

Codi Segur de Verificació:
06de9934-8ec2-4418-976c-6d4dffdb295
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01172207_2026_35471274
Data d'impressió: 18/05/2026 17:29:20
Pàgina 1 de 8

SIGNATURES
Cap signatura aplicada



BBASES ESPECÍFIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ LABORAL TEMPORAL DE 3 JOVES DINS EL MARC ESTIU JOVE A VILADRAU 2026

BASES DE LA CONVOCATÒRIA

1. Objecte de la convocatòria

L'Ajuntament de Viladrau decideix promoure per aquest any 2026 la contractació i convocatòria amb les bases específiques per a la selecció de tres joves del municipi en edats compreses entre els 16 i 22 anys per a treballar com a auxiliar administratiu i auxiliar sociocultural; en el marc del **Projecte formatiu START, al món laboral**

L'objectiu principal d'aquest projecte és oferir una experiència laboral positiva a les persones joves, a través de la realització d'un contracte laboral durant l'època estival (juliol i agost), per dotar-los de recursos i experiències formatives que ajudin als joves a afavorir l'adquisició de competències que els capaciti dins d'un entorn laboral proper. Aquest programa integra una fase de selecció, d'un mòdul formatiu en competències transversals i habilitats que hauran de desenvolupar durant el seu contracte, el desenvolupament de la feina i un altre mòdul transversal d'orientació laboral que es treballarà al finalitzar la contractació.

Aquestes bases de la convocatòria es publicaran íntegrament en el tauler oficial d'anuncis, al web i a altres llocs que permetin la difusió generalitzada d'aquesta convocatòria a la població.

2. Condicions laborals

La durada del contracte serà **del 1 de juliol al 31 d'agost de 2026, ambdós dies inclosos**, i la contractació serà en règim laboral temporal amb una jornada de **20 hores setmanals** distribuïdes de dilluns a diumenge, i amb una remuneració de **712,25 € bruts mensuals**.

3. Requisits dels/les aspirants

Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de reunir els requisits generals següents, més els específics que s'indiquen en cada cas:

I. Ser ciutadà/na espanyol/a d'acord amb les lleis vigents; o ser ciutadà/na d'algun dels estats membres de la Unió Europea o dels estats que, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors; o ser estranger resident legalment a Espanya, en compliment de l'article 10.2 de la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener de i l'art. 57.4 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril i aquells nacionals d'altres països que tinguin signat un Tractat de lliure circulació de treballadors amb la UE i ratificats per Espanya en els termes establerts de l'art. 57.3 de la Llei 7/2007 de 12 d'abril.

II. Els/les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran de demostrar coneixements de català i castellà, podent-se exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.

III. Haver complert 16 anys d'edat i no excedir dels 22 anys en el moment de presentar la sol·licitud.

C/ Balcells i Morató, 3 – Tel 93 884 80 04 – 17406 VILADRAU (Girona)
www.viladrau.cat - E-mail: ajuntament@viladrau.cat

Codi Segur de Verificació:
06de9934-8ec2-4418-976c-6d4dffdb295
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01172207_2026_35471274
Data d'impressió: 18/05/2026 17:29:20
Pàgina 2 de 8

SIGNATURES
Cap signatura aplicada



IV. No haver estat separat per resolució disciplinària ferma del servei de qualsevol Administració pública i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques.

V. Estar empadronat/da en el municipi de Viladrau amb 6 mesos d' antiguitat mínima.

VI. Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions del lloc de treball. En cas de discapacitat funcional reconeguda, caldrà acreditar la compatibilitat amb les funcions pròpies del lloc de treball.

4. Llocs de treball

Són objecte d'aquestes bases de contractació els següents llocs de treball:

- 1 PERSONA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU

FUNCIONS: Suport a les tasques administratives dels diversos departaments a les oficines de l'Ajuntament de Viladrau; atenció telefònica, gestions varies documentació, tasques de recepció, etc.

PERFIL DEL LLOC DE TREBALL: Persona amb interès pel món de l'administració, responsable, dinàmica i amb iniciativa. Coneixements bàsics d'informàtica, bones habilitats comunicatives i capacitat de treball en equip.

- 2 PERSONES D'AUXILIAR SOCIOCULTURAL

FUNCIONS: Suport a l'àrea d'oficina d'informació, cultura, joventut, comunicació i festes de l'Ajuntament de Viladrau, realitzant tasques d'informació turística, organització, gestió i supervisió d'actes i activitats que es realitzin al municipi.

PERFIL DEL LLOC DE TREBALL: Persona dinàmica i amb habilitats comunicatives, responsable i amb capacitat de treball en equip. Disponibilitat i flexibilitat horària incloent alguns matins de caps de setmana o de dies festius. Que conegui el territori i els principals itineraris a peu per la muntanya.

5. Presentació de les sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar al registre general de l'Ajuntament des de la publicació de les bases i fins el **10 de juny de 2026**, omplint el formulari d'inscripció de la borsa de treball del programa "Start al món laboral" disponible a la pàgina web de l'Ajuntament: www.viladrau.cat segons el model que consta a l'annex I d'aquestes bases.

Es pot fer telemàticament des del web de l'Ajuntament a través de [instància genèrica](#), o presencialment a les oficines de l'Ajuntament en els següents horaris: dilluns de 9:00h a 14:00h i de 17:00h a 20:00h, de dimarts a divendres de 09:00h a 14:00h,

C/ Balcells i Morató, 3 – Tel 93 884 80 04 – 17406 VILADRAU (Girona)
www.viladrau.cat - E-mail: ajuntament@viladrau.cat

Codi Segur de Verificació:
06de9934-8ec2-4418-976c-6d4dffdb295
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01172207_2026_35471274
Data d'impressió: 18/05/2026 17:29:20
Pàgina 3 de 8

SIGNATURES
Cap signatura aplicada



En la sol·licitud (formulari d'inscripció – annex I de les bases), els/les aspirants **indicaran el/s lloc/s de treball que volen ocupar**; com també que reuneixen totes les condicions que exigeix la convocatòria, i ho acompanyaran de la següent **documentació**:

- I. Currículum Vitae. Es valorarà positivament una bona presentació del document.
- II. Fotocòpia del DNI
- III. Documentació que es vulgui sotmetre a valoració acreditativa del risc d'exclusió sociolaboral (informe de serveis socials o documentació acreditativa del risc per a ser valorada pels serveis socials).
- IV. Documentació que acrediti els mèrits previstos a la clàusula 7.3 (coneixements d'idiomes, coneixements d'informàtica, domini de xarxes socials i formació relacionada amb el lloc de treball).

6. Llistat d'admesos/es i exclosos/es

Finalitzat el període d'inscripció, es farà pública la llista provisional d'admesos i exclosos al portal web de l'Ajuntament tenint en compte la documentació presentada amb la sol·licitud.

Passat el termini d'al·legacions concedit, es farà pública la llista definitiva de les persones seleccionades per ocupar els llocs de treball en el projecte Start, al món laboral 2026

7. Procés de selecció

El procés de selecció amb caràcter urgent es regirà per l'ordre de puntuació final que resultarà de la suma de les dos fases següents, essent el màxim de 7 punts per cada lloc de treball.

El criteri de selecció s'atendrà a l'ordre de puntuació, essent escollides per ocupar els llocs de treball les persones que hagin obtingut la màxima puntuació d'auxiliar administratiu i les 2 primeres d'auxiliar sociocultural

En el cas d'empat en el resultat final, la selecció es resoldrà per sorteig.

7.2. Entrevista

En segon lloc es farà una entrevista als candidats amb una puntuació de màxim **5 punts**, per tal de conèixer més a fons els aspirants. En aquestes es valorarà les capacitats en funció de cada lloc de treball:

- Idoneïtat de la persona amb el perfil que opta
- Predisposició al treball
- Predisposició a l'aprenentatge
- Capacitat de treball en equip
- Capacitat d'organització
- Responsabilitat
- Capacitat d'adaptació
- Habilitats comunicatives
- Creativitat
- Possibilitat de treballar els matins dels caps de setmana
- Iniciativa

C/ Balcells i Morató, 3 – Tel 93 884 80 04 – 17406 VILADRAU (Girona)
www.viladrau.cat - E-mail: ajuntament@viladrau.cat

Codi Segur de Verificació:
06de9934-8ec2-4418-976c-6d4dffdbe295
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01172207_2026_35471274
Data d'impressió: 18/05/2026 17:29:20
Pàgina 4 de 8

SIGNATURES
Cap signatura aplicada



Es convocarà individualment a tots als sol·licitants, a través de les dades de contacte facilitades a la sol·licitud.

7.3 Mèrits

En tercer i últim lloc es realitzarà una valoració de mèrits al·legats i acreditats pels aspirants únicament **en els llocs de treball d'auxiliar administratiu i auxiliar sociocultural**.

S'efectuarà assignant a cadascun, els punts que li puguin correspondre, essent un **màxim de 2 punts** de conformitat amb el següent barem:

Mèrits	Punts
Coneixements d'idiomes	0,25 punts per idioma.
Coneixements d'informàtica	0,5 punts
Domini de xarxes socials	0,5 punts
Formació relacionada amb el lloc de treball	0,25 punts per cada títol de formació

8. Mesa de selecció

La constitució de la mesa de selecció i la data prevista de les proves, es farà pública juntament amb el decret d'admesos i exclosos.

9. Relació de seleccionats i inici de la prestació del treball

Realitzades les proves es publicarà la relació de persones aspirants per ordre de puntuació i es convocarà als seleccionats per signar els contractes de treball, havent-se d'incorporar al lloc de treball el dia **1 de juliol de 2026** i finalitzant el contracte el dia **31 d'agost de 2026**.

10. Organització del servei

L'Ajuntament de Viladrau, en l'exercici de la seva potestat d'autoorganització, tindrà àmplia llibertat pel que fa a la determinació i l'adscripció a llocs de treball, feines i règim d'horaris i jornada, els quals seran d'aplicació mitjançant els acords o resolucions que adoptin els òrgans competents.

La Dinamitzadora de joventut i/o ocupació serà l'encarregada de fer un seguiment i suport constant de les persones joves per tal d'assegurar el compliment del contracte i les tasques assignades, com també una experiència positiva per a tots ells/elles.

Descripció mòdul formatiu

Durant aquest període, el personal tècnic abans esmentat realitzarà les següents sessions de caràcter formatiu d'1h de durada aproximadament cadascuna:

1 sessió d'acollida: aquest mòdul està orientat a fer la presentació dels objectius del projecte, dels seus referents durant la contractació i l'oportunitat d'aprenentatge que ofereix.



Codi Segur de Verificació:
06de9934-8ec2-4418-976c-6d4dffdbbe295
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01172207_2026_35471274
Data d'impressió: 18/05/2026 17:29:20
Pàgina 5 de 8

SIGNATURES
Cap signatura aplicada



2 mòdul sessió d'orientació: es realitza a la finalització del contracte, per tal d'orientar al joves en la definició del seu objectiu professional i acadèmic, podran elaborar el currículum i carta de presentació afegint totes les competències adquirides durant aquest mesos.

Viladrau,
Maig 2026.

Codi Segur de Verificació:
06de9934-8ec2-4418-976c-6d4dffdbbe295
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01172207_2026_35471274
Data d'impressió: 18/05/2026 17:29:20
Pàgina 6 de 8

SIGNATURES
Cap signatura aplicada



ANNEX I: FORMULARI D'INSCRIPCIÓ

SOL·LICITUD DE REGISTRE DEL PROJECTE FORMATIU "START, AL MÓN LABORAL"

DADES DEL SOL·LICITANT

Nom Complet			
DNI		Telèfon	
Adreça electrònica			
Adreça postal			
Municipi		CP	

DADES DEL REPRESENTANT *

Nom Complet			
DNI		Telèfon	
Adreça electrònica			
Adreça postal			
Municipi		CP	

**Aquest apartat només cal omplir-lo en cas d'haver-n'hi, i caldrà adjuntar la documentació que ho acrediti.*

ADREÇA ALS EFECTES DE COMUNICACIONS I/O NOTIFICACIONS **

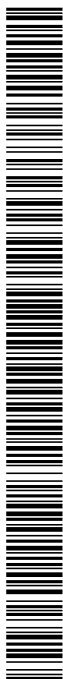
<input type="checkbox"/>	La del sol·licitant
<input type="checkbox"/>	La del representant

***Indiqueu una única opció*

MODALITAT ALS EFECTES DE COMUNICACIONS I/O NOTIFICACIONS ***

<input type="checkbox"/>	Electrònica (es necessari haver indicat anteriorment una adreça electrònica)
<input type="checkbox"/>	Correu Postal (es necessari haver indicat anteriorment una adreça postal)

***Indiqueu una única opció*



Codi Segur de Verificació:
06de9934-8ec2-4418-976c-6d4dffbe295
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01172207_2026_35471274
Data d'impressió: 18/05/2026 17:29:20
Pàgina 7 de 8

SIGNATURES
Cap signatura aplicada



ÀREA – CATEGORIES PROFESSIONALS ON ES VOL PARTICIPAR

Projecte formatiu "START, al món laboral" Contractació de joves del municipi de 16 a 22 anys

Auxiliar administratiu
Auxiliar sociocultural

DOCUMENTACIÓ QUE S'APORTA

	DNI
	Curriculum Vitae
	Altres Mèrits:

DEMANO

	Ser admès/a en el registre de "START, al món laboral" de Viladrau i a la Borsa de treball d'inscripció permanent i creació de llistes d'espera.
	Veracitat de la documentació aportada. Que em responsabilitzo de la veracitat dels documents aportats d'acord amb l'article 28.7 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Viladrau, de de

Signatura

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia de Drets Digitals, l'Ajuntament de Viladrau, responsable del tractament, us facilita la informació bàsica següent sobre Protecció de Dades:

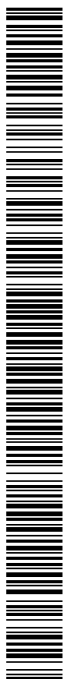
- Finalitat del tractament de les vostres dades personals: Tramitar i gestionar la sol·licitud i enviar els avisos per informar de notificacions pendents de recollir en relació al tràmit
- Legitimació: La base que legitima el tractament de les dades de caràcter personal és el consentiment en virtut de l'article 6.1.a) del RGPD
- Destinataris: No se cediran dades a tercers, tret que sigui d'obligació legal

C/ Balcells i Morató, 3 – Tel 93 884 80 04 – 17406 VILADRAU (Girona)
www.viladrau.cat - E-mail: ajuntament@viladrau.cat



Codi Segur de Verificació:
06de9934-8ec2-4418-976c-6d4dffdbbe295
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01172207_2026_35471274
Data d'impressió: 18/05/2026 17:29:20
Pàgina 8 de 8

SIGNATURES
Cap signatura aplicada



- Drets: Podreu accedir, rectificar, exercir el dret d'oposició i suprimir les dades, així com limitar el tractament o exercir el dret a la portabilitat de les dades al domicili del responsable, Balcells i Marató 3, 17406, Viladrau (Girona) o a través del correu electrònic ajuntament@viladrau.cat
- Conservació: Les dades seran conservades d'acord amb la normativa d'arxius aplicable al responsable del tractament.

En el supòsit de no autoritzar l'Ajuntament de Viladrau a consultar i verificar les dades mitjançant l'ús de les plataformes habilitades per les diferents administracions públiques, la persona interessada haurà de comunicar la seva oposició expressa.

Les vostres dades personals s'incorporaran als fitxers automatitzats de l'Ajuntament de Viladrau per a la resolució d'aquest tràmit, restant prohibit qualsevol altre tractament no previst a excepció de l'ús que l'Ajuntament en pugui fer per enviar-vos informació oficial o d'interès per al ciutadà, ja sigui en l'exercici de les seves funcions i en el seu àmbit competencial o bé en qualsevol altre supòsit previst a la normativa vigent.