



Ajuntament de
Vilanova del Camí

ANUNCI

Per acord de la Junta de Govern Local de data 13 de maig de 2026, s'apròva les bases específiques reguladores de les proves selectives per a la cobertura temporal d'una plaça de Dinamitzador/a del Casal de la Gent Gran, mitjançant concurs-oposició lliure, com a personal laboral temporal.

BASES ESPECÍFIQUES PER LA COBERTURA TEMPORAL D'1 DINAMITZADOR/A DEL CASAL DE LA GENT GRAN, PEL SISTEMA DE CONCURS – OPOSICIÓ LLIURE, EN RÈGIM LABORAL.

PRIMER. Objecte de les bases: normes generals

L'objecte de la convocatòria és la cobertura temporal d'1 Dinamitzador/a del Casal de la Gent Gran, grup de classificació C1.

Servei/Dependència	Àrea de Serveis Socials
Denominació del lloc	Dinamitzador/a del Casal de la Gent Gran
Naturalesa	Laboral Temporal
Data de contracte	20/09/2026
Data finalització	Fins la incorporació de la propietària de la plaça o fins els 3 anys màxims de servei, qualsevol data que es produeixi abans
Grup	C1
Categoria	Dinamitzador/a
Jornada	37,5 h/setmana
Horari	Dilluns a diumenge amb els descansos que estableixi la llei, però generalment dilluns a dijous de 8:45 a 13:15 h i de 15 a 18 h, i els divendres de 7:30 h a 15 h
Funcions	FUNCIONS GENERALS. 1. Col·laborar amb la planificació, la programació i el disseny de les activitats artístiques, professionals, associatives o lúdiques. 2. Seguir l'evolució del desenvolupament de les activitats realitzades i proporcionar dades per a la seva avaluació. 3. Fomentar la participació de la ciutadania i difondre el conjunt d'activitats ofertes des de la Corporació. 4. Mantenir relacions de col·laboració amb les entitats locals, associacions i organitzacions externes a la Corporació. 5. 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. 6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació) FUNCIONS ESPECÍFIQUES. 1. Col·laborar amb la planificació, la programació i el disseny de les activitats artístiques, professionals, associatives o lúdiques: • Participa en l'elaboració de la planificació de la programació de les activitats artístiques, professionals, associatives o lúdiques que es realitzen al llarg de la temporada.

NOEMÍ TRUCHARTE CERVERA (1 de 1)
Alcaldeessa
Data Signatura: 21/05/2026
HASH: 6d045fbb361cabe9dd3915541f7759a

Codi Validació: MGD6CAA55PGJZ95N73YNPN6F
Verificació: <https://vilanovadelcamí.eadministració.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 6



	• Elabora i dissenya projectes socials i de lleure, i col·labora en l'elaboració del pressupost del seu àmbit. • Gestiona la reserva dels espais necessaris per a la realització de les activitats previstes i la tramitació de les matrícules. • Contacta amb els professionals que participen en els cursos o activitats ofertes. 2. Seguir l'evolució del desenvolupament de les activitats realitzades i proporcionar dades per a la seva avaluació: • Participa en el seguiment de les activitats de formació artística, social i de lleure. • Dissenya eines per a l'avaluació de la ciutadania de les activitats i serveis socials oferts des de la Corporació (valoració de l'organització, dels equipaments on s'ha realitzat l'activitat, dels professionals que hi ha participat, etc.). • Estableix contactes periòdics amb els professionals que participen en el desenvolupament i execució de les activitats per tal de generar un clima de treball favorable. • Atén les propostes, queixes, suggeriments del ciutadà per a la millora del servei ofert. • Prepara informes tècnics sobre les actuacions realitzades a partir de l'ús d'indicadors i estadístiques, i elabora propostes per a la millora de la gestió. 3. Fomentar la participació de la ciutadania i difondre el conjunt d'activitats ofertes des de la Corporació: • Desenvolupa climes, estratègies i metodologies participatives. • Dinamitza i promou la participació de les persones a les activitats i/o programes oferts per la Corporació. • Potencia les relacions interpersonals i promou la participació en activitats col·lectives que fomenten les actituds de cooperació i l'intercanvi cultural. • Fa difusió de les diverses publicacions realitzades, com ara les revistes socials, butlletins, díptics, materials gràfics i textuais i el calendari de les activitats programades. • Ofereix el suport material i tècnic per a la participació de la ciutadania en les activitats. 4. Mantenir relacions de col·laboració amb les entitats locals, associacions i organitzacions externes a la Corporació: • Gestiona i tramita les subvencions i convenis del món associatiu. • Assessoria i dona suport a les entitats culturals i de veïns pel que fa gestió i tràmits associats a la realització de les seves activitats. • Participa de les reunions de la Corporació i de les reunions realitzades amb el món associatiu i social del municipi. • Contacta amb les entitats socials del municipi per establir vincles de col·laboració i realitzar actuacions conjuntament. 5. 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. 6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació). I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
Retribucions brutes mensual	1.670,75 €
Modalitat contractual	Contracte Temporal
Titulació exigible	Títol de Batxillerat o Tècnic o Titulació superior
Sistema selectiu	Concurs - Oposició
Núm. de vacants	1

En tot allò que no s'especifiqui i hi sigui compatible, seran d'aplicació al procés selectiu les bases generals de selecció del personal de l'Ajuntament de Vilanova del Camí, aprovades per

Codi Validació: MGB6CAA55PGJZ95N73YNPN6F
Verificació: <https://vilanovadelcamí.eadministració.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 6





Ajuntament de Vilanova del Camí

Junta de Govern Local de data 25 de novembre de 2020 (BOPB 18/12/2020), excepte en allò expressament regulat o actualitzat per normativa o en aquestes bases.

SEGON. Requisits generals de participació a la convocatòria.

Per ésser personal admès a la realització de les proves selectives, el personal aspirant haurà de complir els requisits generals detallats als apartats 2.1.1 de la base general 2a, la base general 3a, a més dels següents requisits específics, tots referits a la data en què finalitzi el període de presentació de sol·licituds per a dit procés:

- Estar en possessió de Títol de Batxillerat o Tècnic, equivalent o superior. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.
- Llengua catalana: Acreditar el nivell C1 de català o equivalent. En cas de no acreditar-ho caldrà superar una prova d'acord amb el nivell exigít.
- Abonar la taxa corresponent de drets d'examen establerts en 25 €. El pagament de la taxa d'inscripció es farà efectiu a l'oficina de la Tresoreria municipal o es pot optar per transferència bancària al següent compte corrent "LA CAIXA" ES84-2100-0373-15-0200017736. En aquests últims supòsits es farà constar com a remitent o en el concepte el nom de l'aspirant i adjuntant a la sol·licitud el resguard de la imposició. Aquests seran satisfets pels aspirants en presentar les instàncies, i no podran ser retornades més que en el cas de no ser admesos a examen per falta dels requisits exigits per prendre part en el concurs. Les persones que acreditin estar en situació d'atur gaudiran d'exempció de la taxa.

Aquestes condicions hauran de complir-se, com a màxim dintre de l'últim dia de termini de presentació d'instàncies, data amb referència a la qual es farà la valoració de mèrits. Els requisits d'accés hauran de mantenir-se fins l'inici de la contractació.

TERCER. Forma i termini de presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran en model normalitzat, degudament complimentat, i en la forma que estableix la base general 3a, en el termini de **20 dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la data de la publicació de la convocatòria en el DIARI OFICIAL DE LA GENERALITAT.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, amb la llista provisional del personal admès, i es publicarà la relació del personal aspirant admès i exclòs a la seu electrònica d'aquest Ajuntament, indicant la causa d'exclusió i concedint un termini de **deu dies hàbils** perquè es puguin formular reclamacions o esmenar els defectes que hagin motivat l'exclusió.

QUART. Comissió de selecció.

La comissió de selecció estarà formada de la manera següent:

President: La Secretària Municipal o funcionari/a o treballador/a laboral fix/a en qui delegui de l'Ajuntament de Vilanova del Camí.

Vocals: Tres funcionaris/àries o treballadors/ores fixos de l'Ajuntament de Vilanova del Camí o d'alguna Administració Pública. Un/a designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.



El Tribunal nomenarà d'entre les seves persones membres la persona que exercirà les funcions de Secretaria, que actuarà amb veu i vot.

La comissió de selecció podrà disposar la incorporació als seus treballs, de personal assessor especialitzat per a totes o algunes de les proves. Aquest personal es limitarà a l'exercici de les seves especialitats tècniques, basant-se exclusivament a les que col·laboraran amb l'òrgan de selecció.

CINQUÈ. Desenvolupament de les proves selectives.

El sistema selectiu serà el de concurs - oposició i consistirà en la superació dels exercicis previstos a la fase d'oposició i en la valoració dels mèrits conforme s'estableix a la fase de concurs, segons la base sisena de les bases generals.

Es cridarà les persones en convocatòria única, i si no es presentessin a qualsevol de les proves a que se'ls convoqui quedaran eliminats/des del procés selectiu. El personal aspirant haurà de presentar-se el dia de les proves amb el DNI o carnet de conduir.

El procés selectiu constarà de les següents fases:

Primer.- Oposició:

- a) **Fase d'oposició:** Els exercicis de l'oposició, tots ells obligatoris, i eliminatoris, seran els següents:

Primer exercici. Coneixement de la llengua catalana. (Apte/a o No Apte/a)

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència de català (nivell C1) d'acord amb els criteris emprats per la Direcció general de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La qualificació d'aquest exercici serà d'Apte/a o No Apte/a.

Les persones aspirants que acreditin documentalment, durant el període de presentació d'instàncies, posseir el nivell exigít o superior, d'acord amb el que estableix l'apartat 2.1.1.8 base segona i 6.6.3 base sisena, de la base general, restaran exempts de realitzar aquest exercici i se les assignarà la qualificació d'Apta.

Segon exercici. Prova Pràctica (fins a un màxim de 40 punts)

Consistirà en la resposta d'un o més supòsits pràctics **relacionats amb les funcions específiques del lloc de treball**, a determinar pel tribunal, relacionat també amb tasques pròpies del lloc de treball, en el temps que el Tribunal determini. Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 40 punts. Restarà eliminat l'aspirant que obtingui una puntuació inferior a 20 punts.

La puntuació final de la fase d'oposició serà com a màxim de 40 punts.

- b) **Fase de concurs:** Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori, i el resultat final, serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats.





Ajuntament de Vilanova del Camí

En aquesta fase es valoraran els mèrits al·legats i acreditats per les persones aspirants, segons els barems establerts a la Taula 1 de l'Annex V de les Bases generals, fins a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria, i només quan tinguin relació directe amb la plaça convocada, i amb el mateix grup i subgrup. No es valoraran els mèrits que no hagin estat acreditats (no essent vàlid l'aportació de la vida laboral, es requereix certificats empresarials, contractes laborals o nomenaments administratius) i tampoc es valorarà com a mèrit cap condició que sigui requisit per poder concórrer en el procés.

La puntuació final de la fase de concurs serà la suma dels apartats del concurs A, B, C, D i E, de la taula 1 de l'Annex V de les Bases Generals. Que podrà ser d'un màxim de 12,5 punts. La puntuació final de la fase de concurs serà la que resulti de la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració de mèrits aportats. Que podrà ser d'un màxim de 12,5 punts.

c) Entrevista personal:

El tribunal, si així ho estima oportú, podrà mantenir una entrevista personal amb les persones aspirants, a fi de determinar i clarificar els valors professionals aportats que millor s'adeqüin al lloc de treball i que no hagin estat degudament apreciats en les fases anteriors.

La puntuació màxima concedida serà de 2 punts i no tindrà caràcter eliminatori.

La puntuació final del procés selectiu serà la suma del resultat de la suma de les diferents fases. Podent ser d'un màxim de 54,5 punts.

SISÈ. Fase de Capacitació. Període de prova.

La persona aspirant proposada pel tribunal, serà contractada d'acord amb el que estableix la base 10a i 12a de les Bases generals, establint-se el període de prova assenyalat.

Amb caràcter previ a la contractació es verificarà el compliment de la normativa en matèria de temporalitat, i no es podrà formalitzar el contracte laboral si es vulneren els límits establerts.

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Així mateix, la Jurisdicció competent per resoldre les controvèrsies en relació amb els efectes i resolució del contracte laboral serà la Jurisdicció Social.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a



partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el *Butlletí Oficial de la Província* (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

En el no previst a les bases serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, i el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

L'Alcaldessa

Vilanova del Camí, document signat electrònicament al marge.



Codi Validació: MGD6CAA5PGJZ95N73YNPN6F
Verificació: <https://vilanovadelcamí.eadministració.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 6