



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

AJUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS ANUNCI

En data 25 de febrer de 2026, l'Alcalde de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans ha dictat resolució per la qual s'aproven i es fan públiques les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball, destinada a la cobertura de possibles places vacants de la plantilla de personal funcionari o laboral, en la categoria de Tècnic/a Mitjà/ana de Cultura.

El termini de presentació de sol·licituds és de 15 dies naturals comptats des del següent al de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). La sol·licitud per participar en la Borsa de treball s'ha de tramitar mitjançant [Instància genèrica - Ajuntament de Palau-solità i Plegamans](#).

BORSA DE TREBALL PER A SELECCIONAR TÈCNIC-A MITJÀ DE CULTURA PER EXCEPCIONAL NECESSITAT DE L'AJUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

Donada la situació actual en què l'anterior borsa convocada a l'any 2025 de Tècnic-a Mitjà de Cultura, ja s'ha esgotat a dia d'avui i per tant, no disposem de ningú d'aquesta especialitat per afrontar la seva provisió, es fa necessari la creació d'un a borsa d'accés a les possibles places vacants de la plantilla de personal funcionari o laboral com a Tècnic/a Mitjà/ana de Cultura.

Per urgència, inajornabilitat i excepcional necessitat, l'Ajuntament procedeix a publicar la present borsa de treball per a seleccionar possibles candidats i candidates en places de Tècnic/a Mitjà de Cultura per a possibles substitucions o futures places vacants.

1. Descripció del lloc

LLOC DE TREBALL Tècnic/a Mitjà Cultura

ENTITAT Ajuntament de PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

GRUP A2

JORNADA Ordinària - Completa amb flexibilitat setmanal (Pot incloure alguna tarda i Caps de Setmana)

2. Característiques del lloc de treball

Denominació del lloc de treball: Tècnic/a Mitjà Cultura

Caràcter: Temporal

Grup d'accés i puntuació: Grup A Subgrup A2.

CD: 22

Complement Específic: 15.131,81 €/any

Retribució total anual: 40.203,93 €

Classe de personal: Funcionari o Personal laboral.

Jornada: ordinària de 35 hores en còmput setmanal, amb flexibilitat en funció de les activitats culturals, possibilitat de treballar tardes i caps de setmana.

3. Funcions del lloc de treball:

Objectiu fonamental del lloc o missió

Planificar, organitzar i gestionar les activitats i serveis del departament de Fires, Festes promocionar la cultura popular



C.2.

Funcions genèriques

- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins del seu àmbit, proposant noves línies d'actuació als seus superiors.
- Proposar el pressupost, gestionar i fer el seguiment de l'execució de les partides pressupostàries assignades determinant possibles desviacions i proposant ampliacions o modificacions de crèdit.
- Elaborar els informes adients per les activitats desenvolupades, així com efectuar el seguiment d'aquestes, elaborant la memòria i pressupost anual del departament.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- Dirigir i coordinar els recursos humans i materials del seu àmbit.
- Avaluar les accions endegades per tal quantificar el grau d'assoliment dels objectius del departament.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol que li sigui requerit.
- Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- 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.

C.3

Funcions específiques

- Preparar les programacions d'activitats a desenvolupar per les Regidories de Festes i Cultura, supervisant i efectuant la difusió de les activitats realitzades.
- Programar i planificar les actuacions necessàries per a la recerca de recursos econòmics, materials i de personal, tant dins del propi consistori com de l'exterior.
- Coordinar i supervisar l'elaboració i publicació de l'Agenda d'activitats, la cessió de les sales d'actes, la utilització de l'Aula d'accés gratuït a Internet i el concurs de Cartells de Festa Major.



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

- Gestionar i supervisar els convenis signats amb entitats i/o altres ens i administracions
- Controlar les justificacions de comptes dels ajuts econòmics que reben les associacions culturals i associacions.
- Analitzar i determinar les possibles necessitats dins el sector de la cultura i les festes al municipi programant les accions que es determini realitzar.
- Donar suport, en general, a entitats i associacions culturals en la execució, coordinació i programació d'activitats.
- Programar el calendari d'actes festius del municipi i coordinar les activitats derivades del mateix.

4. **Durada:** Nomenament d'interinitat per substitucions o vacants

5. **Requisits que han de reunir les persones aspirants**

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran participar el cònjuge, així com els descendents d'ambdós i els descendents del cònjuge, dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec. També podran participar els estrangers no inclosos en l'apartat anterior que gaudeixin del corresponent permís de residència, en els termes previstos en la legislació sobre estrangeria.

b) Haver complert els 16 anys d'edat en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i no excedir de l'edat de jubilació.

c) No haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat, ni pertànyer a la mateixa escala objecte de convocatòria. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública. No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

d) No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

e) Estar en possessió del títol de llicenciat o grau universitari o estar en condicions d'obtenir-lo (és a dir, estar en possessió de document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol corresponent) en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers..



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

f) Llengua catalana: Estar en possessió del certificat de suficiència nivell C1 (antic nivell C) de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

g) Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:

- Haver cursat la primària i la secundària a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent. Tots aquests requisits s'hauran de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

6. Publicitat

Aquest anunci es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al [tauler electrònic](#) i al [web](#) de l'Ajuntament

7. Sol·licitud

Les sol·licituds i documents annexes s'hauran de presentar, **mitjançant el tràmit electrònic habilitat a l'efecte**, al [web](#) de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans (segons la resolució RES2021/19, de 19 de gener del 2021 estan obligades a utilitzar els mitjans electrònics les persones que vulguin participar en processos de selecció organitzats per l'Ajuntament. Queden exclosos els processos selectius dels grups de classificació AP i C2. Dins del grup de classificació C2, serà també obligat l'ús dels mitjans electrònics per aquells processos selectius de personal auxiliar administratiu i del cos de la policia local. No obstant, l'OAMR donarà **assistència en la tramitació** per tots/es aquells/es que ho necessitin bé demanant cita prèvia a través del web <https://citaprevia.gestorn.com/palauplegamans/#nbb> o trucant al 938 648 056):

- Amb un certificat digital reconegut o qualificat (és a dir, DNI electrònic, T-CAT, idCAT, certificat de la Fàbrica Nacional de Moneda y Timbre, etc.).
- Amb IDCat/Mòbil: Un sistema d'identificació i signatura que es basa en l'enviament d'un codi per SMS al telèfon mòbil. Per obtenir l'IDCat/Mòbil: www.idcatmobil.cat

En el cas d'incidència tècnica, que impossibiliti l'ús del Registre electrònic general, en el darrer dia de presentació de les instàncies el termini s'ampliarà 24 hores més a comptar del venciment del mateix.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques.



Ajuntament de PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

La sol·licitud s'ha de presentar en el model normalitzat que facilita l'Ajuntament de PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS i, en aquesta instància cal adjuntar el currículum detallat de la persona, la declaració responsable signada i un certificat de vida laboral.

Cal tenir present que el procés selectiu és amb caràcter de tramitació d'urgència atesa la concurrència d'interès públic de donar compliment als terminis previstos per a l'execució de la convocatòria, conforme els articles 33 i 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i es per això, que la data màxima de presentació: **és de 15 dies naturals comptats** des del següent al de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i s'han d'adreçar al/a la president/a de la Corporació.

Aquest procediment de selecció queda exempt del pagament de la taxa de participació en processos de selecció.

8. Comissió de Valoració

La Comissió de Valoració que exerciran com a òrgan de selecció, estarà formada pel Cap de Recursos Humans, el Tècnic de Cultura i la Tècnica Mitjana de Recursos Humans de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, i el Gerent com assessor sense vot, de la Comissió de Valoració.

A més dels membres que formen part de la Comissió de Valoració, a les sessions que s'estableixin hi podran assistir, sense veu i sense vot, una persona observadora titular i una de suplent designades a proposta de la part social, sens perjudici de què hagin d'actuar a títol individual i en cap cas en representació de l'òrgan que els ha proposat.

9. Procés selectiu

Les 15 millors persones aspirants que en funció del currículum que presentin i del grau d'adequació al perfil cercat, seran convocades per a la realització d'una entrevista personal, mitjançant anunci que es publicarà al [tauler electrònic](#) de l'Ajuntament de PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS, en crida única.

Les persones convocades que no compareguin seran excloses del procés, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada per la Comissió de Valoració.

Les persones aspirants hauran d'acudir proveïts de el DNI, passaport o carnet de conduir, podent la Comissió de Valoració, en qualsevol moment, requerir als entrevistats perquè acreditin la seva personalitat.

La Comissió de Valoració haurà d'emetre un informe sobre la valoració realitzada, en relació a les persones candidates que es considerin més adients, tenint en compte els criteris de mèrit i capacitat discrecionalment apreciats, en base a:

• Valoració del currículum vitae en base a:

HABILITATS

- Experiència prèvia en gestió cultural
- Coneixement del món associatiu local
- Experiència en administració pública / gestió d'expedients
- Disseny i execució de programes culturals
- Competències digitals



APTITUDS

- Capacitat de treballar en equip
- Organització i planificació
- Resolució de problemes
- Autonomia
- Capacitat d'anàlisi

ACTITUDS

- Compromís amb el servei públic
- Sensibilitat cultural
- Creativitat i iniciativa
- Flexibilitat horària i operativa
- Bon tracte, empatia i orientació a les persones

• **Valoració entrevista (si s'escau) :**

- ✓ la capacitat d'iniciativa
- ✓ el liderat i la direcció de persones i equips de treball, per promoure el desenvolupament de persones i equips
- ✓ planificació i organització
- ✓ la pressa de decisions i una visió orientada a la ciutadania així com les habilitats d'interrelació social, en especial la comunicació i la empatia.

Aquest informe conclourà una relació en ordre de major a menor puntuació, de les persones valorades. Igualment, podrà proposar que la convocatòria quedi deserta si cap de les persones candidates, al seu judici, disposen de la capacitat mínima necessària per al desenvolupament adequat de les funcions assignades al lloc de treball.

Les necessitats que puguin sorgir es cobriran seguint l'ordre de la llista resultant. Aquest informe inclourà una proposta motivada en favor dels candidats o candidates seleccionats que serà elevat a l'Alcalde per tal de que es procedeixi a la cobertura de les necessitats del servei.

Abans de procedir a la contractació de les persones seleccionades, hauran d'aportar els originals dels certificats acreditatius de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum, així com la certificació mèdica acreditativa de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.

Palau-solità i Plegamans, 25 de febrer de 2026.

Ho mana
L'alcalde
Oriol Lozano Rocabruna