



Ajuntament de
Sant Julià de Ramis

Anunci de l'Ajuntament de Sant Julià de Ramis, sobre aprovació de les bases i la convocatòria per a la contractació laboral temporal de joves per al projecte Pencaires 2026

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària de data 25 de febrer de 2026, va aprovar les bases reguladores i convocatòria del procés de selecció per a la contractació temporal de 4 joves en el marc del projecte "Pencaires 2026". El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al Butlletí Oficial de la Província de Girona. A continuació es publica el text íntegre de les bases:

BASES CORRESPONENTS A LA CONTRACTACIÓ DE JOVES DURANT L'ESTIU A SANT JULIÀ DE RAMIS I MEDINYÀ (2026)

Primera – Objecte

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció i contractació de 4 joves en el període de juliol o agost, i va dirigida a joves empadronats al municipi d'entre 16 i 18 anys.

L'Ajuntament de Sant Julià de Ramis convoca les bases corresponents per a la contractació amb caràcter temporal, de persones joves en un marc formatiu, amb l'objectiu d'oferir una primera experiència laboral i l'adquisició de competències professionals.

La Regidoria de Joventut de Sant Julià de Ramis i Medinyà té com a repte facilitar la inserció laboral als i les joves dels dos pobles, donat l'alt índex d'atur juvenil i les dificultats per accedir al mercat laboral sense experiència prèvia.

Oferint les places de treball a l'Ajuntament, esperem assolir els següents objectius:

- Motivació personal i a la inserció laboral dels i les joves.
- Adquisició d'habilitats i competències per anar a buscar feina.
- Experiència en el món laboral per poder buscar futurs llocs de treball.
- Crear vincle amb el poble i desenvolupar interès pel treball a la comunitat.

Segona – Llocs de treball

Característiques i horaris

S'ofereix un total de 4 llocs de treball, amb contracte laboral temporal, a temps parcial (jornada de 25 hores setmanals).



Ajuntament de
Sant Julià de Ramis

Modalitat contractual: contracte de durada determinada per circumstàncies de la producció, d'acord amb l'article 15 del Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, per atendre un increment ocasional i previsible de les necessitats del servei durant el període estival, vinculat al desenvolupament del projecte Pencaires 2026 i a l'augment d'activitats municipals pròpies de l'estiu.

Lloc de treball	Període	Horari base*
Lloc de treball 1	De l'1 al 31 de juliol	De dilluns a divendres de 9:00 a 14:00h
Lloc de treball 2	De l'1 al 31 de juliol	De dilluns a divendres de 9:00 a 14:00h
Lloc de treball 3	De l'1 al 31 d'agost	De dilluns a divendres de 9:00 a 14:00h
Lloc de treball 4	De l'1 al 31 d'agost	De dilluns a divendres de 9:00 a 14:00h

*L'horari base que s'estableix és orientatiu i està subjecte a modificacions. Per a donar cobertura a activitats i esdeveniments que s'organitzen es podrà desenvolupar en tardes o caps de setmana.

L'Ajuntament, en l'exercici de la seva potestat d'autoorganització, tindrà llibertat pel que fa a la determinació i l'adscripció a llocs de treball, feines i règim d'horaris i jornada, sempre amb avís previ amb temps suficient a les persones contractades. A tall indicatiu, tant juliol com agost serà necessari alguna tarda fer tasques a Medinyà (que substituirien l'horari de matins).

Funcions i Tasques

Les persones contractades desenvoluparan tasques de suport als serveis municipals, especialment en l'àmbit del manteniment d'espais públics i equipaments municipals, sota la supervisió del personal responsable, sense que en cap cas comporti la cobertura de necessitats estructurals o permanents de la plantilla municipal (manteniment de zones exteriors, manteniment dels equipaments municipals, petits treballs de paleta, tasques de pintura en general, neteja de vies públiques, zones verdes o esportives), o de suport a la Biblioteca de Sant Julià de Ramis i a Aula de Lectura de Medinyà.

També es podrà ajudar en la preparació i muntatge d'esdeveniments municipals socioculturals, i, en general, col·laborar amb altres serveis municipals quan sigui necessari (tasques de suport administratiu, atenció al públic etc.).

Retribucions

Les retribucions a percebre es fixaran com a base el Salari Mínim Interprofessional (SMI) en proporció a l'horari establert.



Ajuntament de
Sant Julià de Ramis

Tercera – Requisits de participació

Per a poder participar al procés selectiu cal complir els següents requisits:

- a) Tenir entre 16 i 18 anys (a data 1 de juliol de 2026).
- b) No trobar-se inclòs en cap de les causes d'incapacitat i d'incompatibilitat assenyalades per la normativa vigent.
- c) Estudis: mínim disposar del Certificat d'Escolarització
- d) Estar empadronat/da a Sant Julià de Ramis o Medinyà
- e) Per optar a aquest lloc de treball és imprescindible que sigui la primera experiència laboral de la persona candidata. No podrà haver tingut cap contracte laboral previ ni estar donat/da d'alta en cap de les modalitats de la Seguretat Social durant la durada del projecte. Aquesta mesura té com a objectiu fomentar l'accés al mercat de treball de persones sense experiència prèvia.
- f) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les tasques esmentades. En cas de malaltia o limitació física o psíquica, caldrà un certificat mèdic que acrediti que la persona està en condicions de realitzar les tasques corresponents.
- g) Competències: persona positiva, amb capacitat de treball en equip, d'organització, proactiva i amb habilitats comunicatives.

Quarta – Presentació de sol·licituds

Documentació

La documentació es presentarà a través d'una instància genèrica a l'Ajuntament de Sant Julià de Ramis i Medinyà. Caldrà adjuntar-hi:

- a) Sol·licitud (en el cas dels menors d'edat caldrà que l'autorització del pare/mare o tutor legal estigui degudament signada)
- b) DNI/NIE (cal tenir permís de treball)
- c) Currículum vitae
- d) Carta de motivació (on s'hi detalli per què vols optar a aquest lloc de treball i què creus que hi pots aportar –habilitats, coneixements, etc.)

Termini de presentació

Ajuntament de Sant Julià de Ramis C/ Major, 1 17481- Sant Julià de Ramis(Girona)
Tel. 972 170909 sjramis@santjuliaderamis.cat– <http://www.santjuliaderamis.cat>



Ajuntament de
Sant Julià de Ramis

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al Butlletí Oficial de la Província de Girona i no s'acceptarà cap sol·licitud fora de termini.

Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona 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 resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Admissió dels aspirants

En el termini d'un mes des que hagi finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde-President dictarà una resolució, que es publicarà al taulell electrònic i a la web de l'Ajuntament on aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses per participar en el procés selectiu.

En la mateixa resolució es farà pública la composició de l'òrgan de selecció i s'assenyalarà el dia, hora i lloc en què se celebrarà la prova. Es concedirà un termini de deu (10) dies hàbils perquè els candidats puguin presentar esmenes o al·legacions a la llista d'admesos i exclosos. En cas que no es presenti cap al·legació o esmena la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es esdevindrà definitiva sense necessitat de cap resolució expressa. En cas contrari, l'Alcalde-President dictarà nova resolució amb la llista definitiva.

Cinquena – Procés selectiu

Selecció d'aspirants

Tots els i les aspirants que compleixin amb els "requisits de participació" al projecte formaran part del procés selectiu. Aquest constarà de:

- Examen de coneixement del municipi
- Valoració del currículum vitae i carta de motivació
- Entrevista personal
- Participació a la sessió preparatòria

La puntuació màxima del procés serà de **10 punts**, distribuïts de la manera següent:

Examen	Currículum vitae ¹ i carta de presentació	Entrevista	Sessió preparatòria
5	1	3	1

¹ Per a la valoració del currículum vitae es podrà sol·licitar l'acreditació de mèrits.



Ajuntament de
Sant Julià de Ramis

- Per tal de poder optar a la plaça, les persones aspirants hauran de realitzar un **examen** de coneixement del municipi. Aquest examen tindrà caràcter obligatori i eliminatori. L'exercici es qualificarà sobre 10 punts, i serà necessari obtenir una puntuació mínima de 5 punts sobre 10 per superar-lo. La puntuació obtinguda es ponderarà proporcionalment a un màxim de 5 punts dins del còmput global del procés selectiu. Només les persones que superin aquesta fase podran continuar en el procés selectiu.
- El **currículum i la carta de presentació** es puntuarà amb una rubrica on es tindrà en compte, l'estètica, la claredat, les faltes, etc. Amb una puntuació màxima d'un punt. No està permès fer ús de la Intel·ligència artificial.
- A l'**entrevista** es valorarà les competències i les habilitats transversals, el grau de responsabilitat, l'interès i la motivació de l'aspirant i el coneixement dels municipis de Sant Julià de Ramis i Medinyà. Per a experiència es tindrà en compte, també, tota aquella experiència vital que pugui aportar uns valors i coneixements a l'aspirant (pràctiques, voluntariat, activitats extraescolars, etc.).
- Es durà a terme una **sessió preparatòria** abans del dia de l'examen amb les professionals del SOJ, amb l'objectiu de preparar l'entrevista i/o revisar i millorar el currículum vitae. La participació no és obligatòria, però l'assistència puntuarà amb 1 punt. La data per la sessió preparatòria serà el 7 de maig de 2026 a l'edifici 221 (Edifici Sarrià 221, Avinguda de França núm. 221-17840 Sarrià de ter).

Les persones que hagin obtingut més puntuació seran les seleccionades. La resta de candidats/tes, per ordre decreixent, constituïran una llista de reserva per cobrir possibles baixes en el projecte. En cas d'empat en punts, el desempat es decidirà per sorteig públic.

Per a garantir l'equitat de gènere, es tindrà en compte el criteri de paritat en el procés selectiu, sempre que les persones candidates hagin assolit un mínim de 5 punts en la valoració total.

L'aplicació d'aquest criteri es farà de manera coherent amb els resultats de les proves, incloent les entrevistes i els exàmens.

Sisena – Accions formatives

Al llarg del projecte es realitzaran diverses accions formatives, amb l'objectiu de donar suport i oferir un acompanyament als i les aspirants i a les persones finalment contractades.



Ajuntament de
Sant Julià de Ramis

La participació a les accions formatives prèvies al procés selectiu (preparació del currículum vitae i de l'entrevista laboral) seran de participació voluntària per als i les aspirants i es tindrà en compte en la puntuació del procés selectiu.

Les persones seleccionades per a cadascun dels llocs de treball hauran d'assistir **obligatòriament** a la resta d'accions:

- Formació de Riscos laborals
- Accions de seguiment
- Accions d'avaluació de l'estada de treball que es plantegin.
- Respondre i entregar a l'Ajuntament l'enquesta final de valoració (Annex 4)

Setena – Resolució

Els resultats del procés selectiu es farà públic a través del tauler d'edictes de l'Ajuntament de Sant Julià de Ramis a (www.santjuliaderamis.cat), garantint la normativa de protecció de dades.

Vuitena – Altres consideracions

- Cada aspirant només podrà ser contractat/ada en un únic lloc de treball. No obstant, podrà presentar la seva candidatura a diversos llocs de treball (als de juliol o d'agost). En cas d'obtenir la major puntuació en més d'un lloc de treball, tindrà potestat per escollir quin prefereix (juliol o agost).
- La selecció dels i les aspirants es farà a través d'un procés selectiu. En cas que hi hagi dos candidats/es amb la mateixa puntuació es resoldrà mitjançant un sorteig públic.
- Si la persona amb major puntuació per optar al lloc de treball renuncia a aquest, es seleccionarà la següent persona de la llista d'espera, i així successivament.
- Si no hi ha cap candidatura per a algun dels llocs de treball es cobrirà amb altres candidats/es de la resta de llocs de treball d'aquesta mateixa convocatòria, en funció de la puntuació obtinguda.
- En cas d'incompliment greu o reiterat de les obligacions contractuals, degudament acreditat, es podrà acordar l'extinció anticipada del contracte, prèvia tramitació d'un tràmit d'audiència.
- La inclusió de dades falses en qualsevol dels documents d'inscripció comportarà l'exclusió immediata de la persona aspirant.
- Aquesta convocatòria i tots els actes que se'n derivin podran ser impugnats en els casos i en la forma que estableixen les normes de procediment administratiu.
- Qualsevol modificació de les bases haurà de ser aprovada pel mateix òrgan que

Ajuntament de Sant Julià de Ramis C/ Major, 1 17481- Sant Julià de Ramis(Girona)
Tel. 972 170909 sjramis@santjuliaderamis.cat– <http://www.santjuliaderamis.cat>



Ajuntament de
Sant Julià de Ramis

les aprova i publicada en els mateixos termes que la convocatòria.

- En finalitzar el projecte de Pencaires, es lliurarà una enquesta a les persones participants per avaluar el desenvolupament del programa d'inserció laboral i recollir propostes de millora de cara a futures edicions. La resposta a aquesta enquesta serà de caràcter obligatori.

Novena. Òrgan de selecció

El tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels aspirants es designarà segons disposa el Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol i l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i estaran constituïts de la següent manera:

President/a:

La Secretària Interventora de la corporació o persona en qui delegui.

Vocals:

Una/ administratiu/va funcionària de la corporació.

Un Tècnic/a de Joventut del Consell Comarcal del Gironès o la persona en qui delegui.

Tots els membres del Tribunal qualificador tindran veu i vot. Un dels vocals actuarà com a secretari del Tribunal. L'òrgan de selecció pot disposar la incorporació d'assessors especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

Desena. Recursos

Aquesta convocatòria, les presents bases i els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats en els casos i en la forma establerts a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra l'acord d'aprovació de la convocatòria i de les bases, adoptat per la Junta de Govern Local, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant la Junta de Govern Local en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o bé directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos.

Contra les resolucions dictades per l'Alcaldia en relació amb l'aprovació de la llista provisional i definitiva d'aspirants admesos i exclosos, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació.

Els actes de tràmit del Tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs

Ajuntament de Sant Julià de Ramis C/ Major, 1 17481- Sant Julià de Ramis(Girona)
Tel. 972 170909 sjramis@santjuliaderamis.cat– <http://www.santjuliaderamis.cat>



Ajuntament de
Sant Julià de Ramis

independent, sens perjudici que es puguin al·legar en el recurs que s'interposi contra la resolució que posi fi al procediment.

Els errors materials, de fet o aritmètics podran ser rectificats en qualsevol moment, d'ofici o a instància de part, d'acord amb l'article 109.2 de la Llei 39/2015.

El Tribunal qualificador queda facultat per interpretar aquestes bases i resoldre els dubtes que es puguin plantejar durant el procés selectiu, d'acord amb la normativa aplicable.



Ajuntament de
Sant Julià de Ramis

ANNEX 1

AUTORITZACIÓ DRETS D'IMATGE

L'Ajuntament de Sant Julià de Ramis disposa d'espais de comunicació i difusió, incloses els espais webs, on informa i fa difusió de les actuacions del poble. En aquests espais es poden publicar imatges o veu en que apareguin, individualment i en grup les persones del projecte Pencaires.

Per aquest motiu, l'Ajuntament de Sant Julià de Ramis i Medinyà demana el consentiment i es compromet a fer una publicació curosa de les dades persones als espais de comunicació i difusió.

Les imatge i veus que es recullin i tractin no se cediran a tercers ni se'n faran usos comercials sense el consentiment exprés de les persones interessades.

Per tant, en/na, amb DNI, **autoritzo** a L'Ajuntament de Sant Julià de Ramis i Medinyà a la captació, reproducció i difusió de la imatge personal i nom i cognoms de la persona a la que represento amb finalitats de difondre les activitats, serveis i iniciatives que es desenvolupen.

Accepto amb aquesta finalitat que la seva imatge (en fotografia o audiovisual) pugui figurar en les imatges que es projectaran a través dels canals propis i en les xarxes socials utilitzades.

Signatura del o la jove

Signatura pare/mare o tutor/a legal

..... de de 20.....

ANNEX 2

SOL·LICITUD PENCAIRES 2026 - CONTRACTACIÓ DE JOVES DURANT L'ESTIU A SANT JULIÀ DE RAMIS I MEDINYÀ

Nom:.....

Cognoms:.....

Data naixement:.....

Document

d'identitat:.....

Ajuntament de Sant Julià de Ramis C/ Major, 1 17481- Sant Julià de Ramis(Girona)
Tel. 972 170909 sjramis@santjuliaderamis.cat- <http://www.santjuliaderamis.cat>



Ajuntament de
Sant Julià de Ramis

Adreça:.....

.....

Població:.....

Codi

Postal:.....

Mòbil:.....

Correu

electrònic:.....

Marcar amb una X la meva disponibilitat:

- ☐ Vull optar als llocs de treball 1 o 2 (juliol)
- ☐ Vull optar als llocs de treball 3 o 4 (agost)
- ☐ Vull optar a qualsevol dels llocs de treball (juliol o agost)

Assenyalar amb una X la documentació que s'acompanya:

- ☐ Currículum vitae
- ☐ DNI/NIE
- ☐ Carta de motivació

Autorització pare/mare o tutor/a legal (només en cas de ser menor d'edat)

Jo

.....
..... amb DNI/NIE com a
pare/mare o tutor/a legal de
..... autoritzo al meu fill/a a
participar al Projecte Pencaires de Sant Julià de Ramis i Medinyà.

Signatura del o la jove

Signatura pare/mare o tutor/a legal

Sant Julià de Ramis, de de



Ajuntament de
Sant Julià de Ramis

ANNEX 3

AVALUACIÓ PARTICIPANTS PENCAIRES 2026

Nom **i** **Cognoms**

.....
.....

Edat

.....
.....

Lloc **de** **treball**

.....
.....

Puntua de l' 1 al 5 (essent la 1 puntuació més baixa i 5 la més alta) els següents ítems:

	1	2	3	4	5
Procés de selecció (ha estat fàcil enviar la documentació necessària per a participar?)					
Tasques del lloc de treball					
Relació amb la responsable de les teves tasques					
Formació amb la referent d'ocupació					
Creus que el salari és adient					
Recomanaries el projecte a altres joves					

Describeix les tasques que has realitzat durant aquest mes de treball:

Defineix amb poques paraules la teva experiència al projecte Pencaires:

Què t'ha aportat personalment aquesta experiència:

Per acabar, comenta el que creguis necessari per a millorar el projecte de Pencaires:



Ajuntament de
Sant Julià de Ramis

Annex 4

PROJECTE PENCAIRES 2026- ENQUESTA

1- Estàs satisfet de la teva estada a l'ajuntament?

Gens ☐ **Una mica** ☐ **Bastant** ☐ **Molt** ☐

*Si la experiència no és positiva, pots explicar-nos per què? Què cal canviar?

2- Has rebut tota la informació que necessitaves i a temps, per poder fer les tasques assignades? Tant de regidors/es com dels teus tutors/es.

Gens ☐ **Una mica** ☐ **Bastant** ☐ **Molt** ☐

Comentaris:

3- Creus que participar a Pencaires t'ha ajudat a conèixer millor el poble i les feines que s'hi fan?

Gens ☐ **Una mica** ☐ **Bastant** ☐ **Molt** ☐

4- Has fet servir la samarreta Pencaires?

Gens ☐ **Una mica** ☐ **Bastant** ☐ **Molt** ☐

5- Quines altres feines t'hauria agradat fer?

Si et plau fes-nos arribar comentaris sobre punts a millorar, mantenir, què ha anat bé i què cal canviar. Ens ajudarà per properes edicions del projecte Pencaires (escriu a darrera si et cal).

Moltes gràcies!



Ajuntament de
Sant Julià de Ramis

ANNEX 5

RÚBRICA ENTREVISTA

	Puntuació	Observacions
Explica'ns qui ets (el teu currículum, experiència, formació, etc.) i perquè estàs interessat/ada en aquesta feina? Què et motiva de treballar? Màxim 2 punts		
Què creus que pots aportar en aquesta feina? Explica'ns quines qualitats tens i què se't dona bé. Màxim 2 punts		
Creus que hi ha alguna cosa que et pot costar o ser més difícil a la feina? Quina i perquè? Màxim 2 punts		
En aquesta feina és necessari treballar en equip. Com creus que ha de ser perquè funcioni el treball en equip? Com ets, com et relaciones quan treballes en equip? Màxim 2 punts		
<u>Situació/cas pràctic (variable en funció del lloc de treball)</u> Imagina que t'encarreguen una feina, l'acabes i no hi ha el teu responsable amb tu en aquell moment. Com acturies? Imagina que trobes una trencadissa al parc infantil, de la qual no t'han informat / demanat que reparis, què faries? Màxim 2 punts		
ENTREVISTADOR:		



Ajuntament de
Sant Julià de Ramis

ANNEX 6 –

RÚBRICA CURRÍCULUM i carta de presentació

1. Adequació al perfil / lloc ofert	0 punts: No s'adequa al perfil sol·licitat.	1 punt: Adequació parcial; compleix alguns requisits.	2 punts: Adequació alta; compleix clarament el perfil.
2. Estètica	0 punts Presentació poc cuidada: desordre visual, tipografies inadequades, excés de colors o formats, dificultat de lectura.	1 punt Estètica correcta però millorable: disseny senzill, llegible, però amb poca coherència visual o alguns elements que no ajuden a la claredat.	2 punts Estètica molt cuidada: disseny net i coherent, bona jerarquia visual, ús adequat d'espais, tipografia i colors que faciliten la lectura.
3. Experiència (voluntariat, pràctiques, extraescolars, participació amb el municipi etc)	0 punts: Sense experiència relacionada.	1 punt: Experiència limitada o poc rellevant.	2 punts: Experiència clara i directament relacionada.
4. Competències i habilitats	0 punts: No s'identifiquen competències clares.	1 punt: Competències bàsiques o poc desenvolupades.	2 punts: Competències ben definides i alineades amb el lloc.
5. Faltes d'ortografia	0 punts: CV desordenat, poc clar o amb errors greus.	1 punt: Presentació correcta però millorable.	2 punts: CV clar, ben estructurat i fàcil de llegir.
TOTAL			