



Ajuntament
de Vallmoll

ANUNCI

Es fa pública la convocatòria de selecció i contractació de persones vinculades al Programa de contractació temporal per l'obtenció de la pràctica professional, la qual es gestionarà a través del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (Programa SOC - Joves en Pràctiques).

Les persones interessades en participar en aquest procés s'hauran de presentar a l'Oficina de Treball de Valls del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya en els terminis indicats a les bases.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria.

Vallmoll, a la data de la signatura electrònica

L'alcalde
Josep Lluís Cusidó i Prats

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ I CONTRACTACIÓ DE PERSONAL VINCULAT AL PROGRAMA DE CONTRACTACIÓ TEMPORAL PER L'OBTENCIÓ DE LA PRÀCTICA PROFESSIONAL

1. Objecte

L'objecte d'aquest procediment és la selecció de personal per a ser contractat en el marc del Programa de contractació temporal per l'obtenció de la pràctica professional vinculat a la subvenció del Servei d'Ocupació de Catalunya, segons Resolució EMT/2815/2025, d'11 de juliol, per la qual s'aprova la convocatòria per a l'any 2025 per a la concessió de subvencions destinades a la formalització de contractes formatius per a l'obtenció de la pràctica professional (SOC - JOVES EN PRÀCTIQUES).

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

Lloc de treball	Categoria	Durada	Jornada
Dinamitzador/a esportiu/iva i/o cívic/a	C1	12 mesos	Completa

2. Requisits dels aspirants

2.1. Les persones destinatàries de les subvencions que preveu aquesta Resolució són les que recull la base 6 de l'annex 1 de l'Ordre EMT/214/2021, de 17 de novembre.

2.2. Els requisits per participar en la convocatòria són:

a) Estar registrades en el Fitxer del Sistema Nacional de Garantia Juvenil amb la condició de beneficiari.

b) Estar inscrites a l'Oficina de Treball corresponent del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a persones demandants d'ocupació no ocupades (DONO) i amb capacitat per formalitzar un contracte de treball formatiu per a l'obtenció de la pràctica professional en el moment de la seva signatura.

c) Acreditar la possessió d'un títol de formació professional de grau superior o equivalent,

Josep Lluís Cusidó Prats (1 de 1)
Alcalde
Data Signatura: 04/02/2026
HASH: 21b421b8142d5264c589da118ec01fad

Codi Validació: 6354K62XMXEEQ2NDTWYME4S62
Verificació: <https://vallmoll.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 6





**Ajuntament
de Vallmoll**

segons s'especifica a l'annex, així com complir els requisits que exigeix la modalitat del contracte de treball formatiu per a l'obtenció de la pràctica professional.

d) Tenir menys de 30 anys en el moment de la contractació laboral.

e) Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

f) No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball.

g) Acreditar el nivell de coneixement de llengua catalana de nivell suficiència, C, de la Direcció General de Política Lingüística del a Generalitat de Catalunya o equivalent. Les persones que no acreditin documentalment aquest requisit hauran de superar una prova específica, de caràcter eliminatori, de coneixements de llengua catalana.

h) No estar inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat/ada, per resolució disciplinària ferma, del servei de qualsevol administració pública o d'òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes. En el cas de tenir la nacionalitat d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

3. Presentació de sol·licituds

3.1. Les persones interessades han de dirigir-se a l'Oficina de Treball de Valls del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC) per sol·licitar la participació al procés selectiu i inscriure's a l'oferta corresponent.

3.2. L'oficina de treball del SOC gestionarà l'oferta de treball, s'encarregarà de derivar a l'Ajuntament de Vallmoll les persones treballadores en situació d'atur que compleixin els requisits establerts a l'article 5 de la Resolució de la convocatòria i facilitarà a l'Ajuntament una relació d'aspirants.

Les persones derivades pel SOC hauran de presentar la sol·licitud en el registre general de l'Ajuntament de Vallmoll amb la documentació següent:

- Document nacional d'identitat
- Currículum actualitzat
- Documentació acreditativa d'estar en possessió del requisit de la titulació acadèmica exigida
- Documentació acreditativa d'estar en possessió del requisit de llengua catalana C1
- Relació detallada de mèrits i la corresponent documentació acreditativa. No es valoraran el que no comptin amb la deguda acreditació.

3.3. La selecció dels participants es farà d'entre les persones que constin en la relació d'aspirants i presentin la corresponent sol·licitud.

3.4. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal necessari per al desenvolupament del procés selectiu i la contractació del personal, d'acord amb la normativa vigent. Per exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació, els candidats han de dirigir-se al responsable del tractament, que és l'Ajuntament de Vallmoll.

4. Termini de presentació





**Ajuntament
de Vallmoll**

El termini per demanar la inscripció a l'oferta a l'Oficina de Treball de Valls és de 5 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci al BOPT. Aquest es podrà ampliar si l'Oficina de Treball ho considera oportú. La presentació de la sol·licitud al registre general de l'Ajuntament es farà tan aviat com l'Oficina de Treball de Valls comuniqui l'autorització a l'aspirant.

5. Òrgan tècnic de selecció

5.1. L'òrgan tècnic de selecció competent per a la valoració d'aquest procés selectiu tindrà la següent composició:

President: titular i suplent
Vocal: titular i suplent
Secretari/ària: titular i suplent

5.2. La designació dels membres de l'òrgan tècnic de selecció es farà per Decret d'Alcaldia o acord de la Junta de Govern Local.

5.3. El funcionament de l'òrgan tècnic de selecció, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes contingudes a la secció 3a del capítol II del Títol Preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6. Desenvolupament del procés selectiu

El sistema de selecció serà per concurs oposició, amb la fase prèvia de coneixements de llengua catalana i castellana per a aquelles persones aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons el que estableixin les bases, la fase d'oposició i la fase de concurs.

Fase prèvia

Fase de coneixements de llengües:

1) Llengua catalana

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:

Primera part: S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà de la redacció d'un text i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.

Segona part: S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa sobre temes generals d'actualitat.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada per l'òrgan tècnic de selecció. El resultat de l'exercici serà d'APTE/A o de NO APTE/A, i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Aquesta prova estarà assistida pel personal tècnic designat del Consorci per a la Normalització Lingüística, en qualitat de persona assessora en matèria lingüística i serà l'encarregat d'avaluar la prova de coneixements de llengua catalana.

Queden exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del certificat de nivell C1 (nivell de suficiència de català), segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes.

2) Llengua castellana

Només les persones aspirants que no compleixin els requisits establerts en aquestes Bases, en relació amb el coneixement de llengua castellana.

Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori,

Codi Validació: 6354K62XMXEEQ2NDTWYME4S62
Verificació: <https://vallmoll.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 6





**Ajuntament
de Vallmoll**

en què les persones aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb els membres de l'òrgan tècnic de selecció.

La qualificació de la prova serà APTE/A o NO APTE/A i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Fase d'oposició

Prova de coneixements (màxim 60 punts)

Consistirà en resoldre una prova escrita de caràcter obligatori i eliminatori relacionada amb les funcions a desenvolupar i referent a l'Annex. La prova pot ser tipus test i/o respostes curtes. La durada màxima de la prova serà de 45 minuts. La puntuació mínima per superar la prova serà de 30 punts.

Fase concurs

El concurs no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits aportats per les persones que hagin superat la fase d'oposició. Només es valoraran els mèrits presentats durant la fase de presentació d'instàncies/sol·licituds per formar part del procés de selecció. La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 40 punts.

1. Experiència laboral (màx. 25 punts):

L'antiguitat en serveis prestats a l'administració en feines relacionades al lloc de treball es valora a raó de 0,40 punts per mes complet de servei.

L'antiguitat en serveis prestats en l'àmbit privat relacionades al lloc de treball es valorarà a raó de 0,20 punts per mes complet de servei.

Documents justificatius per acreditar l'experiència laboral a l'administració pública: informe de la vida laboral de la persona sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més certificat expedit per l'administració pública on s'hagin prestat els serveis.

Documents justificatius en l'empresa privada: informe de la vida laboral de la persona sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més la presentació de contractes de treball, fulls de nòmina, certificats o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.

2. Formació (màxim 15 punts) relacionada amb les funcions del lloc o de caràcter transversal:

Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb habilitats que aquests llocs requereixen.

Només es valoraran els títols, certificats, diplomes i altres documents expedients per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

Activitats formatives:

Cursos de 10 a 19 hores: 0,10 punts

Cursos de 20 a 39 hores: 0,20 punts

Cursos de 40 a 80 hores: 0,30 punts

Cursos de 81 hores en endavant: 0,40 punts

Només es tenen en compte les activitats formatives dels últims 10 anys llevat dels coneixements d'idiomes.

En cas que s'acreditin diversos certificats de la mateixa activitat formativa només es





valorarà el de l'última edició. En qualsevol cas, és criteri de la Comissió de Valoració determinar la formació rebuda que es valorarà en el cas que sigui repetitiva.

3. Entrevista personal

El tribunal qualificador podrà decidir si realitza o no l'entrevista amb relació a les competències i les habilitats dels/de les aspirants en relació al lloc de treball objecte de la convocatòria; especialment, la flexibilitat per afrontar situacions complexes, la capacitat per treballar en equip i en xarxa, la iniciativa per prendre decisions i executar les resolucions.

Es qualificarà amb una puntuació de 0 a 2 punts.

La durada màxima serà de 10 minuts.

7. Qualificació final i finalització del procés

7.1. La qualificació final dels aspirants es determinarà sumant les qualificacions obtingudes en el procés selectiu, primera i segona fase.

7.2. L'òrgan tècnic de selecció farà pública, per ordre de puntuació final, la relació de les persones que han participat en la selecció amb la puntuació obtinguda i elevarà la proposta a la Presidència perquè autoritzi la contractació a favor de la persona amb major puntuació.

7.3. En el supòsit que mentre sigui vigent el Programa hi hagués alguna baixa voluntària o per malaltia, es proposarà la contractació de la següent persona amb major puntuació.

8. Condicions de contractació

La formalització del contracte restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria. L'inici del contracte serà com a màxim el dia 27 de febrer de 2026.

9. Període de prova

9.1. El període de prova per al personal de nou ingrés serà l'establert a l'Estatut dels Treballadors i es considera com a part integrant del procés selectiu.

9.2. El període de prova es realitzarà sota la tutoria del/de la responsable de la unitat on estigui assignat/da qui tindrà cura que el personal de nou ingrés adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

10. Incidències

L'òrgan tècnic de selecció queda facultat per a resoldre tots els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà proposar a l'òrgan competent els acords necessaris per al bon ordre del sistema selectiu en tot allò no previst en aquestes bases.

11. Règim de recursos

11.1. Contra la resolució que aprova aquests criteris es podrà interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes, davant el mateix òrgan que els ha dictat, o bé directament, recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos, davant els Jutjats Contenciosos Administratius de Tarragona. Els terminis es computaran des del dia següent al de la publicació.

11.2. Contra els actes i les resolucions de l'òrgan tècnic de selecció, si decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de





continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant la Presidència de la corporació.

11.3. Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

12. Normes supletòries

Per a tot allò que no s'ha previst en les normes d'aquesta convocatòria, es procedirà segons el que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya: 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 214/1990, de 30 de juliol, sobre el Reglament de personal al servei de les entitats locals, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública, 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, 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, així com altres disposicions que hi siguin d'aplicació.

ANNEX

Als efectes d'orientar el contingut de la prova de coneixements i valorar els mèrits al·legats, són funcions genèriques del lloc de treball, entre d'altres, les següents:

DINAMITZADOR/A ESPORTIU/IVA I/O CÍVIC/A

- a) Obrir i tancar les instal·lacions esportives.
- b) Programar i organitzar activitats esportives i de lleure.
- c) Fomentar i canalitzar la participació de la ciutadania.
- d) Revisar l'estat de conservació i neteja de les instal·lacions, informant al superior en cas de trobar algun desperfecte o mancança que no es pugui solucionar directament.
- e) Regar el camp de futbol (posar en marxa els aspersors).
- f) Controlar els accessos a les instal·lacions esportives.
- g) Mantenir les instal·lacions netes (escombrar, canviar papereres, etc.).
- h) Revisar i endreçar el material esportiu.
- i) Reparar petits desperfectes.
- j) Realitzar petits treballs de jardineria.
- k) Gestionar insults durant entrenaments, partits i competicions.
- l) Fer manteniment, gestió i conservació de les pistes de pàdel.
- m) Elaborar documents de treball facilitadors de les tasques encomanades.
- n) 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.
- o) 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).
- p) Qualsevol altra funció de la competència professional que es pugui atribuir al subgrup professional que ocupa la persona i que els superiors jeràrquics puguin encomanar.

Titulació: cicle formatiu de grau superior, preferentment en l'àmbit esportiu i/o social

