

FEINA JOVE - ESTIU 2026

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DE 10 JOVES

AJUNTAMENT DE SANT HILARI SACALM



Ajuntament
de Sant Hilari Sacalm



índex

1. Objecte de la convocatòria	3
2. Condicions laborals	3
3. Requisits dels/les aspirants	3
4. Llocs de treball	4
5. Presentació de les sol·licituds	6
6. Llista d'admesos/es i exclosos/es	6
7. Procés de selecció	6
8. Mesa de selecció	8
9. Relació de seleccionats i inici de la prestació del treball	9
10. Organització del servei	9
11. Formació	9

BASES DE LA CONVOCATÒRIA

1. Objecte de la convocatòria

L'equip de govern de l'Ajuntament de Sant Hilari Sacalm decideix promoure de nou per aquest any 2026 la contractació i convocatòria amb les bases específiques per a la selecció de deu joves del municipi en edats compreses entre els **16 i 20 anys** per a treballar com a auxiliar de peó de brigada, auxiliar de jardineria, auxiliar a Can Rovira, auxiliar a la Biblioteca, auxiliar de ciutadania-biblioteca, auxiliar de cultura-lleure i auxiliar a l'Ajuntament; en el marc del **Projecte formatiu-laboral Feina Jove**.

El projecte "Feina Jove" es considera una acció prioritària per l'equip de govern a causa de l'alta taxa d'atur juvenil i les dificultats que tenen actualment els joves per accedir al mercat laboral, tal com es contempla en el Pla Local de Joventut 2024 - 2028.

L'objectiu d'aquesta convocatòria pretén millorar l'ocupabilitat dels joves de Sant Hilari, alleugerir les pressions socio-econòmiques que pateixen a causa de l'actual context, i donar una primera oportunitat laboral, oferint-los un acompanyament formatiu en un entorn laboral proper.

El Projecte Feina Jove és un projecte de caràcter social que té per objectiu donar resposta a les necessitats de les famílies en situació de vulnerabilitat socioeconòmica. En aquest sentit, es prioritzarà la contractació de joves en risc d'exclusió social, així com de col·lectius amb especials dificultats d'accés al mercat laboral. També es tindrà en compte la diversitat, la igualtat d'oportunitats i la inclusió de persones amb diferents capacitats.

Aquest programa compta amb el suport del Consell Comarcal de La Selva i la Direcció General de Joventut del Departament de Benestar Social i Família de la Generalitat de Catalunya.

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 d'un mes (**o juliol o agost de 2026**) i la contractació serà en règim laboral temporal amb una jornada de **20 hores setmanals** distribuïdes de dilluns a divendres o de dimecres a diumenge.

La retribució serà de 814€ 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:

1. 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. Haver complert 16 anys d'edat i no excedir dels 20 anys durant el període de la convocatòria.
- III. 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.
- IV. Estar empadronat/da en el municipi de Sant Hilari Sacalm amb 6 mesos d'antiguitat mínima.
- V. No estar treballant per una altra empresa durant la vigència del present contracte.
- VI. No haver treballat a Feina Jove anys anteriors.

4. Llocs de treball

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

1. Auxiliar de peó de brigada (2 persones, una juliol i una agost)

- **Funcions:** (Treballs Manuals) Tasques de suport a la brigada municipal fent feines de pintura, jardineria, manteniment dels equipaments municipals; suport a l'organització i realització d'esdeveniments socioculturals, etc.
- **Perfil del lloc de treball:** Persones dinàmiques, amb interès per aprendre treballs manuals, capacitat de treball en equip i disciplina.
- **Jornada laboral:** de dilluns a divendres.

2. Auxiliar de jardineria (2 persones, una juliol i una agost)

- **Funcions:** (Treballs Manuals) Executar tasques de manteniment de parcs, jardins i altres àrees verdes municipals; col·laborar en projectes de millora i disseny de jardineria, ajudant en la selecció de plantes i en la preparació del terreny i proporcionar suport en la neteja i manteniment d'equipaments municipals, com fonts i mobiliari urbà.
- **Perfil del lloc de treball:** Persones dinàmiques, amb interès per aprendre treballs manuals, capacitat de treball en equip i disciplina.
- **Jornada laboral:** de dilluns a divendres.

3. Auxiliar a Can Rovira (2 persones, una juliol i una agost)

- **Funcions:** (Auxiliar Administratiu) Suport a l'oficina de turisme de Can Rovira en la promoció i difusió d'informació del municipi, en la realització de rutes guiades i suport en les activitats i festes culturals del municipi.
- **Perfil del lloc de treball:** Persona amb interès per a introduir-se en el món del turisme, amb coneixements d'idiomes (francès i anglès), informàtica, domini de les xarxes socials, habilitats comunicatives, responsabilitat i capacitat per a treballar en equip.
- **Jornada laboral:** de dimecres a diumenge.

4. Auxiliar de ciutadania i biblioteca (1 persona, al juliol)

- **Funcions:** (Auxiliar Administratiu) Atenció al públic, suport a la Biblioteca Soledat Ridaura i Freixas i a l'Oficina d'Acollida Municipal, organització de documents, creació i difusió de cartells i materials informatius, gestió de xarxes socials i suport lingüístic a persones no catalanoparlants (traducció i interpretació).
- **Perfil del lloc de treball:** Persona responsable i organitzada, amb interès per la cultura i la lectura, bones habilitats comunicatives i creatives, capacitat de treball en equip i coneixements d'informàtica i xarxes socials. Es valoraran idiomes (amazic i/o àrab).
- **Jornada laboral:** de dilluns a divendres.

5. Auxiliar de cultura i lleure (1 persona, juliol)

- **Funcions:** (Auxiliar Administratiu) Executar tasques de suport a l'àrea de cultura i lleure de Sant Hilari, així com a l'aula d'art i al seu casal. Inclou l'atenció al públic, l'organització de documents, la realització i distribució de cartells, el suport en activitats culturals i de lleure, i la col·laboració en la dinamització del casal de l'aula d'art.
- **Perfil del lloc de treball:** Persona amb interès per la cultura i el lleure educatiu, amb bones habilitats comunicatives i creatives, coneixements d'informàtica i xarxes socials, organitzada, responsable i amb capacitat per al treball en equip. Es valorarà la predisposició per treballar amb infants i joves en entorns educatius i de lleure.
- **Jornada laboral:** de dilluns a divendres.

6. Auxiliar de biblioteca (1 persones, a l'agost)

- **Funcions:** (Auxiliar Administratiu) Executar tasques de suport i d'atenció al públic a la Biblioteca Soledat Ridaura i Freixas, organització de documents, creació, difusió i distribució de cartells i materials informatius, gestió de xarxes socials i d'internet, etc.
- **Perfil del lloc de treball:** Usuària de biblioteques, amb interès per la lectura, bones habilitats comunicatives i creatives, coneixements d'informàtica, organitzada, responsable i amb capacitat per a treball en equip.
- **Jornada laboral:** de dilluns a divendres.

7. Auxiliar a l'Ajuntament (1 persones, a l'agost)

- **Funcions:** (Auxiliar Administratiu) Executar tasques de suport administratiu i d'atenció al públic a l'Ajuntament de Sant Hilari: organització i arxiu de documents, gestions telefòniques, suport en tràmits administratius i altres tasques de suport.
- **Perfil del lloc de treball:** Persona amb interès per a introduir-se en el món administratiu, amb bones habilitats comunicatives, coneixements d'informàtica, organitzada, responsable i amb capacitat de treball en equip.
- **Jornada laboral:** de dilluns a divendres.

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 diumenge 7 de juny del 2026, a les 24h.**

S'ha de fer telemàticament per l'E-TRAM a la web www.santhilari.cat / tràmits / instància genèrica.

En aquesta sol·licitud, els/les aspirants han d'acreditar que compleixen totes les condicions exigides a la convocatòria. **Han d'indicar el lloc de treball al qual opten**, tenint en compte les dues modalitats: **treballs manuals o auxiliars administratius**. Durant les entrevistes es concretarà i es confirmarà el lloc de treball d'interès.

Les sol·licituds s'han de fer amb el model normalitzat que es facilita des de l'Ajuntament i han d'anar acompanyades de la següent documentació:

- I. ***Currículum Vitae***. Es valorarà positivament una bona presentació del document.
- II. **Documentació complementària (opcional)** En el cas de tenir certificats d'idiomes, competències digitals, lleure, esports o altres formacions rellevants. Aporta valor afegit al perfil i pot donar més punts en el procés de selecció.
- III. Fotocòpia del **DNI/NIE**
- IV. Altra documentació que es vulgui sotmetre a avaluació acreditativa del **risc d'exclusió sociolaboral** d'acord amb el que estableix la base número 7.1.

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

Finalitzat el període d'inscripció, al portal web de l'Ajuntament, el dia **8 de juny** es farà pública la llista provisional d'admesos i exclosos i la definitiva serà el **12 de juny** juntament, amb els horaris de les entrevistes que es duran a terme els dies **15 i 16 de juny**.

El **dimecres 17 de juny** es farà pública la relació de persones seleccionades per ocupar els llocs de treball en el projecte Feina Jove 2026.

7. Procés de selecció

El procés de selecció es durà a terme els dies 15 i 16 de juny, amb caràcter urgent es registrarà per l'ordre de puntuació final que resulta de la suma de les tres fases següents.

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 de cada candidatura (auxiliar de peó de brigada, auxiliar de jardineria, auxiliar a Can Rovira, auxiliar a la Biblioteca, auxiliar de ciutadania-biblioteca, auxiliar de cultura-lleure i auxiliar a l'Ajuntament).

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

7.1. Persones amb risc d'exclusió social

Tal com hem explicat anteriorment, el Projecte Feina Jove vol donar resposta a les necessitats de les persones amb una situació de més vulnerabilitat econòmica.

Per tant, els/les joves que acreditin, mitjançant la documentació aportada amb la candidatura, trobar-se en una situació de risc d'exclusió sociolaboral obtindran una puntuació de **1 punts**. Serà preceptiu que els Serveis Socials de l'Ajuntament emetin l'informe acreditatiu d'aquesta situació, una vegada examinada la documentació aportada, per tal que el candidat obtingui la

puntuació.

Als efectes de determinació dels subjectes d'inserció laboral, es tindrà en compte el que determina l'article 2 de la Llei 27/2002, de 20 de desembre, sobre mesures legislatives per a regular les empreses d'inserció sociolaboral, així com altres possibles situacions que valorin els Serveis Socials municipals.

7.2. Part escrita

S'efectuarà una part escrita per a tots els candidats per avaluar el coneixement dels joves envers el poble. També es tindrà en conte el desenvolupament de la part redactada.

Els punts que li puguin correspondre per la prova sumen un **màxim de 2 punt**.

7.3. Entrevista

L'entrevista es dividirà segons si els candidats opten a llocs de treball manuals o a places d'auxiliar administratiu, i s'avaluarà la seva adequació al lloc al qual es presenten.

Així doncs, es farà una entrevista als candidats amb una puntuació de màxim **8 punts**, per tal de conèixer més a fons els aspirants. En aquestes es valorarà:

7.3.1. Auxiliars Administratius

Criteris d'avaluació	Puntuació
Idoneïtat de la persona amb al perfil que opta	1 punt
Predisposició al treball	1 punts
Predisposició a l'aprenentatge	1 punt
Capacitat de treball en equip	0,5 punts
Capacitat d'organització	0,5 punts
Responsabilitat i compromís	0,5 punts
Capacitat d'adaptació	0,5 punts
Habilitats comunicatives	0,5 punts
Creativitat	0,5 punts
Coneixements d'idiomes	0,5 punts per idioma
Coneixements d'informàtica	0,5 punts
Domini de xarxes socials	0,5 punts
Coneixaments relacionats amb el lloc de treball	0,5 punts

7.3.2. Treballs Manuals

Críteris d'avaluació	Puntuació
Idoneïtat de la persona amb al perfil que opta	1 punt
Predisposició al treball	1,5 punts
Predisposició a l'aprenentatge	1 punt
Responsabilitat i compromís	1 punt
Coneixaments relacionats amb el lloc de treball	0,5 punts
Capacitat de treballa en equip	0,5 punts
Resistència física i constància	0,5 punts
Capacitat d'organització	0,5 punts
Autonomia en el treball	0,5 punts
Capacitat d'adaptació	0,5 punts
Habilitats manuals i destresa	0,5 punts

Les entrevistes es faran el dilluns 15 i dimarts 16 de juny de 2026.

8. Mesa de selecció

La Mesa de selecció estarà constituïda per:

- Presidenta: Educadora de Carrer
- Vocals: Tècnica de Promoció Econòmica (Consell Comarcal)

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

Un cop fetes les proves, **el 17 de juny**, es publicarà una llista amb les persones seleccionades ordenades segons la seva puntuació. Després, es convocarà aquestes persones perquè signin el contracte de treball.

Les persones seleccionades hauran d'incorporar-se en una d'aquestes dues opcions:

- Del **1 de juliol al 31 de juliol**, o bé
- Del **1 d'agost al 31 d'agost**

10. Organització del servei

L'Ajuntament de Sant Hilari Sacalm, en l'exercici de la seva potestat d'autoorganització, tindrà àmplia llibertat pel que fa a la determinació i 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 tècnica de joventut de Sant Hilari serà l'encarregada de coordinar la Feina Jove, fent un seguiment i suport constant dels nois i les noies per tal d'assegurar el compliment del contracte i les tasques assignades, com també una experiència positiva per a tots ells/elles.

11. Formació

Considerant que un dels objectius del projecte "Feina Jove" és introduir el jovent en el món laboral, durant el període del contracte es realitzaran diferents activitats de caràcter formatiu que seran determinades pels serveis tècnics municipals.

Igualment durant tot aquest període el personal de l'Ajuntament i personal de l'Oficina Jove de la Selva (Consell Comarcal de la Selva) assessorarà als joves sobre les tasques a realitzar i en supervisarà els resultats amb l'objectiu d'assegurar l'aprofitament formatiu del projecte i el creixement personal dels joves treballadors.

El personal tècnic abans esmentat realitzarà aquesta tasca formativa amb independència del departament o àrea al qual estigui adscrit perquè, en tant que projecte destinat als joves, el projecte "Feina Jove" aspira a la màxima transversalitat possible.

A Sant Hilari Sacalm, 12 de maig de 2026