



AJUNTAMENT DE CALDES DE MALAVELLA

Anunci d'aprovació de bases de la convocatòria per la creació de borsa de treball

Per acord de la Junta de Govern Local del dia 30 d'abril de 2025, s'han aprovat les bases reguladores de la convocatòria per la creació d'una borsa de monitors/es de lleure per projectes de l'Àrea de Joventut de l'Ajuntament de Caldes de Malavella.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE MONITORS/ES DE LLEURE PER PROJECTES DE L'ÀREA DE JOVENTUT:

- **MONITORATGE BRIGADA JOVE**
- **MONITORATGE CASAL J DE JOVE**
- **MONITORATGE DINAMITZACIÓ PATI OBERT**
- **MONITORATGE DEL CASALET D'ART**

Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és la selecció, pel sistema de concurs, accés lliure, per la creació d'una borsa de monitors/es de lleure per projectes de l'Àrea de Joventut: Casal J de Jove, Brigada Jove, Pati obert i Casalet d'Art.

Segona. Llocs de treball

- 1 plaça - MONITOR/A PROJECTE BRIGADA JOVE (mirar ANNEX I)
- 3 places - MONITOR/A PEL CASAL J DE JOVE (mirar ANNEX II)
- 1 plaça - PREMONITOR/A PEL CASAL J DE JOVE (mirar ANNEX III)
- 1 plaça – MONITOR/A DINAMITZACIÓ PATI OBERT (mirar ANNEX IV)
- 1 plaça - MONITORATGE DEL CASALET D'ART (mirar ANNEX V)

En el procés selectiu que s'estableix és d'aplicació específica la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, El Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre i el Decret 214/1990, de 30 de juliol,



pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les Entitats Locals i les normes generals que siguin d'aplicació.

Tercera. Condicions d'admissió d'aspirants

Per tal de participar en la present convocatòria els/les aspirants hauran de reunir els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran ser admesos/es el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

b) Estar en possessió del títol de la ESO.

c) Acreditar el coneixement de suficiència, oral i escrita, de la llengua catalana, Nivell C1, de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/2004. Les persones aspirants que no acreditin documentalment el nivell hauran de superar la corresponent prova.

Formes d'acreditació del nivell de català:

- Quan s'ha acreditat a l'ensenyament obligatori cal presentar certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de 1992, expedida per qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- Quan s'ha obtingut mitjançant proves alienes a l'ensenyament obligatori, per mitjà dels certificats de referència de la Direcció General de Política Lingüística o dels títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents per ordre del conseller o la consellera de Cultura d'acord amb el Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig sobre avaluació i certificació de coneixements de català.
- Quan s'ha participat en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament de Caldes de Malavella en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior i l'hagin aprovada. En aquests casos, les persones aspirants indicaran en la sol·licitud la prova que varen portar a terme a fi que el Tribunal pugui verificar que va ser superada.



d) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana, nivell B2. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol nivell B2, del marc europeu comú de referència que estableix el R.D. 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

e) No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

f) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separada o inhabilitada.

g) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

h) Disposar del certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals d'antecedents penals.

Tots els requisits exigits s'hauran de posseir el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i no se n'haurà d'haver perdut cap en el moment i, posteriorment, a la data de la contractació.

No obstant això, si durant el procés selectiu l'òrgan de selecció considerés que hi ha raons suficients, podran 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 què es tracti.

Quarta. Forma i presentació d'instàncies

Per prendre part del procés selectiu, les persones aspirants hauran de presentar, una sol·licitud al Registre General de l'Ajuntament de Caldes de Malavella, que s'efectuarà per Internet a través de la seu electrònica municipal (<https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/info.3>).

És obligatori adjuntar conjuntament en aquesta instància, degudament omplerts i en format PDF els **MODELS NORMALITZATS D'INSTÀNCIA I CURRÍCULUM** que es troba adjunt a l'ANNEX VI i VII.



També es poden presentar per qualsevol de les altres modalitats establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de Procediment Administratiu Comú a les Administracions Públiques. Quan les sol·licituds es presentin en altra modalitat s'ha d'informar a l'Ajuntament mitjançant correu electrònic: ajuntament@caldesdemalavella.cat.

En la instància es manifestarà que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació d'instàncies.

Juntament amb la sol·licitud específica per a la participació en aquest procés l'aspirant/s han d'adjuntar:

- Fotocòpia del DNI o NIE.
- Fotocòpia del títol d'ESO.
- Fotocòpia del document acreditatiu del coneixement de llengua catalana, per tal de quedar exempt de la prova.
- Fotocòpia del document acreditatiu del coneixement de llengua castellana, per tal de quedar exempt de la prova (només per aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).
- Currículum Vitae de l'aspirant (en el model normalitzat) degudament actualitzat, datat i signat. El MODEL DE CURRÍCULUM VITAE que es troba adjunt a l'ANNEX VII
- Altra documentació per l'acreditació de mèrits.

L'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar mitjançant la presentació dels contractes laborals, juntament amb el certificat de vida laboral de la Seguretat Social, essent necessaris ambdós documents. En el cas de que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, l'acreditació s'efectuarà mitjançant la presentació de certificació emesa pel Secretari de l'entitat, on consti la naturalesa dels serveis prestats, la categoria professional desenvolupada, funcions, període temps, data de finalització i règim de dedicació. Quan els contractes o l'informe de vida laboral no permetin copsar amb claredat, que l'experiència laboral es relaciona manifestament amb les tasques a desenvolupar en el lloc de treball, caldrà presentar certificació expressa de l'organització contractant, que ho acrediti fefaentment. Altrament l'òrgan de selecció podrà no valorar els mèrits al·legats, segons els barems establerts en aquestes bases.

Si la instància es formalitza a la Seu electrònica aquests documents acreditatius s'hauran d'annexar en document PDF.

Per a l'acreditació i efectiva valoració dels cursos de formació, caldrà aportar títol o certificació en la qual consti l'assistència o l'aprofitament del curs per part de la persona aspirant, així com la seva durada expressada en hores lectives. Altrament l'òrgan de selecció podrà no valorar els mèrits al·legats, segons els barems establerts en aquestes bases.



No es tindrà en compte en la fase de concurs cap mèrit que no hagi estat justificat documentalment per el/la aspirant.

El termini de presentació de sol·licituds serà de deu dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria i les bases en el Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOP Girona).

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament (<https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/board>) i en el Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOP Girona).

Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis electrònic de la corporació.

Els errors de fet que puguin advertir-se podran esmenar-se en qualsevol moment d'ofici o a petició de l'interessat.

Els aspirants queden vinculats a les dades que hagin fet constar en la seva sol·licitud podent únicament demanar la seva modificació mitjançant escrit motivat, dintre del termini de presentació d'instàncies establert a les bases.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dóna 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.

Cinquena. Admissió Aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, en el termini màxim de quinze dies dictarà resolució aprovant les llistes d'aspirants admesos i exclosos. En aquesta mateixa resolució s'inclourà la llista provisional d'aspirants exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si s'escau, de llengua castellana.

En la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora de l'entrevista, i si es escau l'exercici de llengua catalana i castellana.

La resolució esmentada es farà pública en el tauler d'anuncis electrònic de la corporació (<https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/board>), i es concedirà un termini de cinc dies hàbils per a esmenes. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats/es.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran com a màxim en els 15 dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. La resolució que estimarà o desestimarà les reclamacions formulades es notificarà a les persones interessades.



Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, al·legacions o esmenes s'entendran com desestimades.

La llista provisional s'eleva a definitiva sense necessitat de nova publicació, si en el termini indicat de deu dies no es presenten reclamacions.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

El dia, l'hora i el lloc de l'entrevista es publicarà conjuntament amb la llista de membres del tribunal.

Els resultats del procés selectiu es publicaran en el taulell d'anuncis electrònic de l'Ajuntament. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

En la llista als aspirants se'ls assignarà un codi format pel número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud per participar en la convocatòria conjuntament amb el DNI de l'aspirant que constituirà la referència per a cada aspirant als efectes del desenvolupament del procediment selectiu, les notificacions i per conèixer les valoracions obtingudes.

Sisena. Tribunal Qualificador

La composició de l'òrgan selectiu s'ajustarà al que disposa 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, amb els membres següents:

President: un funcionari de carrera de l'Ajuntament o persona amb qui delegui

Vocals: un tècnic especialista de la matèria designat per la Corporació

Un funcionari de la corporació

Un membre proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Secretària: la de la corporació o funcionari en qui delegui

En aquest cas el secretari actua en veu, però sense vot.



El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius, que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

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.

El tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessors/es 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.

Els òrgans de selecció actuaran amb plena autonomia i els seus membres seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels seus resultats.

Els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el què s'ha de fer en els casos no previstos, seran resolts pel tribunal, per majoria.

Setena. Sistemes de selecció i desenvolupament dels processos

El sistema de selecció serà el concurs.

En l'apartat d'annexos (ANNEX I, ANNEX II, ANNEX III, ANNEX IV, ANNEX V) es detalla la puntuació que s'atorga en la fase de concurs per cada un dels llocs de treball ofertats en la present convocatòria.

Vuitena. Resolució del procés de selecció

La qualificació final dels aspirants serà la suma de les puntuacions obtingudes en la fase de concurs. Un cop obtinguda la qualificació final dels aspirants, el tribunal farà públic en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament (<https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/board>) la relació d'aprovats per ordre de puntuació final, i efectuarà la proposta de creació de la borsa de treball ordenada segons la puntuació obtinguda pels aspirants.

Novena. Relació d'aprovats, presentació de documents i creació de la borsa de treball

Una vegada finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública la relació d'aprovats per ordre de puntuació en el taulell d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Caldes de Malavella.



El tribunal qualificador elevarà a la Junta de Govern Local la proposta de creació de la borsa de treball ordenada sense la puntuació obtinguda pels aspirants, per tal que la Junta de Govern Local, mitjançant resolució, aprovi la llista de persones que per estricte ordre de puntuació formaran part de la borsa de treball.

Els aspirants que formaran part de la borsa de treball hauran de presentar en el Registre general de l'Ajuntament, dins del termini de deu dies naturals a comptar del dia en què es faci pública la llista d'aprovats, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la base tercera de la convocatòria.

Els aspirants proposats que no presentin la documentació requerida, llevat de causes de força major, que seran degudament comprovades per l'autoritat convocant i que no compleixi les condicions i els requisits exigits, no podrà ser incorporat a la borsa de treball i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en cas de falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

Desena. Funcionament de la borsa de treball, ordre de crida i vigència

A les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu, el Tribunal proposarà la formació d'una borsa de treball, per l'ordre de puntuació respectivament obtinguda, a partir de la qual es procedirà a la provisió de les eventuais vacants o substitucions o acumulació de tasques, si la Corporació ho considera convenient en funció de l'organització de recursos humans del moment de la vacant.

Autoritzada la contractació, el servei de secretaria procedirà a efectuar la localització del candidat mitjançant el correu electrònic que obligatòriament en tot moment s'ha de mantenir actualitzat a l'Ajuntament. El correu electrònic constarà obligatòriament a la sol·licitud de participació al concurs i és obligació dels integrants de la borsa comunicar qualsevol canvi en el temps, en tant que serà l'única eina de comunicació. En el correu electrònic s'adjuntarà comunicació de l'oferta.

L'aspirant ha de donar resposta a l'oferta en el termini màxim de 24 hores per correu electrònic a la mateixa adreça electrònica a la que li ha arribat la comunicació

Si l'aspirant refusa l'oferta o no contesta en el termini de 24 hores passarà al final de la llista, excepte que manifesti la seva voluntat de ser exclòs de la llista, haurà de ser informat d'aquesta circumstància.

L'aspirant que integrat a la llista d'espera, sigui cridat per a una necessitat i al·legui i justifiqui impossibilitat d'incorporació efectiva per estar treballant, o de baixa laboral, continuarà a la llista d'espera darrera del lloc de qui hagi ocupat la plaça. En aquests casos l'aspirant quedarà en situació de suspensió de crida fins que finalitzin les causes al·legades, en aquest cas haurà de comunicar-ho per escrit, inexcusablement, doncs en cas contrari, no serà cridat per les següents ofertes de treball, que per ordre de prelació corresponguin.



L'aspirant que ocupi temporalment la plaça passarà a ocupar a partir d'aquest moment el primer lloc de la borsa a tots els efectes d'aquesta borsa per a posteriors crides.

A l'expedient administratiu hauran de quedar acreditades les actuacions efectuades.

Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament o contracte temporal en aquesta administració, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant fins a la convocatòria definitiva, o un contracte de relleu sempre que reuneixi els requisits legals.

Qui ostenti el primer lloc a la llista (estigui o no treballant temporalment en aquesta administració) serà cridat en primer lloc si es dona una vacant fins a la convocatòria definitiva, o un contracte de relleu sempre que reuneixi els requisits legals.

La borsa formada a partir d'aquest procés de selecció tindrà vigència fins a nova convocatòria, i mentre no s'efectuï aquesta per un termini màxim de dos anys.

Onzena. Cessament.

El cessament del personal laboral no permanent es podrà produir quan es doni alguna de les causes previstes a l'art. 24 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, del Reglament del personal al servei de les administracions locals.

Dotzena- Protecció de dades.

Als efectes previstos pel Reglament UE2016/679 de Protecció de dades de caràcter personal i la llei orgànica 3/2018 de Protecció de dades Personals i garantia dels drets digitals, s'informa:

Base jurídica del tractament i informació bàsica sobre el tractament de dades personals	
Base jurídica del tractament	Exercici de poders públics (Article 6.1.e del RGPD 2016/679)
Responsable del tractament	Ajuntament de Caldes de Malavella
Finalitat	Tramitar procediments i actuacions administratives.
Legitimació	Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics atorgats a aquesta Entitat.
Destinataris	Se cediran dades, si escau, a altres



	Administracions Públiques i als Encarregats del Tractament de les Dades. No hi ha previsió de transferències a tercers països.
Drets	Accedir, rectificar i suprimir les dades, així com altres drets, tal com s'explica en la informació addicional.

Els/les aspirants, per la mera concurrència en aquest procés selectiu, donen consentiment a la publicació de determinades dades personals en els anuncis que es puguin inserir en el BOP i tauler d'anuncis de la corporació i web corporativa, com també donen el seu consentiment a ser informats sobre aspectes relacionats amb el procediment de selecció, si fos necessari, per mitjà del correu electrònic proporcionat per mitjà de la documentació aportada.

Tretzena- Incidències i impugnacions

Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, els nomenaments, i les resolucions que declaren no superat el període de prova, podran interposar-se potestativament recurs de reposició, davant del mateix òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'un mes comptat des de la data de notificació de la present resolució. Si es fa això, no podrà interposar-se recurs contenciós administratiu fins que el recurs de reposició hagi estat resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva resolució, s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós

administratiu, davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Girona, en el termini de 2 mesos a comptar des de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des del següent a aquell en que es produeixi la desestimació per silenci.

Per altra banda, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se directament davant l'ordre jurisdiccional Contenciós Administratiu. El termini per interposar aquest recurs serà de dos mesos comptats des del dia següent al de la notificació de la resolució impugnada, sens perjudici que pugui exercitar-se, en el seu cas, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

Contra els actes i resolucions dels Tribunals Qualificadors, com ara valoracions dels mèrits, resultats de les comprovacions, o proposta definitiva d'aspirants que hagin superat el procés selectiu, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la Corporació, podrà interposar-se, en contra seva i en el termini d'un mes, recurs d'alçada davant del mateix òrgan que el va dictar o davant de l'Alcalde.

Contra aquestes bases, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Alcalde -President, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de publicació, o bé, d'acord amb la LPACAP i disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa. Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors



mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Tot això sense perjudici d'altres recursos dels quals les persones interessades vulguin valer-se per a la defensa del seu dret o interès.

Catorzena – Dret supletori

En tot allò no previst en aquestes bases serà d'aplicació el que disposen la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya que va ser aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament de personal al servei de les entitats locals que va ser aprovat per decret de la Generalitat de Catalunya 214/1990, de 30 de juliol, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, i la resta de les disposicions vigents en la matèria.



ANNEX I:

Lloc de treball: MONITOR/A PEL PROJECTE BRIGADA JOVE

Breu descripció i funcions: Les tasques encomanades són la programació, desenvolupament i seguiment de les tasques i activitats referents al programa de Brigada Jove:

- Ser responsable del grup de joves
- Coordinació amb l'àrea de Joventut
- Coordinació amb els/les referents de les diferents àrees de l'Ajuntament
- Planificació de tasques i activitats que han de realitzar el grup de joves
- Gestió del calendari segons les tasques acordades amb l'Àrea
- Control d'assistència i seguiment del grup de joves
- Acompanyament i avaluació socioeducativa dels i les participants
- Coordinar el grup segons les tasques planificades conjuntament amb el personal de l'Ajuntament

Modalitat del contracte laboral ofert: Treball temporal.

Durada: del 25/06/2025 al 29/08/2025 de dilluns a divendres

Períodes de contractació i horaris:

- Del 25 de juny al 31 de juliol de 09:30h a 13:30h
- Del 01 d'agost al 29 d'agost de 08h a 12h

Jornada: 20h/setmanals

Retribució:

Retribució mensual: 733,75€

Condicions d'admissió d'aspirants:



a) Edat: haver complert 18 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

Procés de selecció:

1er. Prova de Coneixements Lingüístics

a) Llengua Catalana

Per aquelles persones que no acreditin disposar del certificat de nivell C1 de Català de la Secretària de Política Lingüística. Aquesta prova és eliminatòria i té un resultat d'exercici apte o no apte.

b) Llengua Castellana

Els coneixements de la llengua espanyola els hauran d'acreditar aquells/elles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Aquesta prova és eliminatòria i té un resultat d'exercici apte o no apte.

2on. Fase de concurs

El procediment de selecció dels aspirants serà el de concurs.

Puntuació màxima de la fase: **24 punts**

Valoració de mèrits: Consisteix en la valoració del currículum dels aspirants.

La valoració serà d'acord amb el barem següent:

1. Ser estudiant o haver finalitzat alguna carrera universitària de l'àmbit social (Pedagogia, Educació Social, Psicologia, Psicopedagogia, ...), màxim 2 punts. 1 punt per estudi.
2. Ser estudiant o haver finalitzat algun Cicle formatiu de Grau Superior d'animador Socio- Cultural o d'Integració Social, màxim 2 punts. 1 punt per estudi.
3. Estar en possessió del títol de Monitor/a de lleure. 2 punts
4. Estar en possessió del títol de Director d'activitats de lleure. 3 punts.
5. Experiència professional en projectes similars amb joves: màxim 8 punts, 2 punt per edició



6. Formació complementària en educació inclusiva o en perspectiva de gènere: màxim 2 punts, 1 punt cursos de més de 8h. 0,5 cursos de menys de 8h

7. Entrevista. màxim 5 punts.

Per acreditar l'experiència cal aportar la documentació següent:

- Si es tracta d'experiència professional caldrà presentar el contracte laboral conjuntament amb certificat de vida laboral expedit per la Seguretat social.
- Si es tracta de formació, caldrà acreditar-la amb una fotocòpia compulsada del títol, del comprovant de pagament del títol o de la matrícula del curs actual.

En cas d'empat, es prioritzarà qui tingui més puntuació en experiència professional, i en cas que segueixi l'empat, es prioritzarà qui tingui més puntuació en formació.

L'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar mitjançant la presentació dels contractes laborals, juntament amb el certificat de vida laboral de la Seguretat Social, essent necessaris ambdós documents.

En el cas de que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, l'acreditació s'efectuarà mitjançant la presentació de certificació emesa pel Secretari de l'entitat, on consti la naturalesa dels serveis prestats, la categoria professional desenvolupada, funcions, període temps, data de finalització i règim de dedicació.

Quan els contractes o l'informe de vida laboral no permetin copsar amb claredat, que l'experiència laboral es relaciona manifestament amb les tasques a desenvolupar en el lloc de treball, caldrà presentar certificació expressa de l'organització contractant, que ho acrediti fefaentment. Altrament l'òrgan de selecció podrà no valorar els mèrits al·legats, segons els barems establerts en aquestes bases.

Per a l'acreditació i efectiva valoració dels cursos de formació, caldrà aportar títol o certificació en la qual consti l'assistència o l'aprofitament del curs per part de la persona aspirant, així com la seva durada expressada en hores lectives. Altrament l'òrgan de selecció podrà no valorar els mèrits al·legats, segons els barems establerts en aquestes bases.



ANNEX II:

Lloc de treball: MONITOR/A CASAL J DE JOVE

Breu descripció:

Les funcions a desenvolupar, entre d'altres, són les que a continuació es detallen:

- Disseny de la programació i activitats del Casal J de Jove
- Realització de les activitats i dinamització del grup de joves
- Cura i responsabilitat del grup de joves
- Coordinació amb el/la Director/a del Casal
- Acompanyament socioeducatiu als i les joves

Modalitat del contracte laboral ofert: treball temporal

Durada: Del dia 1 de juliol de 2025 al l'1 d'agost del 2025

Jornada: 24 hores/setmanals

Horari: Dilluns, dimarts, dijous i divendres de 10h a 14h. Dimecres de 10h a 18h

Es contemplaran les hores de reunió i programació.

Les hores de reunió es portaran a terme en el període comprès entre l'1 i el 4 de juliol de 2025

Retribució:

Retribució mensual: 880,50€

Condicions d'admissió d'aspirants:

- a) Edat: haver complert 18 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- b) Estar en possessió del títol de Monitor/a de lleure



Procés de selecció:

La selecció és per la modalitat de concurs.

1er. Prova de Coneixements Lingüístics

a) Llengua Catalana

Per aquelles persones que no acreditin disposar del certificat de nivell C1 de Català de la Secretària de Política Lingüística. Aquesta prova és eliminatòria i té un resultat d'exercici apte o no apte.

b) Llengua Castellana

Els coneixements de la llengua espanyola els hauran d'acreditar aquells/elles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Aquesta prova és eliminatòria i té un resultat d'exercici apte o no apte.

2on. Fase de concurs

Consisteix en la valoració del currículum dels aspirants.

La valoració serà d'acord amb el barem següent: Puntuació màxima de la fase: **24 punts**

1. Ser estudiant o haver finalitzat alguna carrera universitària de l'àmbit social (Pedagogia, Educació Social, Psicologia, Psicopedagogia), màxim 4 punts. 2 punts per estudi.
2. Ser estudiant o haver finalitzat algun Cicle formatiu de Grau Superior d'animador Socio- Cultural o d'Integració Social, màxim 4 punts. 2 punts per estudi.
3. Estar en possessió del títol de Monitor d'activitats de lleure. 2 punts.
4. Experiència professional com a monitor/a o director/a en projectes de lleure: màxim 3 punts, 0,50 punt per edició.
5. Formació complementària en educació inclusiva o en perspectiva de gènere: màxim 3 punts, 1 punt per cursos de més de 8h. 0,5 punts per cursos de menys de 8h
6. Formació complementària en educació especial i/o educació en la diversitat: màxim 3 punts, 1 punt per cursos de més de 8h, i 0,50 punts per cursos de menys de 8 hores.



7. Entrevista. màxim 5 punts.

Per acreditar l'experiència cal aportar la documentació següent:

- Si es tracta d'experiència professional caldrà presentar el contracte laboral conjuntament amb certificat de vida laboral expedit per la Seguretat social.
- Si es tracta de formació, caldrà acreditar-la amb una fotocòpia compulsada del títol, del comprovant de pagament del títol o de la matrícula del curs actual.

En cas d'empat, es prioritzarà qui tingui més puntuació en experiència professional, i en cas que segueixi l'empat, es prioritzarà qui tingui més puntuació en formació.

L'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar mitjançant la presentació dels contractes laborals, juntament amb el certificat de vida laboral de la Seguretat Social, essent necessaris ambdós documents.

En el cas de que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, l'acreditació s'efectuarà mitjançant la presentació de certificació emesa pel Secretari de l'entitat, on consti la naturalesa dels serveis prestats, la categoria professional desenvolupada, funcions, període temps, data de finalització i règim de dedicació.

Quan els contractes o l'informe de vida laboral no permetin copsar amb claredat, que l'experiència laboral es relaciona manifestament amb les tasques a desenvolupar en el lloc de treball, caldrà presentar certificació expressa de l'organització contractant, que ho acrediti fefaentment. Altrament l'òrgan de selecció podrà no valorar els mèrits al·legats, segons els barems establerts en aquestes bases.

Per a l'acreditació i efectiva valoració dels cursos de formació, caldrà aportar títol o certificació en la qual consti l'assistència o l'aprofitament del curs per part de la persona aspirant, així com la seva durada expressada en hores lectives. Altrament l'òrgan de selecció podrà no valorar els mèrits al·legats, segons els barems establerts en aquestes bases.



ANNEX III:

Lloc de treball: PREMONITOR/A CASAL J DE JOVE

Breu descripció:

Les funcions a desenvolupar, entre d'altres, són les que a continuació es detallen:

- Suport en el disseny de la programació i activitats del Casal J de Jove
- Realització de les activitats i dinamització del grup de joves
- Suport en la cura i responsabilitat del grup de joves
- Coordinació amb l'equip de monitoratge
- Suport a l'acompanyament socioeducatiu als i les joves

Modalitat del contracte laboral ofert: treball temporal

Durada: Del dia 1 de juliol de 2025 a l'1 d'agost del 2025

Jornada: 24 hores/setmanals

Horari: Dilluns, dimarts, dijous i divendres de 10h a 14h. Dimecres de 10h a 18h

Es contemplaran les hores de reunió i programació.

Les hores de reunió es portaran a terme en el període comprès entre l'1 i el 4 de juliol de 2025

Retribució:

Retribució mensual: 757,76€

Condicions d'admissió d'aspirants:

- a) Edat: haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

Procés de selecció:

La selecció és per la modalitat de concurs.

1er. Prova de Coneixements Lingüístics



a) Llengua Catalana

Per aquelles persones que no acreditin disposar del certificat de nivell C1 de Català de la Secretària de Política Lingüística. Aquesta prova és eliminatòria i té un resultat d'exercici apte o no apte.

b) Llengua Castellana

Els coneixements de la llengua espanyola els hauran d'acreditar aquells/elles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Aquesta prova és eliminatòria i té un resultat d'exercici apte o no apte.

2on. Fase de concurs

Consisteix en la valoració del currículum dels aspirants.

La valoració serà d'acord amb el barem següent: Puntuació màxima de la fase: **21 punts**

1. Estar en possessió del títol de premonitors de lleure, 5 punts
2. Estar en possessió del títol d' [Atenció a persones en situació de dependència](#), 2 punts
3. Experiència professional com a premonitori/a en projectes de lleure: màxim 3 punts, 0,50 punt per edició.
4. Experiència de voluntariat en projectes de lleure: màxim 2 punts, 1 punt per edició
5. Formació complementària en educació inclusiva o en perspectiva de gènere: màxim 2 punts, 1 punt per cursos de més de 8h. 0,5 punts per cursos de menys de 8h
6. Formació complementària en educació especial i/o educació en la diversitat: màxim 2 punts, 1 punt per cursos de més de 8h, i 0,50 punts per cursos de menys de 8 hores.
7. Entrevista. màxim 5 punts.

Per acreditar l'experiència cal aportar la documentació següent:

– Si es tracta d'experiència professional caldrà presentar el contracte laboral conjuntament amb certificat de vida laboral expedit per la Seguretat social.



– Si es tracta de formació, caldrà acreditar-la amb una fotocòpia compulsada del títol, del comprovant de pagament del títol o de la matrícula del curs actual.

En cas d'empat, es prioritzarà qui tingui més puntuació en experiència professional, i en cas que segueixi l'empat, es prioritzarà qui tingui més puntuació en formació.

L'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar mitjançant la presentació dels contractes laborals, juntament amb el certificat de vida laboral de la Seguretat Social, essent necessaris ambdós documents.

En el cas de que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, l'acreditació s'efectuarà mitjançant la presentació de certificació emesa pel Secretari de l'entitat, on consti la naturalesa dels serveis prestats, la categoria professional desenvolupada, funcions, període temps, data de finalització i règim de dedicació.

Quan els contractes o l'informe de vida laboral no permetin copsar amb claredat, que l'experiència laboral es relaciona manifestament amb les tasques a desenvolupar en el lloc de treball, caldrà presentar certificació expressa de l'organització contractant, que ho acrediti fefaentment. Altrament l'òrgan de selecció podrà no valorar els mèrits al·legats, segons els barems establerts en aquestes bases.

Per a l'acreditació i efectiva valoració dels cursos de formació, caldrà aportar títol o certificació en la qual consti l'assistència o l'aprofitament del curs per part de la persona aspirant, així com la seva durada expressada en hores lectives. Altrament l'òrgan de selecció podrà no valorar els mèrits al·legats, segons els barems establerts en aquestes bases.



ANNEX IV:

Lloc de treball: MONITOR/A DINAMITZACIÓ PATI OBERT

Breu descripció:

Les funcions a desenvolupar, entre d'altres, són les que a continuació es detallen:

- Disseny i programació de dinàmiques de joc a l'espai lliure.
- Preparació d'entrenaments i exercicis bàsics de diferents esports.
- Responsabilitzar-se de l'espai.
- Coordinació amb l'equip de Joventut
- Suport a l'acompanyament socioeducatiu als i les joves

Modalitat del contracte laboral ofert: treball temporal

Durada: Del dia 26 de juny de 2025 al 10 de setembre de 2025

Jornada: 12 hores/setmanals

Horari: De dilluns a dijous de 18h a 21h

Retribució: 440,25€

Condicions d'admissió d'aspirants:

a) Edat: haver complert 18 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

Procés de selecció:

La selecció és per la modalitat de concurs.

1er. Prova de Coneixements Lingüístics

a) Llengua Catalana



Per aquelles persones que no acreditin disposar del certificat de nivell C1 de Català de la Secretària de Política Lingüística. Aquesta prova és eliminatòria i té un resultat d'exercici apte o no apte.

b) Llengua Castellana

Els coneixements de la llengua espanyola els hauran d'acreditar aquells/elles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Aquesta prova és eliminatòria i té un resultat d'exercici apte o no apte.

2on. Fase de concurs

Consisteix en la valoració del currículum dels aspirants.

La valoració serà d'acord amb el barem següent: Puntuació màxima de la fase: **24 punts**

1. Estar en possessió del títol de premonitors de lleure, 5 punts
2. Estar en possessió del títol de monitors de lleure, 5 punts
3. Experiència professional com a monitor/a en projectes de lleure: màxim 3 punts, 0,50 punt per edició.
4. Experiència de voluntariat en projectes de lleure: màxim 2 punts, 1 punt per edició
5. Formació complementària en educació inclusiva o en perspectiva de gènere: màxim 2 punts, 1 punt per cursos de més de 8h. 0,5 punts per cursos de menys de 8h
6. Formació complementària en educació especial i/o educació en la diversitat: màxim 2 punts, 1 punt per cursos de més de 8h, i 0,50 punts per cursos de menys de 8 hores.
7. Entrevista. màxim 5 punts.

Per acreditar l'experiència cal aportar la documentació següent:

- Si es tracta d'experiència professional caldrà presentar el contracte laboral conjuntament amb certificat de vida laboral expedit per la Seguretat social.
- Si es tracta de formació, caldrà acreditar-la amb una fotocòpia compulsada del títol, del comprovant de pagament del títol o de la matrícula del curs actual.



En cas d'empat, es prioritzarà qui tingui més puntuació en experiència professional, i en cas que segueixi l'empat, es prioritzarà qui tingui més puntuació en formació.

L'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar mitjançant la presentació dels contractes laborals, juntament amb el certificat de vida laboral de la Seguretat Social, essent necessaris ambdós documents.

En el cas de que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, l'acreditació s'efectuarà mitjançant la presentació de certificació emesa pel Secretari de l'entitat, on consti la naturalesa dels serveis prestats, la categoria professional desenvolupada, funcions, període temps, data de finalització i règim de dedicació.

Quan els contractes o l'informe de vida laboral no permetin copsar amb claredat, que l'experiència laboral es relaciona manifestament amb les tasques a desenvolupar en el lloc de treball, caldrà presentar certificació expressa de l'organització contractant, que ho acrediti fefaentment. Altrament l'òrgan de selecció podrà no valorar els mèrits al·legats, segons els barems establerts en aquestes bases.

Per a l'acreditació i efectiva valoració dels cursos de formació, caldrà aportar títol o certificació en la qual consti l'assistència o l'aprofitament del curs per part de la persona aspirant, així com la seva durada expressada en hores lectives. Altrament l'òrgan de selecció podrà no valorar els mèrits al·legats, segons els barems establerts en aquestes bases.



ANNEX V

Lloc de treball: MONITOR/A PER LA DINAMITZACIÓ AL CASAL D'ART PER INFANTS

Breu descripció:

Les funcions a desenvolupar, entre d'altres, són les següents:

- Suport al/la docent responsable i al desenvolupament del casal
- Organització i dinamització de les activitats proposades pel/la docent
- Organització i ordre de l'espai
- Acompanyament i cura dels menors participants

Modalitat del contracte laboral ofert:

- **Tipus de contracte:** Treball temporal
- **Durada:** Del dia 30 de juny al 1 d'agost de 2025
- **Jornada:** 25 hores setmanals
- **Horari:** De dilluns a divendres, de 8h a 13h
- **Retribució mensual:** 917,18 €

Condicions d'admissió d'aspirants:

- Estar en possessió del títol de **Monitor/a de lleure**

Procés de selecció:

La selecció es farà mitjançant **concurs**.

1a Fase: Prova de coneixements lingüístics

a) Llengua catalana:

- Obligatòria per a les persones que **no acreditin** el nivell C1 de català
- Prova eliminatòria amb resultat: **apte / no apte**

b) Llengua castellana:

- Obligatòria per a persones **sense nacionalitat espanyola**
- Prova eliminatòria amb resultat: **apte / no apte**

2a Fase: Concurs de mèrits (valoració del currículum)



Puntuació màxima: 22 punts

1. Estudiant o titulació universitària en l'àmbit de les arts plàstiques o disseny:
 - o Fins a 4 punts (2 punts per estudi)
2. Títol d'ESO:
 - o 1 punt
3. Títol de Director/a d'activitats de lleure:
 - o 2 punts
4. Experiència professional com a monitor/a o director/a en projectes de lleure:
 - o Fins a 3 punts (0,5 punts per edició)
5. Experiència en activitats educatives, d'oci, dinamització de grups o voluntariats:
 - o Fins a 2 punts (0,25 punts per edició)
6. Formació complementària en arts plàstiques o disseny:
 - o Fins a 4 punts
 - o 1 punt per cursos de més de 8 hores
 - o 0,5 punts per cursos de menys de 8 hores
7. Aportació d'un portafoli:
 - o 1 punt
8. Entrevista personal:
 - o Fins a 5 punts

Per acreditar l'experiència cal aportar la documentació següent:

- Si es tracta d'experiència professional caldrà presentar el contracte laboral conjuntament amb certificat de vida laboral expedit per la Seguretat social.
- Si es tracta de formació, caldrà acreditar-la amb una fotocòpia compulsada del títol, del comprovant de pagament del títol o de la matrícula del curs actual.

En cas d'empat, es prioritzarà qui tingui més puntuació en experiència professional, i en cas que segueixi l'empat, es prioritzarà qui tingui més puntuació en formació.

L'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar mitjançant la presentació dels contractes laborals, juntament amb el certificat de vida laboral de la Seguretat Social, essent necessaris ambdós documents.

En el cas de que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, l'acreditació s'efectuarà mitjançant la presentació de certificació emesa pel Secretari de l'entitat, on consti la naturalesa dels serveis prestats, la categoria professional desenvolupada, funcions, període temps, data de finalització i règim de dedicació.



Quan els contractes o l'informe de vida laboral no permetin copsar amb claredat, que l'experiència laboral es relaciona manifestament amb les tasques a desenvolupar en el lloc de treball, caldrà presentar certificació expressa de l'organització contractant, que ho acrediti fefaentment. Altrament l'òrgan de selecció podrà no valorar els mèrits al·legats, segons els barems establerts en aquestes bases.

Per a l'acreditació i efectiva valoració dels cursos de formació, caldrà aportar títol o certificació en la qual consti l'assistència o l'aprofitament del curs per part de la persona aspirant, així com la seva durada expressada en hores lectives. Altrament l'òrgan de selecció podrà no valorar els mèrits al·legats, segons els barems establerts en aquestes bases.



ANNEX VI:

SOL·LICITUD

SOL·LICITUD DE L'INTERESSAT:

BASES DE CONVOCATÒRIA PER A L'ACCÈS, MITJANÇANT CONCURS, D'UNA BORSA DE MONITORS/ES DE LLEURE PER PROJECTES DE L'ÀREA DE JOVENTUT, DE L'AJUNTAMENT DE CALDES DE MALAVELLA.

A EMPLENAR PER L'ADMINISTRACIÓ	
Núm. Expedient	Núm. Registre
2088/2025	
Model	Data
Òrgan/Centre/Unitat	Codi Identificació

DADES DEL SOL·LICITANT					
Nom i Cognoms		NIF			
Direcció					
Codi Postal	Municipi		Província		
Telèfon	Mòbil (imprescindible)	Fax	Correu electrònic (imprescindible)		

DADES DE LA NOTIFICACIÓ	
PERSONA A NOTIFICAR	MITJÀ DE NOTIFICACIÓ
☐ Sol·licitant	Notificació electrònica, al correu:

OBJECTE DE LA SOL·LICITUD
PRIMER. Que sóc coneixedor/a de la convocatòria per participar en el procés de selecció D'UNA BORSA DE MONITORS/ES DE LLEURE PER PROJECTES DE L'ÀREA DE JOVENTUT, de l'Ajuntament de Caldes de Malavella, per concurs, per torn lliure. (codi: 2088/2025). SEGON. Que declara conèixer i acceptar el contingut les bases de la convocatòria i



manifesto reunir totes les condicions exigides en el punt tercer de les bases.

TERCER. FORMULO:

1.- Declaració jurada de no estar afectat per cap dels motius d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent, i no patir cap tipus de malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica normal de la feina.

DOCUMENTACIÓ APORTADA (marcar les caselles amb "X")

Acompanyo, amb aquest ordre, els següents documents:

- ☐ Fotocòpia DNI/NIE.
- ☐ Fotocòpia del títol d'ESO.
- ☐ Fotocòpia del certificat de nivell C1 o equivalent de català.
- ☐ Fotocòpia del certificat de nivell C2 o equivalent de castellà (Només per aspirants que no tenen la nacionalitat espanyola).
- ☐ Quadre resum dels mèrits al·legats d'acord amb el model adjunt.
- ☐ Documentació per la fase de mèrits (vida laboral, contractes, certificats de serveis prestats a l'Administració, certificats de cursos...

SOL·LICITUD

Que s'admeti aquesta sol·licitud, juntament amb la documentació adjunta, per participar a les proves d'accés D'UNA BORSA DE MONITORS/ES DE LLEURE PER PROJECTES DE L'ÀREA DE JOVENTUT, de l'Ajuntament de Caldes de Malavella, per concurs, per torn lliure. (codi: 2088/2025).

Modalitat:

- ☐ MONITOR/A PROJECTE BRIGADA JOVE
- ☐ MONITOR/A PEL CASAL J DE JOVE
- ☐ PREMONITOR/A PEL CASAL J DE JOVE
- ☐ MONITOR/A DINAMITZACIÓ DEL PATI OBERT
- MONITOR/A PER LA DINAMITZACIÓ AL CASAL D'ART PER INFANTS

CONSENTIMENT I DEURE D'INFORMAR ALS INTERESSATS SOBRE PROTECCIÓ DE DADES (marcar les caselles amb "X")

- ☐ He estat informat de que aquesta Entitat tractarà i guardar les dades aportades en la instància



i en la documentació que l'acompanya per a la realització d'actuacions administratives

Informació bàsica sobre protecció de dades

Responsable: Ajuntament de Caldes de Malavella (Girona)

Finalitat: Tramitar procediments i actuacions administratives.

Legitimació: Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics atorgats a aquesta Entitat.

Destinatari: Se cediran dades, si escau, a altres Administracions Públiques i als Encarregats del Tractament de les Dades. No hi ha previsió de transferències a tercers països.

Drets: Accedir, rectificar i suprimir les dades, així com altres drets, tal com s'explica en la informació addicional.

Informació Addicional

Pot consultar la informació addicional i detallada sobre Protecció de Dades en la següent adreça

<http://caldesdemalavella.eadministracio.cat/privacy>

Signatura

☐ PRESTA EL SEU CONSENTIMENT perquè l'entitat realitzi consultes de les dades del sol·licitant/representant a través de la Plataforma d'Intermediació de Dades i altres serveis interoperables

DATA I SIGNATURA

Declaro sota la meva responsabilitat que les dades facilitades són certes.

A _____, a _____ de _____ de 2025.

El sol·licitant,

Signatura:

[Il·lm.] SR. ALCALDE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE CALDES DE
MALAVELLA.

AVÍS LEGAL

POLÍTICA DE PRIVADESA Consulta la nostra política de privacitat a
<http://caldesdemalavella.cat/Ajuntament/politica-privacitat>

ANNEX VII. Quadre resum dels mèrits al·legats per l'aspirant per a la valoració de mèrits

Expedient. 2088/2025

CURRÍCULUM NORMALITZAT

☐ MONITOR/A PROJECTE BRIGADA JOVE (mirar ANNEX I)

☐



MONITOR/A PEL CASAL J DE JOVE (mirar ANNEX II)

☐

PREMONITOR/A PEL CASAL J DE JOVE (mirar ANNEX III)

☐

MONITOR/A DINAMITZACIÓ DEL PATI OBERT (mirar ANNEX IV)

- MONITOR/A PER LA DINAMITZACIÓ AL CASAL D'ART PER INFANTS (mirar ANNEX V)

DADES PERSONALS
NOM I COGNOM:
DNI/ NIE:
DOMICILI:
DATA NAIXEMENT:
EMAIL:
MÒBIL:

CURSANT ESTUDIS ACADÈMICS (GRAUS O CICLES)

TITULACIÓ D'ESTUDIS ACADÈMICS (GRAUS O CICLES)

ALTRES TITULACIONS (MONITOR/A, DIRECTOR/A, PREMONITOR/A)



--

ALTRES CURSOS (DETALLANT LES HORES DEL CURS)

--

EXPERIÈNCIA EN VOLUNTARIAT

--

EXPERIÈNCIA LABORAL EN L'ÀMBIT DEL LLEURE
--

--

ALTRES EXPERIÈNCIES LABORALS

--



Caldes de Malavella, / de / 2025.

El sol·licitant,

Signatura:

POLÍTICA DE PRIVADESA Consulta la nostra política de privacitat a
<http://caldesdemalavella.cat/Ajuntament/politica-privacitat>

Caldes de Malavella, a data de signatura electrònica

L'Alcalde,
Sergi Mir Miquel

