



SANT JOAN DE VILATORRADA

EDICTE

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària de data 19 de març de 2026, ha aprovat les bases reguladores i la convocatòria pública que han de regir el procés de selecció d'una borsa de treball de dinamitzadors/es, mitjançant concurs oposició, les quals es transcriuen literalment a continuació.

BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA PÚBLICA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ URGENT, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE DINAMITZADORS/ES

CODI DE LA CONVOCATÒRIA: DIN26

ÍNDEX

1. Objecte de les bases i justificació de la urgència
2. Característiques i funcions dels llocs de treball
3. Requisits de les persones aspirants
4. Presentació de sol·licituds
5. Consideracions sobre la forma de presentació dels documents
6. Admissió de persones aspirants
7. Tribunal qualificador
8. Desenvolupament del procés selectiu
9. Constitució de la borsa de treball
10. Funcionament de la borsa
11. Publicacions i notificacions
12. Protecció de dades
13. Disposicions finals

Primera. OBJECTE DE LES BASES I JUSTIFICACIÓ DE LA URGÈNCIA

L'objecte d'aquestes bases i la seva convocatòria és regular el procés de selecció urgent, mitjançant el sistema de concurs oposició, **per a creació d'una borsa de treball** per cobrir necessitats concretes prioritàries temporals, vacants sobrevingudes de caràcter temporal i/o interinatges de la **categoria de dinamitzadors/es**, sempre que es justifiqui que la provisió del lloc de treball és per atendre necessitats urgents i inajornables, d'acord amb el Reglament de personal de les entitats locals, el decret legislatiu que refon els diferents textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública i l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, sens perjudici de la normativa de desplegament.

La contractació o contractacions que es derivin del resultat d'aquest procés respondran a la cobertura interina o temporal d'un lloc de treball de dinamitzadors/es, i per a necessitats concretes i temporals de l'organització actuant.

La borsa de treball tindrà una vigència de 2 anys, amb possible ampliació expressa 12 mesos més. Un cop constituïda, **qualsevol contractació temporal de personal de la mateixa categoria** que l'Ajuntament precisi formalitzar, haurà de fer-se amb el personal



que la constitueixi, per ordre de puntuació obtinguda en el procés selectiu, i d'acord amb les clàusules NOVENA I DESENA d'aquestes bases.

Així mateix, d'acord amb la documentació que consta en l'expedient X2025003802 relatiu a una selecció de personal i al servei que s'ofereix al Centre Obert, i tenint en compte que comptàvem amb una borsa de personal del procés de selecció amb codi DIN24 (expedient X2024002638), els aspirants de la qual no han acceptat l'oferta de treball proposada per pel Centre Obert, i que el contracte de treball actual finalitza el proper 19 de maig de 2026, aquest procés s'ha de dur a terme amb caràcter d'urgència per disposar d'una llista de personal, els quals puguin acceptar una oferta de treball temporal a partir del 20 de maig de 2026.

Segona. CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL DE DINAMITZADORS/ES:

Les característiques del lloc de treball a cobrir són les següents:

- Subgrup de classificació: C/C1
- Lloc de treball: dinamitzador/a, categoria tècnica auxiliar.
- Codi lloc: SP6007 (Dinamitzador/a d'Infància i Joventut)
SP6008 (Dinamitzador/a cultura)
- Tipus de lloc: Bàsic
- Complement de destí: 15

- Retribucions: D'acord amb el catàleg retributiu i la RLT vigent, el sou es correspon al del grup C1, el complement de destí de nivell 15 i un complement específic anual de 6.982,05€, amb els increments que prevegi anualment la Llei de pressupostos de l'Estat.

- Jornada: L'ordinària del personal de l'ajuntament, 35.86hores setmanals en còmput anual.
De dilluns a divendres de 8 a 15h i 2,5hores una tarda a la setmana, amb flexibilitat i/o disponibilitat per raons del servei (codi jornada JO3).

Malgrat la disposició de la jornada, puntualment i si les necessitats del servei ho demanen, es pot oferir un lloc de treball en el que l'horari sigui únicament de matins o únicament de tardes.

- Jornada anual: Es compleixen les 1.627,50 hores anuals per una jornada sencera.

Les funcions generals bàsiques a desenvolupar en el lloc de dinamitzador/a, codi lloc SP6007 (Dinamitzador/a d'Infància i Joventut), son les següents:

1. Gestionar i dinamitzar els serveis educatius i lúdics del municipi de Sant Joan: organització, gestió, dinamització o avaluació de les activitats de lleure infantil i juvenil en el marc de la programació general de l'Ajuntament, aplicant les tècniques específiques d'animació grupal, incidint explícitament en l'educació en valors.



2. Oferir informació i orientació educativa a les famílies.
3. Dur a terme les activitats programades pel SBAS (Servei Bàsic d'Atenció Social) al Centre Obert i coordinar-se amb l'equip de Serveis Socials.
4. Fer el seguiment educatiu d'infants i adolescents en situació de risc social derivats per Serveis Socials.
5. Incentivar entre les persones usuàries la participació i responsabilitats de manteniment vers els diferents equipaments de dinamització, inclosa la ludoteca.
6. Organitzar i dur a terme activitats extraordinàries en els àmbits de cultura, la infància i la joventut, així com en la resta d'àmbits de l'Àrea de Serveis a les Persones.
7. Planificar, executar i avaluar les activitats dirigides a infants i joves i, si s'escau, amb les seves famílies, així com aquelles altres actuacions de l'àrea que es consideri oportú.

Les funcions generals bàsiques a desenvolupar en el lloc de dinamitzador/a, codi lloc SP6008 (Dinamitzador/a cultura), són les següents:

1. Prestar suport al Coordinador de l'Àrea de Serveis a les Persones en l'organització i implementació d'actuacions promogudes a l'àmbit de cultura: planificació, execució i avaluació d'activitats de l'àmbit cultural i festiu de l'entitat.
2. Realitzar el seguiment de l'organització d'actes culturals, prestant suport en el muntatge i producció correcta de les diferents activitats.
3. Fer d'interlocutor amb les entitats, associacions, etc., vinculades a l'Àrea en relació a l'organització d'actes conjunts o en els que l'Ajuntament hi col·labori o hi doni suport.
4. Realitzar les tasques administratives necessàries per al desenvolupament de les actuacions de l'Àrea.

Les funcions comunes d'ambos llocs de treball són les següents:

1. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
2. 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.

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

Les competències clau necessàries pel perfil i els llocs de treball descrits, són:

- Comunicació
- Autocontrol
- Iniciativa
- Empatia
- Lideratge
- Flexibilitat i gestió del canvi
- Planificació i organització

Tercera. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admeses i prendre part en aquesta convocatòria, d'acord amb l'article 56 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, les persones aspirants hauran de reunir **en la data de publicació de les bases i la convocatòria al BOPB**, tots els requisits següents:

a.- Tenir la nacionalitat espanyola o la nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea, la d'un estat amb tractat internacional subscrit per la Unió Europea i ratificat per Espanya, al qual sigui aplicable la lliure circulació dels/de les treballadors/es.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels/de les espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats/des de dret, així com a la seva descendència i a la del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats/des de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

En qualsevol cas, els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

b.- Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

c.- Estar en possessió de la titulació exigida per a l'accés al subgrup C1: Títol de Batxillerat, FP de segon grau, Cicle Formatiu de grau superior, o titulació equivalent. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol d'acord amb la normativa sobre aquesta matèria.

d.- No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el normal exercici de les funcions corresponents al lloc a proveir.

e.- No estar separat/da i/o acomiadat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.



f.- No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria. Si s'escau, s'haurà de sol·licitar l'autorització de compatibilitat o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats.

g.- Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.

h.- Disposar del certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (nivell C1 de llengua catalana) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

La possessió de certificat o document equivalent caldrà acreditar-la documentalment. No es tindrà en compte la simple al·legació d'estar en possessió del nivell requerit.

En el cas que no es pugui acreditar documentalment per part d'algun aspirant, l'òrgan de selecció acordarà la celebració d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

i.- Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir el certificat o acreditar els coneixements corresponents al nivell C2 de llengua castellana.

j.- Certificat negatiu delictes sexuals o autoritzar expressament a la seva consulta.

k.- Ingressar la taxa establerta en l'epígraf 6 de l'article 6 de l'Ordenança Fiscal núm. 19, reguladora de la taxa per expedició de documents administratius, per a la creació de borsa de treball exclusiva, de qualsevol categoria i règim, d'un import de 10 € (deu euros), en el compte indicat a tal fi i **fent-hi constar:**

- el nom i cognoms de la persona aspirant

- el codi DIN24

Entitat BBVA: ES64 0182 6035 4502 0167 9340.

L'ingrés s'ha de realitzar dins el mateix termini de presentació d'instàncies, sens perjudici del nou termini d'esmenes a que fa referència la base SISENA. Tot i que no s'exigeix la presentació del resguard d'ingrés, es pot presentar, conjuntament amb la instància de participació.

D'acord amb l'art. 5 de l'OF (consultar l'Ordenança Fiscal número 19 a <https://www.santjoanvilatorrada.cat/ca/seu-electronica/gestio-tributaria/impostos-taxas-i-preus-publics#taxes-i-preus-publics>), aquesta taxa es bonificarà el 100% pels casos següents:

- a) a les persones en situació d'atur que no percebin cap prestació contributiva,
- b) a les persones amb discapacitat amb un grau igual o superior al 33 per cent.

En aquests casos, la persona aspirant no haurà d'ingressar la taxa, però en el seu lloc haurà d'aportar el document que acrediti que es troba, a data de publicació de les bases en el BOPB, en alguna de les situacions enumerades.

Quarta. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini de presentació serà de **20 dies hàbils**, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).



Les sol·licituds d'admissió en el procés selectiu es podran presentar de forma electrònica o presencial, d'acord amb els mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015. Les modalitats previstes per la norma són:

- Electrònicament: en aquest cas s'haurà de fer mitjançant la instància específica de la convocatòria. Per presentar-la d'aquesta forma és indispensable adjuntar el model oficial i normalitzat amb la indicació expressa del procés selectiu al qual es desitja concórrer signat electrònicament que es trobarà penjat al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament (www.santjoanvilatorrada.cat) i a l'apartat de Processos selectius en curs de la web (<https://www.santjoanvilatorrada.cat/ca/seu-electronica/recursos-humans/processos-selectius-en-curs>)
- Presencialment: en aquest cas s'haurà de sol·licitar cita prèvia al telèfon 93 876 40 40, a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania (OAC), carrer Major, 91-93 de Sant Joan de Vilatorrada, en l'horari general de dilluns a divendres de 9 a 14 hores i les tardes de dijous de 16 a 19 hores. L'atenció personalitzada informarà i assistirà a la persona interessada per a la presentació de la instància específica de la convocatòria.
- Altres llocs de presentació: les instàncies també es podran presentar al registre de qualsevol administració pública que integra el sector públic, a les oficines de Correus mitjançant correu administratiu, a les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger, a les oficines d'assistència en matèria de registres i en qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.
En aquests casos, s'haurà de trametre via correu electrònic sjvt.recursoshumans@santjoanvilatorrada.cat, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada, com a màxim el dia següent al de finalització del termini de presentació d'instàncies

El model de sol·licitud d'admissió consisteix en una declaració responsable de la persona aspirant en relació a la certesa de les dades recollides en aquesta i respecte al fet que compleix, en el moment de presentar la sol·licitud, amb les condicions exigides per a l'ingrés i les especialment assenyalades en la convocatòria, comproment-se a provar les dades que consten en la sol·licitud quan li siguin requerides.

A excepció del DNI, el Currículum vitae, la titulació exigida per a l'ingrés i l'acreditació del nivell de coneixements de català i de castellà (si s'escau), les persones aspirants **no hauran d'aportar cap altre document amb la sol·licitud pel que fa a l'acreditació del compliment de la resta dels requisits** per participar en la convocatòria, ja que faran constar **que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides**, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. Caldrà aportar, addicionalment, els documents necessaris per acreditar els mèrits que es valoren en la fase de concurs.

Pel que fa a l'acreditació del nivells lingüístics que acreditin l'exempció de realitzar la prova de català establerta a les bases TERCERA apartat h) i VUITENA, tal i com s'exposa en el punt anterior, els/les aspirants Sí que hauran d'aportar els documents



que acreditin el compliment d'aquest requisit en el moment de presentar la sol·licitud, tant si la sol·licitud es presenta de forma electrònica com presencial. En el cas que no s'acrediti estar en disposició d'aquest nivell de coneixements de llengua catalana, les aspirants hauran de realitzar les proves previstes en aquestes bases, a no ser que ho acreditin documentalment fins dos dies immediatament anteriors a la realització de la prova de català.

Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants han de donar el seu consentiment exprés al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer de recursos humans, d'acord amb la normativa vigent.

Per tant, **caldrà adjuntar a la sol·licitud els documents següents** (tal i com s'enumera en el model d'instància normalitzat publicat):

- DNI
- Currículum vitae (en format lliure)
- Titulació exigida per a l'accés (base TERCERA, c)
- Certificat de nivell C1 de català o equivalent (base TERCERA h).
- Acreditació del nivell C2 de castellà *pels/per les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola* (base TERCERA i).
- Comprovant d'abonament de la taxa (si es vol) o situació d'exempció (cal adjuntar obligatòriament si no s'abona la taxa).
- Documents per acreditar els mèrits que s'hagin de valorar en la fase de concurs (base VUITENA)

Les persones amb discapacitat, que tinguin reconegut un grau de minusvàlua igual o superior al 33%, sempre i quan reuneixin tots els requisits de la base TERCERA, podran demanar en la sol·licitud de participació a les proves selectives l'adaptació o adequació del temps per a la realització de les proves previstes a les bases, en la qual hauran de reflectir les necessitats específiques que tinguin. Per tant, i a efectes que l'òrgan de selecció pugui valorar la procedència o no de la concessió del què s'ha demanat, l'aspirant haurà d'adjuntar el dictamen tècnic facultatiu, emès per l'equip multi professional competent de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) del Departament de Benestar i Família, que acrediti de forma fefaent les deficiències que han originat el grau de minusvàlua reconegut.

Cinquena. CONSIDERACIONS SOBRE LA FORMA DE PRESENTACIÓ DELS DOCUMENTS

Es demana presentar la sol·licitud de participació en el model normalitzat publicat, però en cas de que no es pugui disposar del model de la instància, la persona aspirant podrà presentar una instància general que reuneixi totes les dades d'identificació requerides i la declaració responsable de l'aspirant, juntament amb la documentació que s'hi ha d'adjuntar i les especificacions anotades en la base QUARTA.

Si es decideix presentar documentació per via telemàtica, els aspirants disposaran de 15MB de capacitat per adjuntar-la.



Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, ja sigui en l'àmbit privat, treball autònom o en una administració pública, caldrà que de la documentació **presentada es desprengui el temps, la categoria i les funcions desenvolupades**. No es podrà valorar aquest mèrit si no s'acredita tal com segueix. Els documents necessaris són:

- En el cas de l'experiència a l'administració, cal **aportar un certificat de vida laboral, juntament amb el/s certificat/s de serveis prestats** que indiquin aquests extrems.
- En el cas de l'experiència en l'àmbit privat, cal **aportar un certificat de vida laboral, juntament amb un full de salari, contracte, o certificació d'empresa actualitzat** que acrediti totes les dades demanades.
- En el cas de treball autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant el **certificat de vida laboral, juntament amb una còpia de l'alta censal de l'activitat, certificació de cotització al règim autònom i justificació dels treballs realitzats**.

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar la certificació expedida pel centre en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives, i si és possible programa formatiu.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Per a l'acreditació dels coneixements de català i de castellà descrits en la base TERCERA, apartats h) i), caldrà adjuntar els diplomes, certificats o títols específics respectius dels nivells requerits o superior o de l'exempció de la/es prova/es indicada/es en la base VUITENA.

Sisena. ADMISSIÓ DE PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde de la Corporació dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual es declararà aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses.

A la mateixa resolució, es determinarà la constitució dels òrgans de selecció, el lloc, la data i l'hora de començament de les proves i l'ordre d'actuació, si s'escau, de les persones aspirants.

Es disposarà d'un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i reclamacions, termini que es podrà reduir a la meitat atès el caràcter d'urgència del procés. **L'exclusió per manca d'aportació de la documentació requerida, per manca de pagament de la taxa i/o per manca d'acreditació de la situació que origini una bonificació la taxa, es podrà esmenar en el termini indicat**. La manca de possessió de requisits no serà esmenable. En cas de no presentar-se al·legacions, la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat d'un nou acord.

Si hi haguessin reclamacions, i dins del termini màxim de 30 dies següents a la finalització del termini de presentació d'esmenes, seran estimades o desestimades mitjançant una nova resolució de l'Alcalde que s'exposarà i es publicarà o notificarà,



d'acord amb el mateix procediment seguit anteriorment en la resolució d'aprovació provisional.

Transcorregut aquest termini de 30 dies sense resolució expressa, s'entendran desestimades a tots els efectes.

Setena. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà format pels següents membres:

Presidència:

La Secretària de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada.

Vocals:

Tres funcionaris/àries o personal laboral de l'Ajuntament o d'altra administració pública.

Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari:

Un/a funcionari/ària o personal laboral de l'Ajuntament.

El Tribunal restarà integrat, a més, per les persones suplents respectives que seran designades conjuntament amb les persones titulars. Les persones suplents han de tenir la mateixa titulació o superior que la persona titular de l'òrgan.

El Tribunal podrà disposar d'assessors/es especialitzats/des per a totes o algunes de les proves. Aquests/es assessors/es es limitaran a valorar les proves i els mèrits corresponents a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció basant-se exclusivament en aquestes especialitats.

La composició del Tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i totes les persones membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la subescala del lloc que es convoca.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de com a mínim de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i sempre és necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/a o en qui delegui. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots de les persones presents i en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a.

Totes les persones membres actuen amb veu i vot, tret del/de la secretari/a, l'actuació de la qual és fedatària.

La participació en el tribunal qualificador dona lloc a la indemnització en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.



El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament de tot el procés.

No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o designació política ni el personal eventual.

La pertinença al Tribunal és a títol individual, i no es podrà actuar per compte o en representació de ningú.

Vuitena. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El tribunal qualificador, com a òrgan tècnic de valoració, es constituirà i iniciarà la selecció de les persones candidates tal i com s'indica tot seguit.

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs oposició i constarà d'aquestes dues fases, amb la següent proporció:

- **Fase d'oposició.** Suposarà el 90% del total de la puntuació màxima a assolir, i inclou l'apartat de coneixement de llengües oficials a Catalunya.
- **Fase de concurs.** Suposarà el 10% del total de la puntuació màxima a assolir.

1a Fase. Oposició (màxim 90 punts)

Constarà de dos exercicis obligatoris i eliminatoris (sens perjudici de les proves de coneixements de català i castellà en cas que no s'acrediti el seu coneixement), que seran els següents:

Primer exercici: Prova pràctica: Consistirà en la realització d'un o varis supòsits pràctics proposats pel tribunal, en el temps que aquest determini, i **d'acord amb les funcions bàsiques del lloc de treball i el perfil professional**, a fi d'acreditar el domini i la destresa que li permetin l'execució de treballs propis de la categoria seleccionada.

De caràcter obligatori i eliminatori si no se supera amb la puntuació mínima exigida. Serà puntuat de 0 a 80 punts, havent d'obtenir una qualificació mínima de 40 punts per a passar a la fase següent.

Segon exercici: Entrevista sobre les funcions i competències del perfil: Consistirà en la realització d'una entrevista a fi de valorar l'adequació del perfil de l'aspirant a les competències adequades requerides per desenvolupar les funcions del lloc de treball, indicades en la base SEGONA, les següents:

- Comunicació
- Autocontrol
- Iniciativa
- Empatia
- Lideratge
- Flexibilitat i gestió del canvi
- Planificació i organització



Per realitzar aquesta prova el Tribunal pot comptar amb un/a assessor/a i/o tècnic/a especialista, que es designarà conjuntament amb el tribunal en la resolució a què s'ha fet referència a la base SISENA i detall de la base SETENA.

De caràcter potestatiu, a criteri del tribunal selectiu: en cas que el tribunal decideixi realitzar-la, l'entrevista serà eliminatòria si no es supera amb la puntuació mínima exigida, i els aspirants que no la realitzin quedaran exclosos del procés. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10 punts, havent d'obtenir una qualificació mínima de 5 punts per a passar a la fase següent.

Tercer exercici: Prova de català (per qui no acrediti el nivell de català exigít). Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si s'escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals. Aquesta prova es puntuarà d'apte/a o no apte/a. Serà eliminada la persona aspirant que resulti no apte/a.

Queden **exempts de realitzar aquesta prova** les persones aspirants que, d'acord amb l'apartat h) de la base TERCERA i la base CINQUENA, acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell C1 de català de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, equivalent o superior.

Quart exercici: Coneixements de llengua castellana (per aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no puguin acreditar el seu coneixement). Consisteix en una entrevista per valorar la comprensió i el coneixement de la llengua castellana, d'acord amb l'apartat i) de la base TERCERA i la base CINQUENA. Aquesta prova es puntuarà d'apte/a o no apte/a. Serà eliminada la persona aspirant que resulti no apte/a.

Notes comunes per la prova de català i la de castellà:

Les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català i/o castellà del mateix nivell o superior, o que hagin superat la/les prova/es esmentada/es en altres processos de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada, podran sol·licitar al departament de Recursos Humans l'expedició del/s corresponent/s certificat/s per quedar exempts de realitzar aquesta/es prova/es en aquest procés.

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de català/castellà per restar exempt de realitzar la/es prova/es, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins dos dies hàbils abans de la realització de la prova corresponent.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal podrà comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística/coneixements de la llengua.

2a Fase. Concurs (màxim 10 punts)

A valorar per les persones aspirants que hagin superat favorablement la fase d'oposició. Els mèrits al·legats i degudament justificats dins del termini de presentació



d'instàncies **es valoraran, amb referència a la data de publicació de la convocatòria al BOPB.**

Per acreditar tots els mèrits, **és important consultar la base CINQUENA sobre la forma de presentació de la documentació.** No es valorarà cap mèrit que no compleixi estrictament el que es preveu en aquestes bases.

Cal fer esment que la documentació aportada fora del període dels 20 dies de presentació d'instàncies no es valoraran, en cap cas.

El detall és el següent:

2.1 Experiència professional (5 punts)

- Pels serveis prestats a l'administració pública, en règim laboral i/o administratiu: experiència professional als llocs de treball de dinamitzador/a o llocs de treball assimilats segons les funcions descrites del lloc de treball en la base SEGONA, amb el detall següent:
 - o 0,50 punts per cada 3 mesos complerts, si aquesta es refereix al mateix lloc o categoria o lloc assimilat (grups de cotització 4, 5 o 6).
 - o 0,35 punts per cada 3 mesos complerts, si es pot acreditar experiència en llocs de caire social, malgrat no es corresponguin ni a la mateixa categoria ni en llocs assimilats (grups de cotització diferents als anteriors).

- Per l'experiència adquirida al sector privat i/o com autònom, fins i tot si es tracta d'empreses o entitats que han prestat serveis per entitats públiques mitjançant contractes o convenis: en llocs de treball de dinamitzador/a o llocs de treball assimilats segons les funcions descrites del lloc de treball en la base SEGONA, amb el detall següent:
 - o 0,30 punts per cada 3 mesos complerts si aquesta es refereix al mateix lloc o categoria o lloc assimilat (grups de cotització 4, 5 o 6).
 - o 0,20 punts per cada 3 mesos complerts, si es pot acreditar experiència en llocs de caire social, malgrat no es corresponguin ni a la mateixa categoria ni en llocs assimilats (grups de cotització diferents als anteriors).

La puntuació és per cada període de 3 mesos complerts. Es poden acumular varis períodes inferiors a 3 mesos per valorar un període de 3 mesos, sempre i quan sigui en el mateix lloc i administració/empresa/activitat.

No es tindran en compte aquells treballs o pràctiques realitzades que siguin necessàries per a l'obtenció dels títols oficials o que formin part dels cursos realitzats.

2.2 Formació (5 punts)

Altres titulacions acadèmiques, cursos de formació o perfeccionament, relacionats amb les funcions dels llocs de treball o assimilats segons les funcions descrites del lloc de treball en la base SEGONA. Fins a un màxim de 5 punts en total, de conformitat amb el detall següent:



2.2.1 Per estar en possessió de títol acadèmic superior i/o diferent al requerit, fins a un màxim de 3 punts, i segons el següent barem:

- Per estar en possessió d'una titulació del mateix nivell o superior a l'exigida, si és de caire social: 1 punt per titulació.
- Per estar en possessió d'una titulació del mateix nivell o superior a l'exigida, si no és de caire social o específica: 0,50 punts per titulació

La titulació aportada per a ser admès/a al procés no es podrà valorar com a mèrit, en cap cas.

2.2.2 Cursos de formació o perfeccionament (no inclou formació reglada), i que es trobin **directament relacionats amb les funcions de la categoria seleccionada**, fins a un màxim de 2 punts, segons el detall següent:

- Per cada curs de menys de 10 hores: 0,15 punts
- Per cada curs de 10 a 19 hores: 0,25 punts.
- Per cada curs de 20 a 49 hores: 0,35 punts.
- Per cada curs de més de 50 hores: 0,50 punts.

Pel que fa a la formació no reglada, només es tindran en compte els cursos realitzats i finalitzats **des de l'1 de gener de 2017 fins a la data de publicació de la convocatòria al BOPB.**

El certificat acreditatiu o document equivalent, ha d'expressar el nombre d'hores, a fi de poder-se valorar, segons el detall indicat. Si no s'indiquen hores, no es podrà valorar.

Novena. CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Un cop desenvolupat i finalitzat el procés selectiu (suma de les fases d'oposició i de concurs), es conformarà una llista de persones que formaran part de la borsa de treball, ordenades en funció dels resultats obtinguts, de major a menor, per a les contractacions o els nomenaments temporals que s'hagin de formalitzar, si s'escau, per cobrir les necessitats de personal.

Malgrat tot, l'Ajuntament pot deixar sense efecte la contractació proposada, si dins del període de prova de tres mesos des de l'inici del contracte, es produeix una manifesta inidoneïtat de les persones contractades per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça.

No computaran, dins d'aquest període de prova de 3 mesos, els períodes de vacances, incapacitats temporals i/o altres absències del lloc de treball que no computin com a treball efectiu. En el cas que es doni una situació que no computi, el còmput del termini s'interromp i un cop exhaurida la situació, es reprendrà el còmput del termini fins a assolir els 3 mesos.

Desena. FUNCIONAMENT DE LA BORSA

Totes les persones aspirants aprovades, per ordre de puntuació, integraran la borsa de treball de personal de la categoria de dinamitzador/a.



L'Ajuntament podrà utilitzar aquesta borsa per a d'altres contractacions laborals o nomenaments administratius, en els supòsits que no decideixi obrir un nou procés selectiu i per aquells casos que es tracti cobrir places amb característiques similars i per les quals s'hagi requerit la mateixa titulació per al seu accés i es correspongui al mateix grup/subgrup.

Formar part de la borsa de treball no constitueix cap dret ni cap mèrit. La durada màxima de la borsa de treball és de 2 anys des de la finalització del procés selectiu, amb possible ampliació expressa 12 mesos més.

L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o per cobrir places vacants vindrà determinat per l'ordre de puntuació, de major a menor puntuació.

En el supòsit que alguna de les persones aspirants tinguin la mateixa puntuació final del procés, els empats els resoldrà el Tribunal, seguint l'ordre descrit: es desfarà l'empat a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si es manté l'empat, es decidirà en favor del que hagi obtingut major puntuació en la prova pràctica. Si es manté l'empat, es decidirà en favor del que tingui una puntuació millor de la fase de concurs. Si aquest continua, es decidirà en favor del que aporti més puntuació segons l'experiència professional, i si finalment encara hi ha empat, el tribunal desempatarà en funció de la puntuació assolida en l'entrevista (si s'ha realitzat).

Quan es proposi la contractació o el nomenament d'una persona de la borsa, aquesta contractació/nomenament **restarà condicionada a la presentació dels documents acreditatius de tots els requisits, d'acord amb la base TERCERA**. Això és, **acreditat, amb documentació original, tot allò que no s'hagi acreditat en la sol·licitud de participació** o en la documentació que ja li consti a l'Ajuntament, i a més a més:

- Acreditar no patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el normal exercici de les funcions corresponents al lloc a proveir, mitjançant un certificat mèdic lliurat per un facultatiu dins els nou mesos anteriors a la seva presentació.
- Acreditar no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública, i no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent. Cal presentar el document posat a disposició dels aspirants en el que es poden marcar totes les opcions que es considerin: <https://www.santjoanvilatorrada.cat/ca/recursos/recursos-humans/declaracio-jurada.pdf>

La persona que no comparegui/respongui en el termini de 2 dies hàbils naturals des de que hagi estat convocada en els telèfons i/o correus electrònics que facilita, no mantindrà cap dret preferent i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, passant a ser cridada la següent persona candidata de la llista segons l'ordre de puntuació.

Qui refusi una oferta de treball tres vegades, quedarà exclosa de la llista. També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu.



Paral·lelament, es permet a les persones integrants de la borsa que manifestin, per correu electrònic o qualsevol altre mitjà que n'acrediti la seva comunicació, la seva voluntat de restar inactius de la borsa. La inactivitat d'un/a candidat/a significa que no es mostra disponible per rebre ofertes de treball i en conseqüència, no se l'avisarà per a cap oferta de treball mentre mantingui aquest estat, i a la vegada, no se l'exclourà per refusar les ofertes de treball. En qualsevol moment, la persona interessada podrà canviar aquest estat i comunicar, per escrit, la seva intenció de ser part activa de la borsa.

Onzena. PUBLICACIONS I NOTIFICACIONS

La convocatòria i les bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Tots els actes, així com la resta d'anuncis i publicacions s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web (e-tauler) de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada (www.santjoanvilatorrada.cat) i a la seu electrònica municipal, subapartat Recursos Humans.

A més a més, els anuncis de la llista d'aspirants admesos i exclosos a que fa referència la base SISENA i el resultat de les proves descrites en la base VUITENA es podran comunicar a les persones interessades mitjançant una comunicació via correu electrònic a l'adreça indicada a la sol·licitud de participació del procés. Excepcionalment, i en el cas que no s'hagi indicat cap adreça de correu electrònic, es podrà practicar la notificació a través del telèfon indicat a la sol·licitud, i fins a tres intents.

Dotzena. PROTECCIÓ DE DADES

Les persones aspirants presentades al procés de selecció han de donar el seu consentiment exprés al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb el Reglament general de protecció de dades de la UE (Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en relació al tractament de les dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades), la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i la resta de normativa vigent.

Tretzena. DISPOSICIONS FINALS

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases, s'aplicarà la normativa següent:

En allò que no estigui previst en les bases, s'atendrà supletòriament al que preveuen les Bases reguladores generals per als processos de selecció de personal funcionari de carrera i/o personal laboral fixe de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada (sense que sigui d'aplicació els aspectes relacionats amb el règim de fixesa del personal), aprovades per la JGL de 04/10/22, publicades al BOPB en data 10/10/22, i l'esmena aprovada per la JGL de 15/11/22, publicada al BOPB de 23/11/22.

Normativament, es procedirà segons el que determini el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

Treballadors, el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i la resta de disposicions aplicables.

Segona. Règim de recursos

El Tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament del procediment en allò de la seva competència i que no estigui previst en aquestes bases.

La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal o tots aquells actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats en els casos i en la forma establerta en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (d'ara endavant LPAC).

L'acord d'aprovació de les bases és susceptible de recurs de reposició davant l'alcalde o directament de recurs contenciós administratiu davant els Jutjats contenciosos administratius o els Jutjats de l'ordre social, segons es consideri per part de la part demandant.

Contra els actes de tràmit qualificats del tribunal qualificador, d'acord amb l'article 112.1 de la LPAC, per tractar-se d'un òrgan col·legiat dependent de l'alcalde de la corporació, els actes del qual no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde de l'ajuntament, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la LPAC.

La resta d'actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin al·legar per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procediment.

Contra els actes i resolucions de l'alcaldia, es pot interposar potestativament, recurs de reposició davant l'alcalde de la corporació, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 123 i 124 de la LPAC, o directament recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, d'acord amb els articles 45 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici de la presentació de qualsevol recurs que l'interessat consideri escaient, o de la personació davant de l'ordre social, si així es considera.

Sant Joan de Vilatorrada, 19 de març de 2026

Jordi Solernou i Vilalta
Alcalde