Ajuntament de
Sant Vicenç de Castellet

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS PER A LA SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA DE DINAMINITZADOR/A SOCIOCULTURAL, ENQUADRADA PER ASSIMILACIÓ EN EL GRUP DE CLASSIFICACIÓ C1, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL FIX, QUE ESTÀ VACANT A L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DE CASTELLET I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA D'INTERINITAT. EXPEDIENT DE SELECCIÓ 2026/12.

La Junta de Govern Local d'aquest Excm. Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, reunida en sessió del dia 14 d'octubre de 2026, va aprovar les bases específiques reguladores i la convocatòria per a la selecció d'una plaça de Dinamitzador/a sociocultural, enquadrada per assimilació en el grup de classificació C, subgrup C1, en règim de personal laboral fix, que està vacant a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet.

En compliment del que estableix la normativa vigent, es publica el text íntegre de les bases aprovades, i s'obre la convocatòria segons el que s'especifica en les esmentades bases.

PRIMERA. OBJECTE DE LES BASES.

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la selecció d'una plaça de Dinamitzador/a sociocultural, enquadrada, per assimilació, en el grup de classificació C, subgrup C1, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure i en règim de personal laboral fix, que està vacant a la plantilla de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet

La plaça està inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de 2026, aprovada per Decret de l'Alcaldia Presidència núm. 2026LLDC001214, de 10 d'agost, i publicada al BOPB del dia 03/09/2026 i al DOGC de data 04/09/2026.

SEGONA. CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA.

Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

-Denominació: Dinamitzador/a sociocultural
-Règim jurídic: Laboral fix
-Grup de classificació professional: grup C, subgrup C1
-Complement de destinació: 18
-Jornada completa

Les funcions genèriques principals de la plaça són les que recull el vigent Catàleg de llocs de treball, que són les següents:

* Col·laborar amb la planificació, la programació i el disseny de les activitats artístiques, socioculturals, professionals, associatives o lúdiques.
• Elaborar i dissenyar projectes culturals i de lleure, i col·laborar en l'elaboració del pressupost del seu àmbit.
• Gestionar la reserva dels espais necessaris per a la realització de les activitats previstes i la tramitació de les matrícules.
• Contactar amb els professionals que participen en els cursos o activitats ofertes.
• Seguir l'evolució del desenvolupament de les activitats realitzades i proporcionar dades per a la seva avaluació:

Plaça de l'Ajuntament, 10 - 08295 Sant Vicenç de Castellet
Tel. 936930611 - Fax 936930610 - www.svc.cat - svcastellet@svc.cat

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 1-13 | CVE 202610156239 | Data 27-10-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

• Dissenyar eines per a l'avaluació de la ciutadania de les activitats i serveis socio-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.).
• Atendre les propostes, queixes, suggeriments del ciutadà per a la millora del servei ofert.
• Preparar informes tècnics sobre les actuacions realitzades a partir de l'ús d'indicadors i estadístiques, i elabora propostes per a la millora de la gestió.
• Fomentar la participació de la ciutadania i difondre el conjunt d'activitats ofertes des de la Corporació:.
• Dinamitzar i promoure la participació de les persones a les activitats i/o programes oferts per la Corporació.
• Ofereix el suport material i tècnic per a la participació de la ciutadania en les activitats.
• Mantenir relacions de col·laboració amb les entitats locals, associacions i organitzacions externes a la Corporació.
• Assessorar i donar suport a les entitats culturals i de veïns pel que fa gestió i tràmits associats a la realització de les seves activitats.
• Participar de les reunions de la comissió de cultura de la Corporació i de les reunions realitzades amb el món associatiu i cultural de municipi.
• Contactar amb les entitats socioculturals i artístiques del municipi per establir vincles de col·laboració i realitzar actuacions conjuntament.
• Donar suport a les tasques administratives de l'àmbit.
• 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.
• 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).

TERCERA. CONDICIONS GENERALS DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.

Les condicions generals aplicables a aquest procés de selecció seran les que s'estableixen a les Bases Generals per a la provisió de places de personal funcionari de carrera i de personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, aprovades en data 10 de març de 2021, i publicades al BOPB de data 31 de març de 2021, en tot allò en que no s'oposin a la normativa vigent.

QUARTA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS PER A PRENDRE PART DE LA CONVOCATÒRIA.

4.1. Requisits generals:

Els especificats a la base 3.1 de les bases generals aplicables als processos selectiu de personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet.

4.2. Requisits específics:

4.2.1. Estar en possessió de la titulació de Tècnic/a superior en Animació sociocultural i turística o equivalent. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'anar acompanyades de l'ordre ministerial corresponent de reconeixement del títol expedit de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis a estrangers d'educació no universitària. L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada degudament per la persona aspirant.

4.2.2. Tenir els coneixements de nivell de suficiència de català (nivell C1). L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en 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. També

Plaça de l'Ajuntament, 10 - 08295 Sant Vicenç de Castellet
Tel. 936930611 - Fax 936930610 - www.svc.cat - svcastellet@svc.cat

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 2-13 | CVE 202610156239 | Data 27-10-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

es podrà acreditar mitjançant la indicació d'haver superat en processos anteriors de selecció de personal de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en els darrers cinc anys. En aquests casos, les persones aspirants indicaran a la sol·licitud la prova que van fer, a fi que el tribunal pugui verificar que va ser superada. Les persones que no tinguin el nivell requerit de català hauran de passar una prova d'aquesta llengua adequada al lloc de treball, que serà qualificada com a apte/a o no apte/a i tindrà caràcter eliminatori.

4.2.3. Acreditar el pagament de la taxa per processos de selecció.

4.2.4. Certificat negatiu d'antecedents sexuals.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del nomenament. No obstant això, si durant el procés selectiu la comissió de valoració considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

CINQUENA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament (Pl. de l'Ajuntament, 10 08295-Sant Vicenç de Castellet), dins el termini improrrogable de vint (20) dies hàbils, a comptar des del següent al de la darrera publicació de la convocatòria al BOPB, al DOGC i a la seu electrònica www.svc.cat i s'han d'adreçar al president de la Corporació.

La forma de presentació serà la que estableix la base quarta de les bases generals aplicables a aquest procés de secció.

Les persones aspirants amb algun tipus de discapacitat han de fer constar a la sol·licitud aquesta condició, així com les adequacions de temps i els mitjans materials específics que sol·liciten per fer les proves. Només es tindran en compte les sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar. Correspon al tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació, en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

En aplicació de les Ordenances fiscals vigents a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet per a l'anualitat 2026, les persones aspirants hauran de satisfer una taxa per drets d'examen per import següent:

Llocs de treball de nivell C1 o assimilats	24,00 €
Llocs de treball de nivell C2 o assimilats (5 % bonificació per tramitació electrònica)	22,80 €
Llocs de treball de nivell C1 o assimilats, per a aquelles persones que acreditin estar en situació d'atur	12,00 €

El pagament de la taxa es podrà formalitzar a les Oficines de l'Ajuntament o bé a través de transferència a un dels següents comptes corrents:

Plaça de l'Ajuntament, 10 - 08295 Sant Vicenç de Castellet
Tel. 936930611 - Fax 936930610 - www.svc.cat - svcastellet@svc.cat

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 3-13
CVE 202610156239
Data 27-10-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

ENTITAT	NÚMERO COMPTE IBAN
"La Caixa"—Caixabank	ES86.2100.0361.5302.0011.4117
BBVA	ES66.0182.6035.4302.0154.7870

Caldrà presentar el justificant del pagament de la taxa en el moment de la presentació de la sol·licitud per optar al procés selectiu.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones 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. S'adjunta, com a annex III, un model de declaració responsable i sol·licitud d'admissió a les proves selectives per facilitar la participació de les persones en el procés de selecció.

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

1. De conformitat amb la normativa vigent, els tribunals han d'estar composats per un mínim de tres membres titulars i tres suplents, designats per la corporació.

2. La composició nominal del Tribunal qualificador és la següent:

Presidència:
La tècnica de recursos humans de l'Ajuntament convocant o persona en qui delegui.
Vocalies:
Dues persones treballadores de l'Ajuntament convocant.
Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
Secretària:
Una persona funcionària de l'Ajuntament convocant.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

3. Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, notificant-ho al Departament de Recursos Humans i Organització, quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Igualment, les persones participants podran recusar als membres del Tribunal Qualificador quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei.

4. El Tribunal podrà disposar de la incorporació a les seves tasques, de personal tècnic especialista per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

Plaça de l'Ajuntament, 10 - 08295 Sant Vicenç de Castellet
Tel. 936930611 - Fax 936930610 - www.svc.cat - svcastellet@svc.cat

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 4-13
CVE 202610156239
Data 27-10-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

5. A l'efecte de comunicacions i altres incidències, el Tribunal tindrà la seva seu al Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, la qual facilitarà el suport material i tècnic necessari per a la seva actuació.

6. El Tribunal qualificador podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes a la convocatòria.

7. Per a la constitució vàlida del Tribunal i per a la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

SETENA. PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I DE LES NOTIFICACIONS.

La present convocatòria i bases reguladores es publicaran íntegrament al BOPB, al DOGC i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet (www.svc.cat).

La resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció seran publicades únicament a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet www.svc.cat, per a la informació i efectes de les persones interessades.

VUITENA. PROCEDIMENT I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.

La selecció es farà pel procediment de concurs oposició lliure. Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una crida única, essent excloses del procés selectiu qui no comparegui, que perdrà tots els seus drets en la convocatòria. A efectes d'identificació, les persones aspirants hauran d'acudir a les proves amb el DNI i en crida única.

En el supòsit de què sigui necessari fixar un ordre d'actuació de les persones opositores, s'iniciarà alfabèticament per la lletra que surti dels sorteig que es realitzi a l'efecte. El tribunal es reserva la facultat de poder dur a terme diversos exercicis el mateix dia, així com de canviar l'ordre previst de realització, sempre que el desenvolupament del procés selectiu així ho aconselli.

La no presentació d'una persona opositora a qualsevol de les proves determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en els exercicis successius, quedant la persona opositora exclosa del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, en que, dins del termini de les vint-i-quatre hores següents, es justifiquin fefaentment, i que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, la persona aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció, en un termini màxim de 15 dies a comptar de la data de la primera crida.

Per garantir la integritat, la confidencialitat i la imparcialitat del procés de selecció, es prohibeix l'ús de telèfons mòbils, tauletes digitals, rellotges intel·ligents i qualsevol altre dispositiu que permeti la

Plaça de l'Ajuntament, 10 - 08295 Sant Vicenç de Castellet
Tel. 936930611 - Fax 936930610 - www.svc.cat - svcastellet@svc.cat

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 5-13 | CVE 202610156239 | Data 27-10-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

comunicació durant totes les fases del procés selectiu. Aquesta mesura és imprescindible per evitar possibles fraus, filtracions d'informació i assegura que totes les persones candidates competeixen en igualtat de condicions.

Cada persona candidata haurà de desactivar i guardar aquests dispositius abans d'entrar a les instal·lacions on se celebrarà el procés selectiu. Les persones responsables del procés faran controls adequats per assegurar el compliment d'aquesta norma. Aquesta normativa s'aplica a totes les fases del procés, incloent proves escrites, entrevistes i qualsevol tipus d'examen.

L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant en qüestió de forma immediata i la seva exclusió del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.

Les fases de què constarà el procés selectiu són les següents:

Fase 1. Admissió/exclusió de les persones aspirants.

A partir de la data en què finalitzi el període de presentació de sol·licituds, es revisaran i en el termini màxim d'un mes es publicarà, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, la qualificació d'aquesta fase, a través de les quals les persones aspirants seran qualificades com a admeses o excloses, en funció del compliment dels requisits exigits a la base cinquena d'aquesta convocatòria.

Les persones que hagin estat excloses podran presentar, en el termini de deu dies, la documentació acreditativa pertinent i sol·licitar, si s'escau, la seva admissió. La participació en el procés selectiu no implica cap reconeixement de compliment de les condicions per part de les persones aspirants, les quals seran comprovades en el moment del nomenament com a personal funcionari de la Corporació.

Fase 2. Fase d'oposició.

2.1. Prova teòrica. Coneixements comuns i específics.

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, i consistirà en respondre per escrit, en el termini màxim de 60 minuts, un qüestionari que constarà de 40 preguntes amb respostes alternatives relacionades amb el contingut del temari de l'annex I i II. La valoració d'aquesta prova serà d'entre 0 i 10 punts, quedant eliminades les persones aspirants que obtinguin una puntuació inferior a 5 punts. La valoració de cada resposta correcta serà de 0,25 punts i la de cada resposta incorrecta de -0,05 punts.

2.2. Prova pràctica. Coneixements professionals.

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, i consistirà en resoldre en el termini màxim de 60 minuts, un o més supòsits pràctics relacionats amb els temaris de l'annex

Plaça de l'Ajuntament, 10 - 08295 Sant Vicenç de Castellet
Tel. 936930611 - Fax 936930610 - www.svc.cat - svcastellet@svc.cat

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 6-13 | CVE 202610156239 | Data 27-10-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

II i les funcions del lloc de treball. Es valorarà la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions, així com el coneixement i l'adequada aplicació de la normativa vigent. Es valorarà amb una puntuació màxima de 10 punts.

2.3. Prova de coneixements de la llengua.

Constarà de dues proves:

Primera prova: Coneixements de llengua catalana.

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria, cal posseir els coneixements de català nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents. En el cas que les persones aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant la superació d'una prova específica de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C1. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant eliminades del procés de selecció aquelles persones aspirants que siguin considerades no aptes.

La prova serà conduïda i avaluada per una persona competent, del Consorci per a la Normalització Lingüística.

Primera prova: Coneixements de llengua castellana (exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).

Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar coneixements de castellà orals i escrits, bé documentalment mitjançant la presentació d'un certificat en què consti que han cursat els ensenyaments primari i secundari i el batxillerat a l'Estat espanyol, del diploma de nivell avançat d'espanyol C1, que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o un d'equivalent, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. Aquelles persones que no disposin de documentació acreditativa hauran de demostrar els coneixements equivalents en el decurs de les proves.

2.4. Entrevista personal.

El tribunal tindrà la potestat de decidir la realització d'una entrevista personal, de caire competencial, que consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan de selecció sobre qüestions relacionades amb les funcions a desenvolupar, al currículum de la persona aspirant, a les habilitats personals i a la seva experiència professional, per tal de poder avaluar les competències necessàries i la seva idoneïtat per al lloc de treball.

L'entrevista, que és potestativa, tindria una durada màxima de 30 minuts, i una puntuació màxima d'1 punt. En cap cas tindria caràcter eliminatori. En el cas de que s'opti per la realització de l'entrevista, les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte raons de força major, justificats documentalment, seran definitivament excloses del procés

Plaça de l'Ajuntament, 10 - 08295 Sant Vicenç de Castellet
Tel. 936930611 - Fax 936930610 - www.svc.cat - svcastellet@svc.cat

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 7-13 | CVE 202610156239 | Data 27-10-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

selectiu. De realitzar-se l'entrevista, s'estarà al que disposa la base desena de les bases generals aplicables al procés de selecció.

Fase 3. Fase de concurs. Avaluació dels mèrits.

Un cop completada la fase d'oposició, les persones aspirants que l'hagin superat disposaran d'un termini de deu (10) dies per presentar els mèrits que es valoraran en aquesta fase, que consistirà en la valoració dels esmentats mèrits al·legats i justificats per cada persona aspirant segons els següents criteris de valoració:

Experiència professional (amb el màxim de 3 punts):

-Per serveis prestats a l'Administració pública local en el lloc de treball objecte de la convocatòria: 0,50 punts per període d'1 any, fins a un màxim de 3 punts.
-Per serveis prestats a qualsevol altra Administració, en el lloc de treball objecte de la convocatòria: 0,35 punts per període d'1 any, fins a un màxim de 3 punts.
-Per serveis prestats en el sector privat, relacionats directament amb el lloc de treball objecte de la convocatòria: 0,25 punts per període d'1 any, fins a un màxim de 3 punts.

Els períodes de temps que no arribin a computar 1 any, seran valorats de forma proporcional al temps acreditat.

Formació (amb el màxim de 3 punts):

a) Per estar en possessió de titulacions acadèmiques complementàries i/o superiors a l'exigida:

. Diplomatura o Grau relacionat amb les funcions del lloc de treball: 0,5 punts.
. ACTIC bàsic: 0,20 punts
. ACTIC mitjà: 0,30 punts.
Només es valorarà un dels cursos ACTIC

b) Per cursos relacionats directament amb la plaça objecte de la convocatòria, realitzats a partir del primer de gener de 2010, amb aprofitament acreditat (s'entendran per cursos directament relacionats, a banda de les formacions especifiques del lloc de treball, els que fan referència a prevenció de riscos laborals i primer auxilis):

.Per cada curs fins a 14 h : 0,10 punts
.Per cada curs de 15 a 25h.: 0,20 punts
.Per cada curs de 26 a 40 h: 0,40 punts.
.Per cada curs de 41 a 100 h: 0,75 punts.
.Per cada curs de més de 101 h: 1 punt.

Els cursos en que no s'acrediti la durada seran valorats com a inferiors de 14 h.

Plaça de l'Ajuntament, 10 - 08295 Sant Vicenç de Castellet
Tel. 936930611 - Fax 936930610 - www.svc.cat - svcastellet@svc.cat

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 8-13 | CVE 202610156239 | Data 27-10-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Fase 4. Període de prova.

De conformitat amb el que preveu l'article 67 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, i de la base quinzena de les bases generals, s'estableix dins del procés de selecció un període de prova que serà de dos (2) mesos, per tal de garantir la idoneïtat la persona candidata al lloc de treball convocat.

Una comissió avaluadora que es nomenarà, a proposta del tribunal qualificador, serà qui avaluarà l'esmentat període de pràctiques en funció de la seva adaptació, capacitat de resolució, competències tècniques, sentit de la responsabilitat i l'eficiència i la bona disposició, iniciativa i creativitat.

Aquest període forma part del procés selectiu i, si alguna persona aspirant no el superés, perdrà tots els drets derivats de la convocatòria, cridant-se en les mateixes condicions a la persona que el segueixi en l'ordre de puntuació, sempre que hagi superat el procediment de selecció.

NOVENA. QUALIFICACIÓ DE LES PROVES I RELACIÓ DE PERSONES APROVADES.

Les qualificacions de cada exercici es faran públiques a la seu electrònica de l'Ajuntament, www.svc.cat. La qualificació final de cada persona aspirant estarà constituïda per la suma de les obtingudes en el conjunt de la fase d'oposició i la de concurs, el que determinarà l'ordre de puntuació definitiu. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a realitzar al·legacions, havent-se de presentar les mateixes per escrit en el registre general municipal adreçades al president del tribunal.

En cas d'empat en el resultat final, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, es prioritzarà la puntuació obtinguda en l'experiència professional de la fase de concurs. De continuar l'empat, es faculta als membres de l'òrgan de selecció per ordenar una entrevista relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball que determinarà la persona aspirant amb millor capacitat.

El tribunal podrà declarar deserta la convocatòria si estima que cap de les persones aspirants aconsegueix a les proves un nivell suficient per al desenvolupament del lloc de treball.

DESENA. PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ.

La persona aspirant proposada aportarà, en el termini de quinze dies (15) hàbils, comptats a partir del dia següent al que es faci púbica la relació d'aspirants que han superat les proves, els documents originals acreditatius del compliment de les condicions que s'exigeixen per prendre part en el procés selectiu, segons s'estableix a la base tretzena de les bases generals.

Si dins de l'esmentat termini, i llevat de causes de força major, la persona aspirant proposada no presentés la documentació o no acredités reunir els requisits exigits a la convocatòria, no podrà ser contractada com a personal laboral fix de l'Ajuntament, quedant sense efecte totes les actuacions, amb la pèrdua de quants drets poguessin assistir-li per a la seva contractació i sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud inicial.

Plaça de l'Ajuntament, 10 - 08295 Sant Vicenç de Castellet
Tel. 936930611 - Fax 936930610 - www.svc.cat - svcastellet@svc.cat

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-10-2026 | CVE 202610156239 | Pàg. 9-13 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

En aquest cas, es formularà proposta de contractació a favor de qui, havent superat el concurs oposició, ocupés el següent lloc en l'ordre de puntuació final, prèvia acreditació del compliment de les condicions i dels requisits exigits. En la mateixa forma s'actuarà si la persona aspirant contractada no superés el període de prova.

ONZENA. CONTRACTACIÓ COM A PERSONAL LABORAL.

L'òrgan competent formalitzarà la contractació com a personal laboral a favor de la persona proposada pel tribunal qualificador, un cop que hagi aportat la documentació a què es fa referència a la base anterior.

Si les persones aspirants no superessin el període de prova, perdran tots els drets relatius a la seva contractació mitjançant resolució motivada de l'Alcaldia. Si superessin el període de prova, seran contractades com a personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet.

DOTZENA. BORSA D'INTERINITAT.

Es constituirà una borsa d'interinitat formada per les persones aspirants no seleccionades però que hagin superat satisfactòriament el procés selectiu. Les mateixes podran ser tingudes en consideració per a contractacions laborals temporals, amb caràcter transitori, per algunes de les causes següents:

-per cobrir transitòriament places que han de ser ocupades definitivament per personal laboral fix.
-per situacions urgents degudament motivades.
-per ocupar llocs de treball en substitució del personal laboral que gaudeixin del dret de reserva de lloc de treball.

La borsa d'interinitat tindrà una vigència de 2 anys i es constituirà per rigorós ordre descendent de puntuació del procés de selecció. En situacions motivades i especialment, mentre es finalitza el procés de constitució d'una nova borsa, es podrà prorrogar la seva vigència per un termini màxim de sis mesos més.

En el moment en que hi hagi la necessitat, s'oferirà la contractació laboral temporal a la persona aspirant que correspongui, segons ordre de constitució, a través de correu electrònic per part del Departament de Recursos Humans a l'adreça facilitada per la persona aspirant i també al seu correu corporatiu, que haurà d'acceptar o rebutjar l'oferiment en el termini màxim de 5 dies hàbils des de la seva recepció. En el cas de que la persona hi renunciï, es proposarà per la seva cobertura a la següent persona aspirant en ordre de puntuació, i així successivament. Si el Departament de Recursos Humans no rebés resposta a l'oferiment, passats els cinc dies s'entendrà que existeix la renúncia de la persona i es passarà a la següent.

La contractació de les persones aspirants que integrin la borsa d'interinitat quedarà condicionada a la presentació dels documents acreditatius dels requisits generals i específics, de conformitat amb el que disposen les presents bases. Igualment, la contractació de les persones aspirants i la seva vigència es condicionarà a la superació del període de prova al municipi de dos mesos, durant el

Plaça de l'Ajuntament, 10 - 08295 Sant Vicenç de Castellet
Tel. 936930611 - Fax 936930610 - www.svc.cat - svcastellet@svc.cat

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 10-13
CVE 202610156239
Data 27-10-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

qual es podrà deixar sense efectes el contracte de treball si en aquest es produeix una falta d'idoneïtat de la persona aspirant per al desenvolupament de les funcions assignades. En aquest cas, la persona que obtingui informe desfavorable durant el període de prova, quedarà exclosa de la borsa d'interinitat.

TRETZENA. INCIDÈNCIES.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per a garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

CATORZENA. RECURSOS.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la el Contenciós Administratiu de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims 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 de l'alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

L'alcalde,
Daniel Mauriz i Vidal

Sant Vicenç de Castellet, 19 d'octubre de 2026

ANNEX I. TEMARI GENERAL.

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Drets i deures fonamentals.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
3. L'Administració pública: concepte i principis. EL Dret administratiu.

Plaça de l'Ajuntament, 10 - 08295 Sant Vicenç de Castellet
Tel. 936930611 - Fax 936930610 - www.svc.cat - svcastellet@svc.cat

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 11-13 | CVE 202610156239 | Data 27-10-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

4. El Municipi: elements. El terme municipal. La població. L'empadronament. Drets i deures dels veïns.
5. El procediment administratiu: concepte i principis generals. Fases del procediment administratiu comú. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu.
6. La contractació administrativa: concepte i principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic.
7. Les hisendes locals. Els recursos i les seves classes.
8. Drets i deures dels empleats públics. Codis de conducta.
9. Els plans d'igualtat. Concepte i regulació.
10. Prevenció de riscos laborals: principis bàsics. Els equips de protecció individual.

ANNEX II. TEMARI ESPECÍFIC.

1. L'animador sociocultural. Perfil professional i funcions.
2. L'animació comunitària. Tècniques.
3. Els mètodes d'avaluació de les activitats socioculturals.
4. Disseny i implementació de projectes d'intervenció sociocultural i turística.
5. Àmbits i contextos de l'animació sociocultural.
6. Les festes. Els seus elements. El calendari festiu.
7. Foment de l'associacionisme. Aspectes legals. Tasques de l'animador en aquest àmbit.
8. Oci i temps lliure. Infància i espais oberts. El joc com a espai socialitzador.
9. Tècniques d'animació i participació juvenil.
10. Relació de l'animador sociocultural amb el sistema educatiu del seu entorn. Coordinació amb els col·lectius que intervenen.
11. Tècniques d'animació i participació amb la gent gran.
12. Planificació i programació de l'animador sociocultural. Fases, elements i tècniques de programació. 13. El projecte com a eix d'intervenció.
14. La dinàmica de grups. Comportament individual i de grups. Estructures informals i formals.
15. Les noves dimensions del voluntariat. L'associacionisme.
16. La necessitat de treballar en xarxa. La generalització de la transversalitat.
17. El valor de la cultura i les polítiques socials com a elements estratègics per a la planificació dels equipaments socials
18. Gestió cultural en festes. Organització i seguretat.
19. Innovació i creativitat en la gestió cultural. La creativitat i la innovació en l'àmbit de la participació ciutadana
20. Habilitats per la participació ciutadana. Estratègies de participació ciutadana. Habilitats del treball en equip.
21. Tipologia d'equipaments de proximitat. Formes de gestió.
22. Fonaments antropològics de l'animació sociocultural.
23. Organització d'equipaments i instal·lacions.
24. Els espais i les seves funcionalitats. Definició dels serveis principals. Equipament tècnic i instal·lacions bàsiques en un centre municipal. Com dissenyar el pla d'usos d'un equipament.
25. El rol estratègic de l'acció comunitària i de les polítiques socials en els equipaments de proximitat
26. Avaluació de projectes i activitats lúdiques, culturals i físic-recreatives.

Plaça de l'Ajuntament, 10 - 08295 Sant Vicenç de Castellet
Tel. 936930611 - Fax 936930610 - www.svc.cat - svcastellet@svc.cat

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 12-13
CVE 202610156239
Data 27-10-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

27. Comunicació i màrqueting d'esdeveniments: Estratègies de promoció de l'esdeveniment: comunicació tradicional i digital.
28. Activitat subvencional de l'Administració: concepte, naturalesa i classificació de subvencions. Normativa aplicable en les Entitats Locals. Procediment de concessió i gestió de subvencions. Requisits i obligacions de les persones beneficiàries de subvencions. Justificació i Reintegrament.
29. El lideratge relacional i la mediació comunitària
30. La protecció de dades de caràcter personal: règim jurídic.

ANNEX III.

DECLARACIÓ RESPONSABLE I SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LES PROVES SELECTIVES.

En/Na _____, amb DNI número _____ amb domicili a efectes de notificacions al c. _____, núm. _____ de _____, CP _____, telèfon de contacte _____ i correu electrònic _____

DECLARO SOTA LA MEVA RESPONSABILITAT:

Que en relació al concurs oposició per a la selecció d'una plaça de Dinamitzador/a sociocultural i constitució d'una borsa d'interinitat convocat per l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, procés de selecció 2026/12:

Primer: Que tinc coneixement i accepto les bases reguladores de la convocatòria esmentada, les quals han estat publicades, i que accepto plenament.

Segon: Que em comprometo a acreditar documentalment els requisits exigits a les bases de la convocatòria.

Tercer: Que les dades que s'hi fan constar són certes i que compleixo les condicions i els requisits exigits per treballar en una administració pública i les previstes en les corresponents bases.

Quart: Que no estic inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni he estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei en cap administració pública.

Cinquè: Que posseeixo la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions atribuïdes al lloc de treball.

Sisè: Que aquesta manifestació es presenta de forma lliure i voluntària, a efectes de la convocatòria abans esmentada.

I per tot això, SOL·LICITO ser admès/a en el procés selectiu esmentat.

Signatura. Lloc i data _____ de _____ de 2026

Plaça de l'Ajuntament, 10 - 08295 Sant Vicenç de Castellet
Tel. 936930611 - Fax 936930610 - www.svc.cat - svcastellet@svc.cat

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 13-13 | CVE 202610156239 | Data 27-10-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona