ANUNCI

Aprovació de les bases específiques i la convocatòria que han de regir el procediment de selecció per a la creació d'una borsa de treball de tècnics superiors de gestió cultural, subgrup A1, per a l'Institut d'Estudis Ilerdencs

El president de l'Institut d'Estudis Ilerdencs, mitjançant Decret núm. 668, de 21 d'octubre de 2026, ha acordat:

Primer.- Aprovar la convocatòria i les bases específiques que han de regir el procediment selectiu per a la creació d'una borsa de treball de tècnic/a superior de gestió cultural, subgrup A1, per a l'Institut d'Estudis Ilerdencs.

Segon.- Disposar la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida i en el tauler d'anuncis de la Seu electrònica de la Diputació de Lleida.

ANNEX

Bases específiques que han de regir el procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball de tècnic/a superior de gestió cultural, subgrup A1, per a l'Institut d'Estudis Ilerdencs

PRIMERA. Objecte de la convocatòria.

Aquestes bases específiques juntament amb les bases generals per a la constitució i funcionament de les borses de treball de la Diputació de Lleida i els seus organismes dependents, tenen per objecte la regulació del procediment per la constitució d'una borsa de treball, per cobrir vacants, substitucions, reforços i programes de les places i/o llocs treball de **Tècnic/a superior de gestió cultural**.

SEGONA. Retribucions

- Sou brut mensual: 3.528,19 €

TERCERA. Funcions.

Les funcions dels llocs de treball són les següents:

- Organitzar, implementar, dissenyar, analitzar i supervisar els programes culturals competència de la Diputació.
- Proposar els criteris per a la concessió de subvencions.
- Proposar l'estratègia cultural.
- Valorar la possibilitat de programar els espectacles o propostes culturals.
- Establir i mantenir contactes amb el món associatiu, entitats culturals i altres ens vinculats.
- Emetre informes i propostes de resolució, estudis, estadístiques, memòries, plecs de condicions tècniques i altres documents que li siguin requerits pel seu superior jeràrquic.
- Oferir assessorament dins del seu àmbit competencial a altres departaments i organismes que ho requereixin.
- Atendre i informar als usuaris.

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 204 · Núm. edicte 8907 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_204_8907 · Pàg. 1-8 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

- Programar polítiques de protecció, estudi, conservació i difusió dels béns culturals.
- Detectar les necessitats dels ens locals respecte la protecció i valorització del seu patrimoni cultural, així com establir les estratègies.
- Participar en la preparació de les exposicions i les activitats, tallers, fires i visites que es porten a terme en el museu.
- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries relacionades amb la gestió i la difusió cultural.
- Planificar, dirigir, i executar programes i projectes de divulgació científica i educativa.
- Planificar els programes educatius i de divulgació cultural anuals.
- Gestionar les possibles demandes i propostes que arriben i realitzar la selecció per a ser programades.
- Dissenyar i planificar les activitats relaciones amb la Divulgació cultural.
- Coordinar tècnicament els dissenys, transports, il·luminació, assegurances, muntatges i desmuntatges.
- Articular el servei al públic visitant: coordinació amb el personal de vigilància o guiatge.
- Participar en el disseny, organització, coordinació i difusió de les diferents exposicions.
- Participar en la gestió, conservació i divulgació del patrimoni històric i cultural de l'IEI.
- Gestionar i fer el seguiment del pressupost assignat per a cada programa projecte, o activitats de difusió cultural.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.
- Assessorar els ens locals en totes les àrees vinculades a les seves funcions a l'IEI.
- Altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors

QUARTA. Condicions.

A més dels requisits relacionats en les Bases Generals indicades en la base primera, per prendre part en aquest procés selectiu, els/les aspirants hauran de complir els següents requisits:

- Títols: Llicenciatura o Grau en humanitats o Grau en història o titulació equivalent.

  El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició.

- Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència C1 o equivalent, en coneixements orals i escrits de llengua catalana. Cas que els aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, el Tribunal de selecció avaluarà mitjançant una prova aquests coneixements.

- Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d´aportar el document acreditatiu del nivell B2 de castellà (DELE, diplomes d´espanyol en llengua estrangera, el nivell és el B2) o superior. En cas que no estiguin en possessió del document acreditatiu corresponent, hauran d'acreditar els coneixements orals i escrits del castellà mitjançant una prova que avaluarà el Tribunal de selecció.

- Els requisits de participació s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir fins a la finalització del procediment de selecció i fins la contractació corresponent.

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 204 · Núm. edicte 8907 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_204_8907 · Pàg. 2-8 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

CINQUENA. Presentació de sol·licituds.

La formalització, obtenció i presentació de sol·licituds es farà telemàticament mitjançant l'enllaç https://diputaciolleida.convoca.online i complimentant el tràmit específic en un termini de 15 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida (BOP).

Juntament amb la instància de sol·licitud de participació en el procés cal que els aspirants presentin còpia simple dels documents següents:

- DNI, NIE, Passaport o altre document d'identificació oficial.
- Titulació exigida per a participar a la convocatòria o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva expedició.
- Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell previst de llengua catalana (només en el cas que es disposi, altrament caldrà fer la prova corresponent) i de llengua castellana, si s'escau.
- Mèrits acreditatius establerts en aquestes bases.

SISENA. Relació provisional d'admesos i exclosos.

Un cop finalitzat el termini d'inscripció, es publicarà una relació d'admesos i exclosos provisional, per tal que les persones interessades en el termini màxim de 10 dies des de la seva publicació, esmenin la deficiència o acompanyin els documents preceptius.

Si la persona exclosa no presenta al·legacions dins el termini previst, es considerarà que desisteix de la seva inscripció i quedarà definitivament exclosa del procés, sense cap altre tràmit.

Les persones discapacitades seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions físiques o sensorials, si bé, en cas que superin el procés selectiu, en el tràmit de presentació de la documentació hauran d'acreditar la seva capacitat per a exercir les funcions i les tasques dels llocs que es convoquen, i prestar el servei públic corresponent.

SETENA. Relació definitiva d'admesos i exclosos.

Per resolució de la persona que sigui diputada de Recursos Humans, s'aprovarà la relació definitiva de persones aspirants admeses i excloses per participar en la convocatòria, que es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Diputació de Lleida.

En la resolució en que s'aprovi la llista d'admesos i exclosos definitiva s'especificarà la determinació individualitzada de la composició del tribunal de selecció i la data lloc i hora de les proves.

VUITENA. Òrgan tècnic de selecció.

- Presidenta: Directora de RRHH de la Diputació de Lleida
- Un vocal, funcionari/a de Diputació de Lleida o dels seus organismes autònoms, del grup A, subgrup A1
- Un vocal, funcionari/a Diputació de Lleida o dels seus organismes autònoms, del grup A, subgrup A1
- Un secretaria/a, amb veu però sense vot, funcionari/a del Departament de Recursos Humans Diputació de Lleida.

Butlletí Oficial de la Província de Lleida Núm. BOP 204 · Núm. edicte 8907 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_204_8907 · Pàg. 3-8 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

Es nomenaran membres suplents, pel mateix procediment seguit per al nomenament dels membres titulars, perquè substitueixin els titulars en el cas que aquests no puguin actuar.

D'acord amb el que determina l'article 13.1 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, en cas d'absència, els membres del Tribunal poden ser substituïts per qualsevol dels suplents en funció de la seva disponibilitat.

NOVENA . Procés selectiu.

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs oposició.

- **Fase d'oposició (puntuació màxima 20 punts).**

La fase d'oposició consistirà en la realització d'una prova formada per dos exercicis, ambdós de caràcter obligatori.

1. **Prova teòrica pràctica (màxim 15 punts) Prova eliminatòria.**

Consisteix a resoldre per escrit un cas pràctic, relacionat amb les funcions a desenvolupar, descrites en la base tercera, i d'acord amb el temari que consta a l'annex.

Per la valoració d'aquest exercici l'òrgan de selecció tindrà en compte els coneixements acreditats, així com la capacitat analítica i de síntesi i la qualitat de l'expressió i la presentació.

El temps per realitzar aquest exercici és de 1:30 h. Aquesta prova és de caràcter eliminatori, per passar la prova s'haurà d'obtenir un mínim de 7,5 punts.

2. **Prova oral (màxim 5 punts)** relacionada amb els coneixements, habilitats i actituds de les persones aspirants en relació amb el perfil del lloc de treball.

DESENA. Resultat de la fase d'oposició i convocatòria a la prova de llengües.

Un cop finalitzada la fase d'oposició es publicarà l'acord de l'òrgan tècnic de selecció amb les puntuacions obtingudes en les proves selectives. En el mateix acte, les persones aspirants que hagin resultat aptes d'aquesta fase, i no restin exemptes de realitzar la prova de llengua catalana i/o castellana seran convocades per la seva realització indicant l' hora, data i lloc de la realització de les proves.

ONZENA. Fase de concurs.

La fase de concurs consistirà en la valoració per part de l'òrgan tècnic de selecció dels mèrits obtinguts fins a la data de de publicació d'aquesta convocatòria i que s'acreditin documentalment dins el termini de presentació de sol·licituds establert en aquestes bases.

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori.

La puntuació de la fase de concurs, serà, com a màxim de 10 punts i es farà pública només quan hagi acabat la fase del procés selecció. La puntuació de la fase concurs serà la donada per la suma de les puntuacions obtingudes en els diferents mèrits valorats.

No es podrà valorar com a mèrit el requisit de la titulació que s'exigeix per poder participar en les proves del concurs oposició, ni els títols acadèmics que siguin necessaris per assolir-ne

Butlletí Oficial de la Província de Lleida Núm. BOP 204 · Núm. edicte 8907 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_204_8907 · Pàg. 4-8 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

d'altres de nivell superior que també s'al·leguin com a mèrit.

BAREM DE MÈRITS (màxim 10 punts):

1. Formació (màxim 6 punts)

a) Formació acadèmica: màxim 2 punts

- Estar en possessió d'una segona titulació universitària que tingui relació amb les funcions recollides a la base tercera: 1 punt.

- Estar en possessió d'un màster que tingui relació amb les funcions recollides a la base tercera: 1 punt.

- Estar en possessió d'un postgrau que tingui relació amb les funcions recollides a la base tercera: 0,5 punts.

Per tal de valorar les titulacions acadèmiques caldrà que estiguin acreditades mitjançant certificat expedit per centres públics de caràcter oficial, o centres privats.

b) Formació complementària: màxim 4 punts

Es valoraran cursos directament relacionats amb les funcions descrites a la base tercera, segons el barem següent:

- Cursos amb certificat d'aprofitament:
  - De 10 a 24 hores: 0,75 punts
  - De 25 a 49 hores: 1 punt
  - De 50 a 99 hores: 2 punts
  - De 100 hores o més: 3 punt
- Cursos amb certificat d'assistència:
  - De 10 a 24 hores: 0,50 punts
  - De 25 a 49 hores: 0,75 punts
  - De 50 a 99 hores: 1 punt
  - De 100 hores o més: 2 punts

La formació s'ha d'acreditar mitjançant còpia del títol de cada activitat formativa emès pels organismes oficials, administracions públiques, col·legis professionals o centres d'ensenyaments oficials autoritzats. Les persones aspirants hauran d'aportar la documentació o certificació que acrediti: la denominació del centre emissor, la denominació de l'activitat formativa, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència.

2. Experiència Laboral: màxim 4 punts

- Experiència laboral en el sector públic vinculada a les funcions descrites en la base tercera: 0,5 punts per cada any de servei fins un màxim de 4 punts.

- Experiència laboral prèvia en l'empresa privada vinculada a les funcions descrites en la base tercera: 0,25 punts per cada any de servei fins a un màxim de 4 punts.

Els períodes de serveis prestats de durada inferior a l'any es computaran de forma proporcional.

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 204 · Núm. edicte 8907 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_204_8907 · Pàg. 5-8 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

En el cas de jornades a temps parcial, la puntuació es prorratejarà en base a aquesta dedicació.

Serà imprescindible acreditar l'experiència laboral amb el certificat de serveis prestats Annex I per a l'experiència laboral en el sector públic; o bé mitjançant l'informe de la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social per a l'experiència en el sector privat.

En el cas de treball com autònom/a, l'experiència laboral s'acreditarà mitjançant còpia de l'alta censal de l'activitat i certificació de cotització al règim d'autònoms, acompanyada de la documentació justificativa de la concreta activitat realitzada.

Durant un mateix període, només es tindrà en consideració un únic mèrit acreditat d'experiència professional.

DOTZENA. Qualificacions

Un cop realitzades les proves de llengua catalana i/o castellana es donarà publicitat de les qualificacions obtingudes pels aspirants que l'hagin hagut de realitzar.

La qualificació final del procés de selecció serà determinada per la suma de les puntuacions obtingues en la fase d'oposició i la de concurs.

Acabada la qualificació l'òrgan tècnic selecció publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Diputació de Lleida, la relació dels aspirants que hagin superat el procés selectiu, per ordre de puntuació, i elevarà proposta al/la president/a de la Diputació als efectes del nomenament de qui hagi obtingut la qualificació més alta i es conformarà la borsa de treball d'acord amb la puntuació obtinguda.

En els supòsits d'empat en les puntuacions obtingudes pels candidats, i per tal de desempatar s'atendrà en primer lloc a la puntuació més alta obtinguda en la prova teòrica pràctica i, en segon lloc la puntuació més alta obtinguda en la fase de concurs. Si persisteix l'empat, s'atendrà a la puntuació obtinguda prova oral, i si persisteix es resoldrà per sorteig.

TRETZENA. Règim d´impugnacions.

Les relacions definitives d'admesos i exclosos, les resolucions definitives d'exclusió del procés selectiu i els nomenaments podran ser impugnades per les persones interessades, mitjançant la interposició del recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida, en el termini de 2 mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es podrà interposar en el termini d'un mes des de la data de publicació o notificació de l'acte o resolució, davant de la Junta de Govern de la Diputació de Lleida

ANNEX TEMARI PROVA:

Tema 1.- La cultura com a dret i com a servei públic. Concepte de cultura. Democratització i democràcia cultural. Accés i participació cultural. El paper de les administracions públiques en la garantia de l'accés a la cultura.

Tema 2.- Les polítiques culturals públiques. Principis, objectius i instruments de les polítiques culturals. Models de política cultural. El paper de les administracions locals i supramunicipals en el desenvolupament cultural.

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 204 · Núm. edicte 8907 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_204_8907 · Pàg. 6-8 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

Tema 3.- Cultura i territori. La dimensió territorial de les polítiques culturals. Equilibri territorial, descentralització i accessibilitat cultural. Particularitats dels territoris rurals, de baixa densitat i de muntanya.

Tema 4.- La programació cultural. Principis i criteris per al disseny de programacions culturals. Anàlisi de necessitats, definició d'objectius, selecció de continguts i propostes. Cicles, temporades, programes i projectes culturals. Gestió d'equips i col·laboradors. Gestió dels recursos. Coordinació entre agents. Resolució d'incidències i gestió de riscos.

Tema 5.- Els sectors culturals i els agents de la cultura. Arts escèniques, música, arts visuals, literatura, patrimoni, cultura popular, audiovisual i altres sectors culturals. Professionals, creadors, entitats, empreses, institucions i xarxes culturals.

Tema 6.- Disseny de programacions culturals. Planificació anual i plurianual. Coherència entre objectius, continguts, públics, territori i recursos disponibles. Programació pròpia, col·laborativa i en xarxa.

Tema 7.- Propietat intel·lectual en l'àmbit cultural. Drets d'autor i drets connexos. Utilització d'obres i continguts culturals. Llicències, reproducció, comunicació pública i cessió de drets.

Tema 8.- Contractació pública aplicada a la gestió cultural. Principis de la contractació pública. Contractes de serveis i subministraments vinculats a activitats culturals. Preparació, adjudicació i execució dels contractes.

Tema 9.- Subvencions i ajuts en l'àmbit cultural. Principis generals de l'activitat subvencional. Bases reguladores i convocatòries. Concessió, justificació, seguiment i control dels ajuts. Gestió de subvencions destinades a projectes culturals.

Tema 10.- Finançament de projectes culturals. Pressupost i estructura econòmica dels projectes. Fonts de finançament públic i privat. Patrocini, mecenatge, col·laboracions i altres formes de finançament cultural.

Tema 11.- Divulgació cultural i científica. Principis i metodologies de la divulgació. Adaptació dels continguts als diferents públics. Llenguatges, formats i canals de divulgació. Rigor, accessibilitat i capacitat de comunicació.

Tema 12.- Cultura i educació. Relacions entre cultura i educació formal, no formal i informal. Aprenentatge al llarg de la vida. El paper de les institucions culturals en els processos educatius.

Tema 13.- Programes educatius i culturals. Disseny i desenvolupament de tallers, visites, itineraris, activitats didàctiques, recursos educatius i projectes de divulgació. Adaptació a infants, joves, adults i col·lectius específics.

Tema 14.- Cultura i comunitat. Participació ciutadana i cultural. Cultura de proximitat. Projectes comunitaris i de cohesió social. Relació amb associacions, centres educatius, equipaments, administracions i altres agents del territori.

Tema 15.- Públics, participació i desenvolupament d'audiències. Tipologies de públics. Hàbits i pràctiques culturals. Públics potencials i no públics. Barreres d'accés. Estratègies de captació, fidelització i diversificació de públics.

Tema 16.- Accessibilitat, inclusió i diversitat cultural. Accessibilitat universal en els projectes i

Butlletí Oficial de la Província de Lleida Núm. BOP 204 · Núm. edicte 8907 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_204_8907 · Pàg. 7-8 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

activitats culturals. Inclusió de persones amb discapacitat. Diversitat social, cultural i generacional. Disseny d'activitats accessibles i inclusives.

Tema 17.- Disseny i formulació de projectes culturals. Identificació de necessitats. Definició d'objectius. Públics destinataris. Metodologia. Cronograma. Recursos. Pressupost. Resultats esperats i sistemes d'avaluació.

Tema 18.- Gestió de projectes culturals. Planificació, coordinació i seguiment. Gestió d'equips i col·laboradors. Gestió dels recursos. Coordinació entre agents. Resolució d'incidències i gestió de riscos.

Tema 19.- Gestió d'equipaments i institucions culturals. Models de gestió. Organització de serveis i activitats. Coordinació interna i externa. Relació amb els usuaris i amb els agents culturals. Programació i planificació d'activitats.

Tema 20.- Comunicació cultural. Principis de la comunicació institucional i cultural. Identificació de públics. Estratègies i plans de comunicació. Relació amb els mitjans de comunicació i difusió dels projectes culturals.

Tema 21.- Comunicació digital i xarxes socials. Estratègies de comunicació en entorns digitals. Xarxes socials, continguts audiovisuals i nous formats. Planificació, calendarització i seguiment de la comunicació digital.

Tema 22.- Transformació digital i innovació en la gestió cultural. Digitalització dels serveis culturals. Nous formats de creació, divulgació i participació. Innovació en la programació cultural. Ús responsable de la intel·ligència artificial i d'altres eines tecnològiques.

Tema 23.- Patrimoni cultural material i immaterial. Concepte i tipologies de patrimoni cultural. Patrimoni arquitectònic, arqueològic, paleontològic, documental, bibliogràfic, etnològic i immaterial. Conservació, coneixement i difusió.

Tema 24.- Gestió i divulgació del patrimoni cultural. Estratègies de valorització, interpretació i divulgació del patrimoni. Patrimoni i territori. Participació de la comunitat en la conservació i transmissió del patrimoni.

Tema 25.- Projectes expositius i museïtzació. Concepció i desenvolupament d'exposicions. Comissariat. Guió expositiu. Museografia i recursos interpretatius. Relació entre contingut, espai, objectes i públics.

Tema 26.- Gestió de béns culturals en exposicions i projectes de difusió. Conservació preventiva. Manipulació, transport, emmagatzematge i instal·lació de béns culturals. Préstecs, assegurances, control ambiental i condicions de conservació.

Lleida, a la data de la signatura electrònica

Per delegació (Decret 3117, de 26 de juliol de 2023)
La diputada de Recursos Humans

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 204 · Núm. edicte 8907 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_204_8907 · Pàg. 8-8 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/

Document signat per Sandra Castro Bayona - DNI (TCAT)
en data 23/10/2026
Diputació de Lleida
Signat per:
Diputació de Lleida