Ajuntament de
Riells i Viabrea

ANUNCI

De les Bases i Convocatòria del procés selectiu per a la cobertura d'una plaça de funcionari de carrera de dinamitzador d'activitats culturals, esportives, infantils i juvenils, grup de classificació C1, de l'Ajuntament de Riells i Viabrea i creació d'una borsa.

De conformitat amb l'article 76 del Reglament de personal dels Ens Locals aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, es fa públic l'acord de la Junta de Govern Local de data 13 d'octubre, d'aprovació de la convocatòria i les bases reguladores que regiran el procés de selecció d'una plaça de funcionari de carrera, de dinamitzador d'activitats culturals, esportives, infantils i juvenils, grup de classificació C, subgrup C1 i CD 16, a jornada completa, d'acord a l'Oferta Pública d'Ocupació 2026.

BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS-OPOSICIÓ PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI DE CARRERA DE DINAMITZADOR D'ACTIVITATS CULTURALS, ESPORTIVES, INFANTILS I JUVENILS, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C1, DE L'AJUNTAMENT DE RIELLS I VIABREA I CREACIÓ D'UNA BORSA

1. Objecte de les bases

És objecte de la present convocatòria la provisió pel procediment de concurs-oposició d'una plaça de funcionari de carrera, de dinamitzador d'activitats culturals, esportives, infantils i juvenils, grup de classificació C, subgrup C1 i CD 16, a jornada completa, d'acord a l'Oferta Pública d'Ocupació 2026 publicada al BOP, DOGC i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Denominació de la plaça: Dinamitzador d'activitats culturals, esportives, infantils i juvenils.
Règim jurídic: funcionarial de carrera.
Escala: administració especial.
Grup de classificació: grup C, subgrup C1, CD 16.
Jornada: 37 hores setmanals
Horari: Especial dinamitzador d'activitats culturals, esportives, infantils i juvenils
Núm. places convocades: 1
Sistema selectiu: concurs-oposició
Torn: lliure
Borsa de treball: Sí
Període de pràctiques: S'estableix un període de pràctiques de 3 mesos obligatori i eliminatori, sent la qualificació final d'apte o no apte. La no superació del període de pràctiques comportarà la revocació del nomenament.

Amb les persones que superin el present procés selectiu, es crearà una borsa de treball per a la cobertura interina de permisos de maternitat, paternitat, incapacitats temporals i qualsevol altra situació sobrevinguda d'aquest lloc de treball o de llocs de treball de similars característiques. Aquesta borsa quedarà sense efectes en el moment que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places o hagués transcorregut un màxim de 2 anys.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 207 · Núm. edicte 9020 · Data 27-10-2026 · CVE BOP-2026_0_207_9020 · Pàg. 1-13 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

El procés de funcionament de la borsa serà el següent, en l'ordre dels aspirants que hagin tret major puntuació:

- Trucada per telèfon. En el supòsit de no resposta, es realitzarà una segona trucada en horari diferent.
- En el supòsit de no resposta a la dues trucades, s'enviarà correu electrònic i es donarà termini de 48 hores per posar-se en contacte amb l'ajuntament
- Si tot i així no hi ha contacte, es passarà al següent de la llista i el candidat no contactat anirà al final de la llista
- En el supòsit que el candidat renuncia a ocupar el lloc, haurà d'enviar un correu electrònic indicant que renuncia expressament. Si no indica que vol ser exclòs de la borsa, passarà a la última posició de la llista.
- L'exclusió de la borsa es donarà quan el candidat hagi rebutjat 3 vegades cobrir el lloc de treball, o la renúncia expressa a formar part de la borsa, sempre hi quant no sigui per els següents supòsits:
    - Permís de maternitat o paternitat
    - Baixa per IT
    - Contracte vigent

2. Funcions de la plaça

Les funcions de la plaça queden recollides a la fitxa definida a la Valoració de llocs de Treball aprovada per ple en sessió extraordinària de data 28 de novembre de 2025.

Amb **caràcter general** les funcions a desenvolupar seran:

Organitzar, dinamitzar i avaluar les activitats lúdiques i d'educació en el lleure dirigides a la infantesa i la joventut, sense perjudici d'altres destinataris, en el marc de la programació general de serveis a la infància i a la joventut, de les actuacions culturals i esportives de la Corporació, aplicant les tècniques específiques d'animació grupal, incidint explícitament en l'educació en valors, atenent a les mesures bàsiques de seguretat i prevenció de riscos.

De forma més específica les funcions principals del lloc de treball són les següents:

Implementar i realitzar les activitats d'educació en el lleure (motrius, ludicoesportives, de tècniques manuals i artístiques, etc.) adaptades a les característiques dels usuaris:

- Col·laborar amb el personal tècnic en l'anàlisi de les necessitats i les característiques del col·lectiu de joves dels quals és monitor.
- Dinamització directa de l'Espai Jove i de les actuacions pròpies de l'àrea de joventut, incloent el suport a la programació.
- Dissenyar i executar operativament les activitats amb els corresponents objectius, continguts, mètodes, principalment aquelles a realitzar en l'Espai Jove, sense perjudici d'altres que li siguin assignades en àrees afins, com ara cultura, festes i esports.
- Coordinar les activitats amb la resta d'àrees i agents de l'Ajuntament de Riells i Viabrea.
- Elaborar i/o reunir els materials necessaris per al desenvolupament de les activitats

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 207 · Núm. edicte 9020 · Data 27-10-2026 · CVE BOP-2026_0_207_9020 · Pàg. 2-13 · https://ddgi.cat/bop
BOP

- Col·laborar amb el personal tècnic en la valoració ~~valorar~~ dels resultats processuals i finals de l'activitat desenvolupada, amb l'aplicació de les tècniques i els procediments d'avaluació adequats
- Establir contacte amb els pares o tutors dels usuaris
- Gestionar les diferents xarxes socials per la generació d'informació pròpia i fer difusió de les activitats o projectes del municipi d'interès pels joves i d'altres perfils poblacionals.
- Atenció, orientació i assessorament sobre qualsevol qüestió d'interès per al públic jove de Riells i Viabrea.

Implementar les activitats lúdiques i d'educació en el lleure planificades, dirigides principalment a joves i sense perjudici d'altres orientades a diferents perfils poblacionals:

- Dur a terme les activitats i vetllar pel bon desenvolupament de les mateixes, a l'hora que n'assegura el correcte seguiment per part de tots els participants
- Educar en valors de convivència i relacionals a través del lleure
- Coordinar el suport logístic que necessiten les activitats planificades

Col·laborar amb el centre o entitat en altres activitats programades:

- Tenir cura dels usuaris durant els àpats, realitzar activitats educatives en relació amb hàbits socials i alimentaris
- Vetllar per la higiene personal dels usuaris durant i després dels àpats
- Preparar i realitzar tasques ludicoeducatives durant l'estona d'esbarjo
- Acompanyar als usuaris en el seu recorregut en autobús o autocar, que els porta des del punt d'origen en les activitats organitzades

I qualsevol altre, dins de l'àmbit de l'àrea de joventut, esports i/o cultura, que se li assigni.

3. Condicions i requisits dels aspirants

a) Tenir la nacionalitat espanyola d'acord amb les lleis vigents o disposar de la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea, sense perjudici del que estableix article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015. Igualment podran ser admeses les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
b) Tenir 16 anys d'edat i no excedir l'edat legal de jubilació, acreditant-ho amb la fotocòpia del Document Nacional d'Identitat.
c) Estar en possessió del títol de Batxillerats, Cicle Formatiu o Grau Superior, o bé titulació d'un nivell equivalent o superior, o complir els requisits per a la seva obtenció en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, els/les aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol.
d) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, en concret, amb el nivell de suficiència de català (nivell C1) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 207 · Núm. edicte 9020 · Data 27-10-2026 · CVE BOP-2026_0_207_9020 · Pàg. 3-13 · https://ddgi.cat/bop
BOP

Els aspirants que no puguin acreditar el nivell de català establert, hauran de realitzar la prova de català en els termes recollits en aquestes bases.

e) Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C1.
L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació de la prova o exercici recollits en aquestes bases o la presentació dels documents que s'indiquen a continuació:
   - Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
   - Diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
   - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

f) No patir cap malaltia ni estar afectades per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions.

g) Disposar de carnet de conduir tipus B.

h) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

i) Inexistència d'antecedents penals i de delictes de naturalesa sexual.

j) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les Comunitats Autònomes o de l'Administració Local, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques, ni sotmès en les causes d'incapacitació o incompatibilitat establertes legalment.

Mentre duri el procés de selecció, el tribunal, si així ho considera, podrà demanar a qualsevol dels aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i/o requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

4. Drets d'examen

De conformitat amb l'ordenança fiscal núm. 8 vigent en aquest Ajuntament el preu de la taxa per a la participació en aquest procés selectiu és de 24,50 €.

Les taxes es pagaran fent ingrés al següent núm. de compte bancari: ES75 2100 4570 27 0200000199 indicant el nom i cognom de la persona aspirant. Juntament amb la presentació de la instància de sol·licitud per concórrer al procés selectiu cal acreditar el pagament d'aquesta taxa.

5. Presentació de sol·licituds

Les bases es publicaran íntegrament al BOP, al DOGC i al tauler d'anuncis dins del web municipal.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC

Les sol·licituds per a prendre part a les proves d'accés es presentaran electrònicament a la seu electrònica de l'Ajuntament de Riells i Viabrea, mitjançant instància genèrica.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 207 · Núm. edicte 9020 · Data 27-10-2026 · CVE BOP-2026_0_207_9020 · Pàg. 4-13 · https://ddgi.cat/bop
BOP

A la sol·licitud s'haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base tercera a la que caldrà afegir-hi el Currículum Vitae de la persona aspirant.

Així mateix, la persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud, mitjançant declaració responsable, que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

A tall de resum, la documentació que caldrà presentar mitjançant tràmit d'instància genèrica és la següent:

- Declaració responsable
- DNI
- Còpia del títol acadèmic
- Certificat que acrediti posseir els coneixements de la llengua requerits
- Currículum Vitae
- Còpia carnet de conduir
- Certificat d'inexistència d'antecedents penals i de delictes de naturalesa sexual

La manca de presentació de qualsevol d'aquests documents no es podrà esmenar un cop esgotat el termini de 20 dies hàbils que es concedeix per presentar les sol·licituds de participació.

Els mèrits avaluables detallats a l'apartat 7.2 Fase de Concurs, NO s'han d'adjuntar a la sol·licitud atès que només els hauran de presentar aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició. Les persones aspirants que hagin superat la fase oposició, disposaran d'un termini màxim de 10 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la prova pràctica de la fase oposició, per presentar la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en la relació de mèrits aportada juntament amb la sol·licitud.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Així mateix, l'aspirant dona el seu consentiment a la publicació de les seves dades al portal de transparència de l'Ajuntament de Riells i Viabrea, d'acord amb l'article 9.1.g) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

6. Admissió d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista provisional d'admissió i exclusió d'aspirants, es farà pública la composició

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 207 · Núm. edicte 9020 · Data 27-10-2026 · CVE BOP-2026_0_207_9020 · Pàg. 5-13 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

nominal dels membres del tribunal qualificador als efectes corresponents d'abstenció i recusació, si s'escau, i s'indicarà la data, lloc i hora dels exercici que conformen el procés de selecció.

Aquesta resolució es notificarà als interessats i se'ls concedirà el termini que s'indiqui per esmenar errors i/o presentar possibles reclamacions o recusacions dels membres del tribunal que es publiquen a la mateixa. Així mateix, dita resolució s'exposarà al tauler d'anuncis de la corporació.

Les reclamacions presentades seran resoltes en el termini màxim de 10 dies hàbils a la finalització del termini per a la presentació. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Tot seguit, s'esmenarà la llista d'admissió i exclusió d'aspirants, notificant-ne només l'esmena a la persona interessada, i es publicarà al tauler d'edictes de la Corporació.

Si no es presenten reclamacions, es considerarà elevada a definitiva la llista d'admissió i exclusió d'aspirants i no caldrà tornar-la a publicar.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició de les persones interessades.

7. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

La pertinença al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

- Presidència: Titular i suplent, del mateix o superior subgrup de titulació del lloc convocat de l'administració convocant.
- Vocal 1: Titular i suplent, del mateix subgrup de titulació del lloc convocat de qualsevol administració.
- Vocal 2: Titular i suplent, del mateix subgrup de titulació del lloc convocat, proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Vocal 3: Titular i suplent, del mateix subgrup de titulació del lloc convocat de l'ajuntament de Riells i Viabrea.
- Secretari: Pot exercir de secretari/ària o bé un/a tècnic/a del mateix subgrup de titulació del lloc convocat nomenat per l'administració convocant sense dret a vot o bé el tribunal pot designar un secretari/ària d'entre els seus membres.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la subescala del lloc que es convoca.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 207 · Núm. edicte 9020 · Data 27-10-2026 · CVE BOP-2026_0_207_9020 · Pàg. 6-13 · https://ddgi.cat/bop
BOP

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presencia del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president. Totes els membres actuen amb veu i vot.

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

La participació en el tribunal qualificador dóna 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.

Els membres del Tribunal estan subjectes als supòsits d'abstenció i recusació previstos als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic, i de l'article 54.3 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 vigent a Catalunya en matèria de funció pública.

De cada sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fer, amb el vistiplau del president.

En tot cas, el funcionament del Tribunal s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

8. Desenvolupament del procés de selecció

La fixació de les dates de les proves correspondrà al Tribunal Qualificador i es publicaran en el taulell d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament.

Les persones seran convocades per a cada exercici en una sola crida, llevat de casos de força major degudament acreditats i valorats lliurement pel Tribunal Qualificador. La no presentació en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en l'exercici i els successius i, en conseqüència, quedarà exclòs/a del procediment selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 del 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, així com l'article 66 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

El procés tindrà dues fases: la fase d'oposició i la fase de concurs.

9. Fase d'Oposició (50 punts)

9.1. Primer exercici (20 punts)

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 207 · Núm. edicte 9020 · Data 27-10-2026 · CVE BOP-2026_0_207_9020 · Pàg. 7-13 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Consisteix en respondre per escrit un test de coneixements de 40 preguntes amb quatre respostes alternatives, relacionat amb el contingut tan del temari.

La forma de puntuació de l'exercici és la següent:

- 0,50 punts per resposta correcta.
- -0,15 punts per resposta incorrecta.
- 0 punts per preguntes sense resposta o resposta anul·lada.

La durada d'aquesta prova serà de 1 hora. La valoració és de 0 a 20 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 10 punts per a superar-la. Cas que no es superi l'exercici el resultat serà No Apte.

En el cas que s'acordi l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

9.2. Segon exercici (30 punts)

Consistirà en respondre per escrit una prova amb preguntes a desenvolupar. Les preguntes podran ser casos pràctics relacionats amb projectes que es puguin desenvolupar a l'àrea. Es valoraran coneixements tècnics, capacitat de planificació, adequació normativa, capacitat de redacció, concreció i viabilitat de les propostes.
La durada d'aquesta prova serà de dues hores. La valoració és de 0 a 30 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 15 punts per a superar-la. Cas que no es superi l'exercici el resultat serà No Apte.
Els criteris correctius els elaborarà el tribunal prèviament a la realització de l'exercici. Les respostes incorrectes no restaran puntuació.

9.3. Tercer exercici. Coneixements de llengües.

Llengua catalana:

Els aspirants que no puguin acreditar el nivell de català establert hauran de realitzar la prova de coneixement de català amb caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements de la llengua catalana equivalent al nivell C1 de la Junta Permanent de Català, durant el temps que el Tribunal estimi necessari.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

La qualificació de la prova serà apte/a o no apte/a i caldrà obtenir la qualificació d'APTE per a participar en el procés selectiu. El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o més persones expertes en matèria lingüística que han de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar al tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 207 · Núm. edicte 9020 · Data 27-10-2026 · CVE BOP-2026_0_207_9020 · Pàg. 8-13 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Llengua castellana:

Només en el cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, en què l'aspirant haurà de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal. La qualificació de la prova serà apte/a o no apte/a i caldrà obtenir la qualificació d'APTE per a participar en el procés selectiu.

Resten exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, fins al moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell superior.

10. Fase de Concurs (19 punts)

Aquesta fase es aplicable als/a les aspirants que superin la fase d'oposició. Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones candidates.

La valoració es durà a terme de conformitat amb l'escala següent:

10.1. Experiència professional (8 punts)

a) Per serveis prestats en Ajuntaments com a personal interí o mitjançant contracte laboral amb adscripció a la plantilla com a dinamitzador d'activitats culturals, esportives infantils i juvenils (C1), d'acord amb la descripció de les bases, a raó de 0,20 punts per mes treballat fins a un màxim de 8 punts.

b) Per serveis prestats al sector privat com a dinamitzador d'activitats culturals, esportives infantils i juvenils, a raó de 0,15 punts per mes treballat fins a un màxim de 8 punts.

L'experiència professional s'acreditarà amb un certificat de vida laboral actualitzat per justificar les dates reals dels períodes contractats, juntament amb els contractes, certificats d'empresa per justificar les funcions i la categoria professional. A més a més en el cas d'experiència en el sector públic, també caldrà aportar el certificat de serveis prestats.

Sense la presentació del certificat/informe de vida laboral no es podran valorar els mèrits relacionat amb l'experiència laboral.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

10.2. Formació i perfeccionament professional (6 punts)

a) Altres titulacions acadèmiques directament vinculades al lloc de treball objecte de la convocatòria, fins a 1 punt, d'acord amb el següent barem:

- Titulacions universitàries de grau o equivalent a l'àmbit social i/o educatiu: 1 punt.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 207 · Núm. edicte 9020 · Data 27-10-2026 · CVE BOP-2026_0_207_9020 · Pàg. 9-13 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

- Titulacions de formació professional de grau superior o equivalent en la família de serveis socioculturals i a la comunitat: 1 punt.
- Carnet de monitor de lleure: 0,5 punts
- Carnet de Director/a de Lleure: 1 punts.

d) Els cursos, seminaris, jornades i accions formatives de reciclatge o perfeccionament directament relacionades amb el lloc de treball objecte de la convocatòria es valoraran segons la durada d'aquests, fins a 3 punts i d'acord amb l'escala següent:

	Certificat aprofitament o qualificació final	Certificat d'assistència
< 10 hores	0,25	0,1
11 a 45 hores	0,5	0,2
46 a 90 hores	1	0,4
> 90 hores	1,5	0,5

Els cursos, jornades, sessions d'especialització o de perfeccionament que s'al·leguin com a mèrits han de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores. Només es valorarà aquella amb una antiguitat inferior a 10 anys.

e) Competència digital ACTIC: fins a 2 punts:

- Certificat nivell bàsic: 1 punt.
- Certificat nivell mitjà: 1,5 punts.
- Certificat avançat: 2 punts.

10.3. Entrevista (5 punts)

Entrevista individual de cada persona aspirant amb els membres del tribunal de selecció, on es preguntarà sobre la naturalesa de les funcions a desenvolupar en el lloc de treball a proveir i les competències necessàries per realitzar-les. Es mesurarà el seu grau d'adequació al següent perfil competencial: interès i iniciativa, habilitats socials, responsabilitat, solució de problemes, flexibilitat i polivalència, transmissió de la informació, autocontrol i resistència a la pressió.

També es podran fer preguntes sobre aspectes vinculats al currículum professional i formatiu de cada persona aspirant. El temps de l'entrevista serà com a màxim de 15 minuts. Després de cada entrevista i en finalitzar totes elles, l'òrgan de valoració deliberarà sobre el seu contingut. Cada membre de l'òrgan de valoració efectuarà una puntuació individual de cada persona aspirant i al final es dictaminarà una puntuació conjunta a partir de les mitjanes de les puntuacions individuals de cada membre de l'òrgan de valoració. La puntuació màxima serà de 5 punts, sense que tingui caràcter eliminatori.

S'analitzaran les següents competències:

— Capacitat comunicativa: 1 punt
— Coneixement dels recursos juvenils i capacitat d'identificat agents i serveis del territori: 1 punt

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 207 · Núm. edicte 9020 · Data 27-10-2026 · CVE BOP-2026_0_207_9020 · Pàg. 10-13 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

— Resolució de situacions pràctiques: 1 punt
— Capacitat organitzativa: 1 punt
— Motivació professional: 1 punt

La qualificació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes a les proves precedents que són: oposició, fins a 50 punts i concurs de mèrits fins a 19 punts.

11. Relació d'aprovats, presentació de documentació i proposta de contractació.

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà públic en els mitjans electrònics municipals i al tauler d'edictes de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final. El nombre de persones seleccionades no pot superar el de les places convocades.

Contra la llista de persones seleccionades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LPACAP.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc i en els procediments de concurs oposició, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició.

En el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació.

La relació jurídica amb l'Ajuntament serà de caràcter funcionarial com a funcionari de carrera.

En el termini de 20 dies naturals des de la publicació a la pàgina web municipal, l'aspirant proposat, sense necessitat de requeriment previ, haurà de presentar a l'Ajuntament de Riells i Viabrea la documentació original. Exhaurit el termini de presentació de documents, i un cop s'hagin comprovat els mateixos, el President de la Corporació farà efectiu el nomenament com a funcionari de carrera de l'aspirant proposat pel Tribunal, en el termini màxim d'un mes. Aquest nomenament serà notificada a l'interessat/da i publicada al BOP.

Una vegada efectuada aquesta notificació, l'aspirant nomenat haurà d'incorporar-se al servei de la Corporació en el moment en què siguin requerits/des, i en un termini màxim d'un mes des de la data de la resolució.

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la Corporació, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció.

12. Període de pràctiques

El període de pràctiques serà de 3 mesos en el lloc de treball d'adscripció. Aquest període es realitzarà sota la supervisió del Cap de Servei o persona en qui delegui i el

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 207 · Núm. edicte 9020 · Data 27-10-2026 · CVE BOP-2026_0_207_9020 · Pàg. 11-13 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Servei de Recursos Humans. Finalitzat aquest període s'emetrà informe pel Cap del Servei fent constar si s'ha superat el període de pràctiques.

13. Incidències

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Els aspirants podran interposar reclamacions contra els actes de tràmit de l'òrgan de selecció no continguts en l'apartat anterior, quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions, errors observables a simple vista, etc.

Aquests errors també podran ser apreciats d'ofici pels òrgans de selecció. En tots aquests casos, es resoldran les reclamacions presentades o s'acordarà la rectificació de l'error en sessió convocada a l'efecte, comunicant als interessats la resolució i esmenant, si escau, les llistes corresponents, que seran objecte de nou anunci.

14. Règim d'impugnacions

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments i les contractacions, les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

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

15. Disposició addicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 207 · Núm. edicte 9020 · Data 27-10-2026 · CVE BOP-2026_0_207_9020 · Pàg. 12-13 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

de les entitats locals, i 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, i altres disposicions aplicables.

ANNEX 1.
TEMARI GENERAL

1. L'administració local. La Llei de bases de règim local. Regulació del règim local a Catalunya.
2. L'acte administratiu. Concepte, classes i elements. Motivació, notificació i publicació.
3. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú: Concepte, principis generals. Les fases del procediment administratiu: Iniciació, ordenació, instrucció i terminació.
4. Procediment administratiu: La tramitació electrònica.
5. El municipi. Línies generals de l'organització i competències municipals. Òrgans de govern municipals. L'Alcalde. El Ple. Els Tinents d'Alcalde.
6. El cartipàs municipal de l'ajuntament de Riells i Viabrea. Les seves àrees funcionals. Competències en matèria de joventut, esports, salut pública i igualtat.
7. La protecció de dades de caràcter personal: normativa reguladora i principis de la protecció de dades.
8. Riells i Viabrea: el municipi, característiques principals i descripció.

TEMARI ESPECÍFIC

1. El Pla Local de Joventut de Riells i Viabrea.
2. Polítiques integrals de joventut. El Pla Nacional de Joventut de Catalunya.
3. Joves i esport. Oportunitats que ofereix la pràctica esportiva
4. Entitats i recursos educatius i socials al municipi de Riells i Viabrea
5. Espai Jove. Característiques i serveis.
6. Formació de monitors i directors en el lleure infantil i juvenil
7. Llei 14/2010, dels drets d'oportunitats en la infància i la adolescència.
8. Llei 33/2010, d'1 d'octubre, de polítiques de joventut
9. Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les qual participen menors de 18 anys.
10. Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives.

Document signat per JOSEP MARIA BAGOT BELFORT (TCAT)
en data 15/10/2026

Signat per:
Diputació de Girona

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 207 · Núm. edicte 9020 · Data 27-10-2026 · CVE BOP-2026_0_207_9020 · Pàg. 13-13 · https://ddgi.cat/bop
BOP