NOEMÍ TRUCHARTE CERVERA (1 de 1)
Alcaldessa
Data Signatura: 25/10/2026
HASH: 6d0445fb9361cabe9dd3915541f7759a

Ajuntament de
Vilanova del Camí

ANUNCI

Per acord de la Junta de Govern Local de data 9 de setembre de 2026, s'aprovà les bases específiques reguladores de les proves selectives per a la cobertura definitiva d'una plaça de Dinamitzador/a juvenil places, mitjançant concurs - oposició lliure, com a personal laboral, i inclosa a l'oferta pública d'ocupació 2026, que seguidament es transcriu.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES QUE HAN DE REGIR EL CONCURS - OPOSICIÓ LLIURE DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE DINAMITZADOR/A, GRUP C1, DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL.

PRIMER. Objecte de les bases: normes generals

És objecte d'aquestes bases la definició dels mèrits, proves i resta de requisits que hauran de regir la cobertura definitiva d'una plaça de Dinamitzador/a, mitjançant concurs - oposició lliure, de la plantilla del personal laboral de l'Ajuntament de Vilanova del Camí, inclòs en l'oferta d'ocupació 2026.

El lloc de treball a ocupar, és el de Dinamitzador/a.

Servei/Dependència	Àrea de Cultura, ...
Plaça	**Dinamitzador/a joventut**
Denominació del lloc	Dinamitzador/a
Naturalesa	Personal Laboral
Grup/Subgrup	C1
CD	15
Jornada	Complerta
Horari	Horari condicionat a les necessitats del servei de dilluns a diumenge amb els descansos que estableixi la llei, però generalment de dilluns a divendres de 9 a 13:30 h i de 16 a 19 h.
Complement específic	360,53 € / mes
Sou brut mensual	1.670,75 €
Funcions:	**Funcions Específiques:** 1. Col·laborar amb la planificació, la programació i el disseny de les activitats artístiques, soci-culturals, professionals, associatives o lúdiques: - Participa en l'elaboració de la planificació de la programació de les activitats artístiques, soci-culturals, professionals, associatives o lúdiques que es realitzen al llarg de la temporada. - Elabora i dissenya projectes culturals 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, cultural i de lleure. - Dissenya eines per a l'avaluació de la ciutadania de les activitats i serveis soci-culturals 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

Codi Validació: 9J7EGH6RHEGHQH3HEPDWM42YJ
Verificació: https://vilanovadelcami.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 7

Diputació Barcelona
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 2-11-2026 | CVE 202610159078 | Pàg. 1-7 | https://bop.diba.cat

	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 culturals, butlletins, díptics, materials gràfics i textuals 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. - Assessora 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 comissió de cultura de la Corporació i de les reunions realitzades amb el món associatiu i cultural de municipi. - Contacta amb les entitats soci-culturals i artístiques del municipi per establir vincles de col·laboració i realitzar actuacions conjuntament. 5. Actuar com a interlocutor de l'administració amb els usuaris de l'equipament. 6. Atenció al públic 7. Gestió i organització d'activitats culturals 8. Confeccionar projectes de mobilitat i dinamització cultural municipal. 9. 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. 10. 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). 11. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

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 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.

Amb l'objectiu de limitar al màxim el nomenament o contractació de personal interí en llocs de treball dels cossos, escales i especialitats de personal, aquesta convocatòria inclou places addicionals per cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes de treball públic dels dos anys següents, atenent la DA30a del 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. Aquestes places addicionals hauran de descomptar-se de les ofertes de treball públic properes. Le places s'adjudicaran a les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, en el moment que es produeixi la vacant en aquest lloc de treball. Quedant sense efecte aquesta relació de personal aspirant d'aprovats una vegada transcorreguts tres anys a contar de la data de resolució de la convocatòria.

SEGON. Requisits generals de participació a la convocatòria.

Per ésser admesos/es a la realització de les proves selectives, els i les aspirants hauran de complir els requisits generals detallats als apartats 2.1.1 de la base general 2a, la base general

Codi Validació: 9J7EGH6RHEGHQH3HEPDWM42YJ
Verificació: https://vilanovadelcami.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 7

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 2-11-2026 | CVE 202610159078 | Pàg. 2-7 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de
Vilanova del Camí

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:

a) Estar en possessió de Títol de Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Superior o titulació equivalent o superior. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.
b) 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 exigit.
c) 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 pel personal aspirant en presentar les instàncies, i no podran ser retornades més que en el cas de no ser personal admès 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 del nomenament.

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 l'extracte de la convocatòria al *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 d'admesos/es, i es publicarà la relació d'aspirants admesos/es i exclosos/es 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. Tribunal Qualificador.

El Tribunal Qualificador 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.

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

Codi Validació: 9J7EGH6RHEGHQH3HEPDWM42YJ
Verificació: https://vilanovadelcami.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 7

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 3-7
CVE 202610159078
Data 2-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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 permís 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'una prova de català. Quedaran exempts d'aquesta prova el personal aspirant que en el moment de presentació de la sol·licitud acreditin estar en possessió del certificat de coneixements orals de llengua catalana de la Junta Permanent de Català, certificat nivell C1, equivalent o superior. També estaran exemptes de la realització de la prova de català, les persones aspirants que acreditin documentalment haver superat una prova de català del mateix nivell al requerit en altres processos de selecció de personal de les administracions públiques. Les equivalències al certificat de la Junta Permanent de Català, s'establiran segons el text refós dels acords de 19 de juny de 1991 i de 3 de juny de 1992, de la Comissió Interdepartamental per a la Normalització Lingüística i actualitzacions posteriors, que fixen els criteris pel que fa a l'exigència de coneixements de llengua a les convocatòries d'accés a la funció pública i als concursos de mèrits per a la provisió de places de personal al servei de l'administració de la Generalitat, els seus departaments, els organismes autònoms i les entitats gestores de la Seguretat Social. La qualificació serà d'apte o no apte.

Segon exercici. Prova Teòrica general (fins a un màxim de 10 punts)
Consistirà a contestar per escrit preguntes tipus test o amb respostes breus, de conformitat amb el temari general per als grups C1, que figura a l'Annex II de les Bases generals. En el termini que estableixi el Tribunal. Per superar aquest exercici és necessari haver respost bé la meitat de les respostes, havent d'obtenir un mínim de 5 punts. Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 10 punts.

Tercer exercici. Prova Pràctica (fins a un màxim de 20 punts)
Consistirà a resoldre, en el temps que determini el tribunal, d'un o diversos supòsits de caràcter pràctic que plantejarà el Tribunal relacionats amb les tasques pròpies de la plaça convocada i del temari que figuren a l'annex 1 d'aquestes bases específiques, o en tot cas el desenvolupament per escrit d'un d'aquests temes. La qualificació de la prova serà de 0 a 20 punts, requerint-se una puntuació mínima de 10 punts per a la seva superació.

La puntuació final de la fase d'oposició serà com a màxim de 30 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.

Codi Validació: 9J7EGH6RHEGHQH3HEPDWM42YJ
Verificació: https://vilanovadelcami.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 7

Diputació Barcelona
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 2-11-2026 | CVE 202610159078 | Pàg. 4-7 | https://bop.diba.cat

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**. 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) <u>Entrevista personal:</u>

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 44,5 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.

SETÈ. Borsa de Treball.

Les persones aspirants aprovades però que no han segut proposades pel tribunal, passaran a formar part de la borsa de treball que es constitueixi a tal efecte, d'acord amb el que estableix a la base 11a de les Bases generals.

Les borses de treball anteriors constituïdes de la mateixa categoria, queden sense efecte en el moment de la constitució d'una nova.

VUITÈ. Incidències

Codi Validació: 9J7EGH6RHEGHQH3HEPDWM42YJ
Verificació: https://vilanovadelcami.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 7

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 5-7
CVE 202610159078
Data 2-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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.

Annex 1

1. Polítiques juvenils. Evolució històrica. Definició i objectius.

2. Pla Local de Joventut de Vilanova del Camí.

3. Les activitats de descentralització de la informació juvenil: objectius, característiques, programes.

4. La Direcció General de Joventut de la Generalitat de Catalunya. Serveis i suport que ofereix a les institucions, els joves, les associacions i la Llei de Joventut de Catalunya.

5. Els punts d'informació juvenil. La informació i l'informador/a. Organització, mètodes i tècniques de treball.

6. Estructura interna d'un equipament juvenil. Espais col·lectius i espais compartits. Coordinació

7. Dinamització del col·lectiu jove del municipi a partir d'un equipament juvenil.

8. Foment del teixit associatiu, participació i aspectes a potenciar.

9. Joves i Salut. Programes de prevenció.

10. El Pla Nacional de Joventut de Catalunya.

11. Plans locals de joventut. Aplicacions en les tasques municipals.

12. Les demandes culturals dels sectors juvenils. Valoració de la necessitat d'una política cultural específica per a joves.

13. Joves i habitatge. Programes i recursos.

14. Joves i ocupació juvenil / emprenedoria i treball.

15. Mobilitat internacional

Codi Validació: 9J7EGH6RHEGHQH3HEPDWM42YJ
Verificació: https://vilanovadelcami.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 7

Diputació Barcelona
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 2-11-2026 | CVE 202610159078 | Pàg. 6-7 | https://bop.diba.cat

Ajuntament de
Vilanova del Camí

16. Joves i oci.

17. Art, creativitat i noves tecnologies.

18. Les noves tecnologies i la joventut. Aplicacions en l'administració local i en les tasques municipals.

19. Els sistemes de participació en la gestió dels recursos juvenils. Estratègies.

20. Sistemes de cooperació entre les associacions juvenils i l'administració local.

21. Propostes locals de la dinamització juvenil a Vilanova del Camí.

22. La realitat soci – econòmica i demogràfica de Vilanova del Camí.

23. Associacionisme juvenil de Vilanova del Camí.

24. Els pressupostos participatius de Joventut.

25. Servei d'assessorament laboral per a joves.

26. Gestió del pressupost municipal.

27. Subvencions. Concurrència competitiva. Subvencions nominals.

28. Reglament d'usos i cessió d'espais i equipaments municipals.

29. Equipaments juvenils: present i futur.

30. Història de Vilanova del Camí.

L'Alcaldessa

Vilanova del Camí, document signat electrònicament al marge.

Codi Validació: 9J7EGH6RHEGHQH3HEPDWM42YJ
Verificació: https://vilanovadelcami.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 7

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat | Pàg. 7-7 | CVE 202610159078 | Data 2-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona