



Expedient: e-159/2026 Concurs selecció Dinamitzador juvenil. Funcionari Programa Escolta Jove 2026

Assumpte: Edicte convocatòria

EDICTE

Per acord de la Junta de Govern Local de data 19 de gener de 2026, s'ha acordat convocar un procés de selecció per al nomenament d'un funcionari/a interí/na dinamitzador/a juvenil, Projecte Escolta Jove de l'Ajuntament de Taradell per l'any 2026, com a reforç als serveis locals de joventut en l'àmbit socio-educatiu i garantir l'acompanyament vivencial a les persones joves del municipi. Les bases que regeixen aquesta convocatòria són les següents:

BASES SELECCIÓ FUNCIONARI/A INTERI/NA DINAMITZADOR/A JUVENIL. PROJECTE ESCOLTA JOVE 2026

1.- OBJECTE DE CONVOCATÒRIA

És objecte d'aquestes bases el nomenament d'un funcionari/a interí/na dinamitzador/a juvenil, per l'any 2026, com a reforç als serveis locals de joventut en l'àmbit socio-educatiu i garantir l'acompanyament vivencial a les persones joves del municipi. Projecte Escolta Jove. Expedient núm. e-159/2026.

Subgrup assimilat: C1

Horaris: 35 hores setmanals, a distribuir segons les necessitats del servei.

Retribucions: sou brut mensual: 1.526,54 €

Titulació exigida: títol de Batxillerat, FP de segon grau, CFGS o equivalents.

Procés de selecció: concurs de mèrits

2.- FUNCIONS BÀSIQUES:

Les funcions a desenvolupar són les que s'indiquen a continuació:

- Executar tasques socioeducatives en el seu àmbit de treball.
- Atendre, informar i orientar les persones joves, i detectar necessitats, tot aportant recursos disponibles i derivant-los a altres serveis si s'escau.
- Dinamitzar els espais juvenils amb propostes de serveis i activitats, promovent l'opinió, participació i, en la mesura del possible, l'autogestió juvenil.





- Assistir periòdicament als espais de referència juvenil a medi obert per tal de mantenir vius i estables els llaços d'interlocució amb col·lectius i grups informals de joves.
- Detectar grups o col·lectius juvenils amb problemàtiques específiques.
- Dinamitzar els grups de treball o col·lectius juvenils generats o afavorits pels plans, programes i projectes.
- Promoure, dissenyar, executar i fer el seguiment i avaluació dels projectes d'intervenció comunitària del seu àmbit de treball segons les directrius establertes.
- Elaboració d'informes relatius a l'activitat pròpia executada i per la realització de la memòria del servei.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da.
- Col·laborar en l'elaboració de subvencions, convenis, plecs tècnics, etc. Que els hi sol·liciti el superior jeràrquic.
- Coordinació i gestió de l'equipament juvenil i el Servei d'Informació i Orientació Juvenil.
- Atenció directa amb els joves.
- Responsable de la gestió i dinamització dels espais de l'equipament juvenil.
- Realitzar tasques d'anàlisi, planificació i avaluació del programa/projectes d'informació juvenil.
- Informar, orientar i assessorar sobre els recursos, serveis i propostes que poden ajudar als joves al seu desenvolupament dirigit a l'emancipació i participació juvenil.
- Detectar i analitzar les necessitats emergents, conjuntament amb l'equip, per tal proposar, donar suport en el disseny i implementació d'estratègies per analitzar les necessitats dels joves.
- Registre d'usuaris i consultes a través de les diferents eines establertes amb l'equip de joventut i la Direcció General de Joventut.
- Implementar i avaluar el Pla d'Acció Municipal, tenint com a marc de referència el Pla Jove de Taradell.
- Suport en el disseny del Pla d'Acció Municipal.
- Suport en la elaboració d'informes d'avaluació i/o seguiment orientats a la millora contínua.
- Donar suport en el disseny, implementació i avaluació de les accions comunitàries de dinamització, participació i associacionisme juvenil.
- Realització de tallers i xerrades adreçades a la població diana (adolescents, joves i famílies).
- Realitzar accions grupals, individuals i comunitàries destinades a la prevenció de les conductes de risc i reduir la vulnerabilitat de l'individu i la comunitat enfront dels problemes de salut.
- Realitzar l'atenció al ciutadà en les aspectes propis de la seva competència així com fer el seguiment de queixes i suggeriments relatives als àmbits.





- Fer ús de les eines i aplicacions informàtiques disponibles per al desenvolupament de les funcions assignades.
- Informar i atendre al públic, telefònicament i personalment, en totes aquelles qüestions per les que estigui autoritzat/da.
- Atendre i respondre a consultes dels ciutadans/es, dels grups municipals, i, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- 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.
- 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.
- I, en general, qualsevol altre funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

3.- CONDICIONS DELS ASPIRANTS:

Per prendre part en les proves selectives serà necessari reunir les condicions següents:

Requisits generals:

a) **Nacionalitat:** Tenir la ciutadania espanyola, sense perjudici del que preveu l'article 57 del RDL 5/2015 de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de 'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic sobre l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats. En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent i el seu permís de residència.

b) **Edat:** Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació.

c) **Titulació:** Estar en possessió del títol de Batxillerat, FP de segon grau, CFGS o equivalents.

d) **Coneixements de català:** acreditar coneixements de nivell C1 de la llengua catalana o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la





Secretaria de Política Lingüística. Així mateix és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

e) **Capacitat funcional:** no tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.

f) **Habilitació:** no haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei en Administracions Públiques, per mitjà de resolució ferma, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma.

g) **Incompatibilitats:** no trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

h) **Certificació negativa del registre central de delinqüents sexuals:** no haver estat condemnat/ada per cap delicte, o en cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal i cancel·lats els antecedents penals.

Requisits específics:

a) **Despeses gestió:** Haver realitzat el pagament per la gestió de l'expedient d'acord amb la base 4.

b) **Permís de conduir classe B:** Estar en possessió del permís de conduir de la classe B.

El compliment dels requisits exigits per participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al nomenament, a excepció de l'acreditació del nivell C1 de català, i mantenir-los durant el procés selectiu fins al moment de la presa de possessió de la plaça.

La presentació de la sol·licitud per formar part del procés selectiu comporta implícitament la declaració de la persona aspirant de complir amb els requisits exigits en aquesta base, sense perjudici de la seva posterior acreditació en el cas que així se li requereixi, de conformitat a l'establert a la base 9.

4. SOL·LICITUDS

Els aspirants que vulguin prendre part en la convocatòria han de presentar al Registre General de l'Ajuntament una instància sol·licitant participar, de forma presencial o





telemàtica. El termini per presentació d'instàncies serà de 10 dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació a la web municipal www.taradell.cat. Els aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots els requisits exigits en la base tercera.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants donen 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.

Els/les aspirants amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com l'adequació de temps i mitjans materials que sol·licitin per a la realització de les proves previstes a les bases específiques de la convocatòria i el motiu o motius d'aquestes. En cas contrari, s'entén que renuncien al seu dret.

Per ser admès/sa a les proves selectives els/les aspirants han de presentar una sol·licitud acompanyada de la documentació següent:

1. Fotocòpia del **document nacional d'identitat**, o del passaport, vigents. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.
2. Fotocòpia de la **titulació mínima exigida a la base tercera**, o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
3. Acreditació del coneixement del **nivell de català (nivell C1)**, de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.
4. **Currículum** de l'aspirant.
5. **Informe de vida laboral** actualitzat.
6. **Fotocòpia compulsada dels documents que acrediten els mèrits** que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu la base 7.
7. Acreditar la possessió del **permís de conduir de la classe B**.
8. Resguard del **pagament** de les despeses per la gestió d'expedient. Les despeses de la gestió d'expedient es fixen en la quantitat de **25,00€** i han de ser satisfetes per les persones aspirants segons les instruccions següents:

Número de compte: **ES18 2100 0409 1102 0004 2443**.

Cal indicar al concepte: **"Exp. núm. e-159/2026 - Nom i NIF de l'aspirant"**





Els mèrits al·legats no justificats documentalment o presentats fora de termini no seran valorats. Tota la documentació que es presenti per fotocòpia ha d'estar degudament confrontada.

5. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde dictarà resolució en el termini d'un mes, en què declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, dita llista es publicarà en el tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web (www.taradell.cat), concedint un termini de 5 dies naturals des de la publicació per a que s'hi puguin fer esmenes i reclamacions. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als aspirants.

Si alguna de les sol·licituds tingués algun defecte o no acompanya algun document preceptiu, es requerirà a la persona interessada per tal que en el termini màxim de 5 dies naturals, a comptar des del dia següent al de la publicació a la web municipal, esmeni la deficiència o acompanyi els documents preceptius, amb l'avertiment que, si no ho fes, es procedirà sense cap altre tràmit, a l'arxiu de la seva sol·licitud i serà exclosa de la llista d'aspirants.

Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà a la persona recurrent tot seguit mitjançant la publicació a la pàgina web municipal www.taradell.cat, i s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses.

Si en el termini establert no s'hi presenten reclamacions la llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat de resolució expressa o d'una nova publicació, En la mateixa resolució es determinarà el lloc, data i l'hora del començament de les proves.

Els errors materials, de fet o aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

En el supòsit de consultes fetes per internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels aspirants en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació informativa, previst al Reglament 2016/679 de 27 d'abril, relatiu a la protecció de dades de les persones físiques pel que respecta al tractament de les dades personals i la lliure circulació d'aquestes dades, a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i valoracions obtingudes serà el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en el registre corporatiu per participar a la convocatòria.





6. EL TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà constituït per un president/a, un/a vocal titular i un secretari/a amb els corresponents membres suplents. La designació del tribunal s'indicarà juntament amb la llista d'admesos i exclosos.

El tribunal haurà de tenir una titulació igual o superior a la que s'exigeix per a l'accés al lloc de treball objecte de la convocatòria. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president/a i del secretari/a.

El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris en tot allò no previst en aquestes bases.

El tribunal disposarà, si així ho creu convenient, la incorporació d'assessors/es especialistes perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves.

L'informe que emetin no tindrà caràcter vinculant, però serà tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació dels/de les aspirants

7. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procés de selecció es regirà per la modalitat de concurs amb prova d'apreciació de la capacitat i constarà de les següents fases:

Fase prèvia: Coneixements de llengua catalana

Aquells aspirants que no acreditin el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de català (nivell C1), hauran de realitzar un exercici obligatori i eliminatori, que consisteix en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana amb el nivell exigít, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. La qualificació dels/les aspirants en aquest exercici serà la d'apte o no apte.

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





Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Fase de valoració de mèrits (amb un màxim de 28 punts):

1. Es valorarà la **trajectòria professional** segons el barem següent (amb un màxim de 10 punts):
 - Es valorarà haver prestat serveis en l'àmbit el lleure educatiu i/o dinamització de joves en una administració pública o empresa privada en un lloc similar al de l'oferta de treball, a raó de 1 punt per cada mes treballat amb contracte de pràctiques, contracte laboral, com a funcionari de carrera o interí, amb un màxim de 10 punts.

La trajectòria professional s'acreditarà mitjançant l'informe de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social i certificat de serveis prestats, nomenament, contracte o certificat de l'empresa o administració pública corresponent acreditant les tasques realitzades.

2. Es valorarà la **formació acadèmica** segons el barem següent (amb un màxim de 8 punts):
 - Es valorarà la possessió del títol de director/a d'activitats en el lleure infantil i juvenil amb 2 punts. S'acreditarà amb l'aportació de còpia compulsada del carnet de director.
 - Es valorarà la possessió del títol de monitor/a d'activitats en el lleure infantil i juvenil amb 2 punts. S'acreditarà amb l'aportació de còpia compulsada del carnet de monitor.
 - Es valorarà la possessió d'un Grau universitari, Llicenciatura o Diplomatura que tinguin relació directa amb el lloc a proveir i les funcions descrites amb 2 punts per titulació acreditada, amb un màxim de 2 punts. S'acreditarà amb l'aportació de còpia compulsada del títol o resguard.
 - Es valoraran les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions dels llocs de treball a proveir, amb un màxim de 2 punts, segons el barem següent:
 - a. Cursos de fins a 15 hores: 0,50 punts per curs.
 - b. Cursos de més de 15 hores: 1 punt per curs.





La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. No es tindrà en compte la formació que no s'acrediti d'aquesta forma. De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.

No es valoren les accions formatives realitzades fa més de 10 anys comptats a partir del darrer dia hàbil de presentació de sol·licituds. Tampoc es valoren els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats ACTIC i/o de coneixements d'idiomes. No es tenen en compte les jornades, trobades o activitats similars.

El tribunal qualificador no pot valorar mèrits relacionats en el currículum però no acreditats dins del termini de presentació de sol·licituds.

3. Entrevista personal (amb un màxim de 10 punts):

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades als mèrits al·legats, al lloc de treball i a l'experiència professional. Els factors a valorar en l'entrevista són els següents, referits a les característiques de la plaça a ocupar:

- coneixement del territori
- coneixements i experiència per al desenvolupament de les funcions de la plaça
- trajectòria i motivació professional
- habilitats socials
- capacitat d'integració en equips de treball

8.- RELACIÓ D'APROVATS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Finalitzat el procés de selecció, el tribunal redactarà una acta on hi constaran les puntuacions obtingudes pels aspirants de major a menor i elevarà la relació a l'alcalde de la corporació, amb la corresponent proposta de nomenament, el qual nomenarà l'aspirant amb major puntuació per mitjà de decret. En cas d'empat, l'ordre es decidirà segons els criteris següents:

1. Major puntuació en l'entrevista
2. Major puntuació en els mèrits acadèmics
3. Major puntuació en els mèrits professionals





Els aspirants proposats hauran de presentar en el registre de la corporació els documents acreditatius de complir les condicions de capacitat requerits en la convocatòria en la base tercera. En el supòsit que no la presenti el termini de 48 hores s'entendrà que renuncia i es cridarà el següent candidat. En el moment d'inici del nomenament, l'aspirant seleccionat no podrà estar donat d'alta en cap dels règims de la Seguretat Social.

9. PRESA DE POSSESSIÓ

Una vegada notificat a l'aspirant el decret de nomenament, aquest haurà de prendre possessió de la plaça en el termini de 5 dies hàbils, incorporant-se el dia següent al lloc de treball.

10.- NOMENAMENT I BORSA DE TREBALL

El tribunal decidirà la puntuació mínima a obtenir per tal de poder formar part de la borsa de treball d'acord amb el desenvolupament del procés selectiu, i ho farà constar en acta.

Es nomenarà els aspirants per ordre estricte de puntuació, quedant els situats en posicions posteriors i en el mateix ordre, com a reserva pel cas que algun dels seleccionats rebutgi el nomenament o causi baixa en algun moment del desenvolupament del nomenament. En cas d'empat, l'ordre de la borsa de treball es decidirà segons els criteris següents:

- 1.Major puntuació en l'entrevista
- 2.Major puntuació en els mèrits acadèmics
- 3.Major puntuació en els mèrits professionals

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, s'oferirà als aspirants el nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa.

Si es produís la renúncia de la persona aspirant proposada, la presidència de la corporació formularà proposta de nomenament a favor de la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La borsa de treball continuarà vigent mentre l'Ajuntament de Taradell no convoqui un procés selectiu de places de dinamitzador/a juvenil, grup professional C1, o una nova





borsa de treball i, com a màxim, durant dos anys a comptar des de la publicació del resultat del procés de selecció.

11.- RECURSOS I NORMATIVA

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació.

Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia. 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.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant de l'Alcaldia, previ al contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona.

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

En tot allò que no sigui previst en aquestes bases, s'estarà a la normativa aplicable a la funció pública local de Catalunya i, amb caràcter supletori per la normativa pròpia de la Generalitat de Catalunya i de l'Estat.

A aquestes bases els serà d'aplicació el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que 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 Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector





públic; la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals; La Llei 19/2013, de 9 de setembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

12. PROTECCIÓ DE DADES

Els aspirants amb la formalització i presentació de la sol·licitud, donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la consulta de dades personals d'altres Administracions Públiques que siguin necessàries, durant la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

En el supòsit de consultes fetes per Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/les aspirants en el marc del dret fonamental a la autodeterminació informativa, resultant de la entrada en vigor de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en el registre de l'Ajuntament de Taradell per participar en la convocatòria, constituirà la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se.

Taradell, 21 de gener de 2026

Mercè Cabanas Solà
Alcaldeessa de Taradell

