d'acord amb els requisits dels llocs a cobrir i la normativa aplicable.

7.2. L'ordre de prelación s'establirà segons la puntuació total obtinguda en el procés selectiu, ordenada de major a menor. A igual puntuació, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta a la fase d'oposició; si persisteix l'empat, es tindrà en compte la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic.

7.3 La crida es farà, en funció de la urgència de la necessitat, preferentment per correu electrònic, atorgant un termini màxim de 24 hores per acceptar o rebutjar la oferta. Excepcionalment es podrà fer la comunicació via trucada telefònica.



Ajuntament  
d'Olesa de Montserrat

*7.4. Les persones integrants de la borsa que refusin una oferta de contractació o nomenament passaran automàticament al final de la llista. En cas de tres renúncies consecutives, seran donades de baixa de la borsa de treball.*

*7.5. Abans de formalitzar el contracte o nomenament, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment el compliment dels requisits i els mèrits valorats, mitjançant la presentació dels documents i certificacions originals corresponents. La formalització restarà condicionada a l'acreditació completa de la documentació tinguda en compte al procés selectiu.*

*7.6. Les persones que siguin contractades en virtut d'aquesta borsa hauran de superar un període de prova de dos mesos per a cadascuna de les relacions laborals en què prestin serveis. La superació del període de prova serà condició indispensable per a la continuïtat en el lloc de treball. En cas de no superar-lo, es procedirà a la finalització de la relació laboral així com l'exclusió de la Borsa de treball.*

**DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT**



## ANNEX I.- TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis generals.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006. Estructura i contingut essencial. Drets, deures i principis rectors. Garanties dels drets estatutaris.
3. El municipi: concepte i elements. El terme municipal i les alteracions del terme municipal.
4. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals.
5. L'acte administratiu: concepte, classes i elements.
6. L'acte administratiu: La seva motivació, notificació i publicació. Eficàcia i validesa dels actes administratius.
7. Nocions sobre els recursos administratius. Concepte i classes.
8. Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes i procediments d'adjudicació.
9. Tipus de documentació administrativa: la diligència, l'informe proposta, les resolucions.
10. El sistema retributiu dels empleats públics.
11. Estructura pressupostària. Classificació orgànica, econòmica i funcional. L'aplicació pressupostària.
12. L'execució del pressupost. Procediment general d'execució: autorització, disposició, obligació i pagament. Documents comptables.
13. La Llei 19/2014 de transparència, accés a la informació pública i bon govern
14. La Llei d'igualtat efectiva de dones i homes: objecte i finalitats, principis d'actuació dels poders públics; funcions dels ens locals de Catalunya; mecanismes per a garantir el dret a la igualtat efectiva de dones i homes en el sector públic. El Pla d'Igualtat de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat.
15. Protecció de les dades personals. Normativa aplicable. Aspectes bàsics: conceptes, principis i drets dels interessats.

## ANNEX II. TEMARI ESPECÍFIC

16. Festes, fires, activitats culturals i esportives, tradicions i història del municipi.
17. Les polítiques públiques municipals en matèria de cultura i festes. Objectius, instruments i competències locals.
18. El paper dels ajuntaments en la promoció cultural i festiva. Marc legal i competencial.
19. L'àmbit funcional de Cultura i Festes dins l'organització municipal: coordinació amb altres departaments.
20. La planificació estratègica en cultura i festes: pla anual, programació i avaluació.
21. El model de gestió pública local basat en la qualitat, la millora contínua i l'avaluació de resultats.
22. La transversalitat i la cooperació institucional en la gestió de festes: participació de diferents àrees i administracions.
23. Les polítiques municipals de suport al teixit associatiu cultural i festiu.
24. La igualtat d'oportunitats, la inclusió i la perspectiva de gènere en la programació cultural i festiva.



25. El marc normatiu bàsic del sector cultural a Catalunya. Instruments i organismes de referència.
26. El Pla d'Acció Municipal i la seva relació amb els objectius del Departament de Festes.
27. Disseny i elaboració de programes d'actuació en matèria de festes i activitats populars.
28. La gestió del calendari festiu municipal: festes majors, festes de barri, activitats populars i tradicionals.
29. Organització d'actes i esdeveniments públics: fases, agents implicats i logística.
30. Gestió de projectes culturals: formulació d'objectius, planificació temporal i recursos necessaris.
31. Coordinació de serveis municipals implicats en les festes: via pública, seguretat, neteja, cultura, comunicació, etc.
32. Gestió del risc i protocols de seguretat en festes i esdeveniments: prevenció, emergències i evacuacions.
33. Control i seguiment de la producció tècnica d'actes i espectacles: contractacions, muntatges, permisos i assegurances.
34. Planificació de recursos materials i humans per a la realització d'activitats festives.
35. La gestió de l'espai públic per a actes i activitats populars. Normativa, autoritzacions i responsabilitats.
36. Accessibilitat universal i adaptació d'activitats festives per a tots els públics.
37. Les entitats culturals i festives: naturalesa, tipologia i funcions.
38. Participació ciutadana en la gestió cultural i festiva: models i bones pràctiques.
39. La Comissió de Festes: composició, funcions i dinamització.
40. El treball en xarxa entre administració i associacions: convenis de col·laboració i projectes conjunts.
41. Processos participatius en la definició del programa de festes i en la valoració de resultats.
42. Gestió de la informació i comunicació amb les entitats: canals, eines digitals i protocols.
43. El voluntariat cultural i festiu: regulació, formació i reconeixement.
44. Bones pràctiques en la relació institucional amb les entitats i la ciutadania.
45. Tramitació i gestió de subvencions municipals a entitats veïnals i culturals: règim de concurrència competitiva.
46. Control i justificació de les subvencions: criteris, terminis i seguiment tècnic.
47. La comunicació institucional municipal: objectius i canals de difusió.
48. Eines i estratègies de comunicació per a la promoció d'activitats culturals i festives.
49. Disseny i elaboració de materials de difusió: cartells, programes, butlletins i continguts digitals.
50. L'organització del Concurs de Cartells de Festa Major: objectius, bases i difusió.
51. Protocol i cerimonial en els actes municipals i festius.
52. L'ús de les xarxes socials i del web municipal per a la comunicació cultural i festiva.
53. Gestió de la relació amb els mitjans de comunicació locals i comarcals.
54. La imatge institucional i la coherència visual en els materials de comunicació pública.



Ajuntament  
d'Olesa de Montserrat

55. La comunicació inclusiva i el llenguatge no sexista en la difusió d'activitats municipals.
56. L'atenció al públic i la comunicació directa amb la ciutadania: canals, bones pràctiques i protocols d'atenció.
57. Elaboració, execució i control del pressupost del programa de festes.
58. Procediments administratius específics del Departament de Festes: autoritzacions, contractes menors, convenis i subvencions.
59. Les ordenances fiscals i preus públics aplicables a activitats culturals i festives.
60. La Carta de Serveis del Departament de Festes: compromisos de qualitat, indicadors i avaluació de resultats.
61. Ètica, responsabilitat pública i professionalitat en la gestió cultural i festiva: bones pràctiques i deures del personal municipal.”

Marc Serradó Mestres  
L'alcalde

Olesa de Montserrat, 1 de desembre de 2025

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT