Encarna Quesada Molinero (1 de 1)
Regidora
Data Signatura: 18/11/2026
HASH: 825ae4b04dd85e7d5742a68aa0d3d5e2

AJUNTAMENT DE
CALDES DE MALAVELLA

Anunci d'aprovació de bases de la convocatòria de selecció de personal

Per acord de la Junta de Govern Local del dia 17 de novembre de 2026, s'han aprovat les bases reguladores de la convocatòria per a la selecció, mitjançant sistema de concurs, accés lliure, per al procés de selecció de personal de monitoratge de lleure per al projecte de l'àrea de Joventut – JAN (PARC DE NADAL) 2026, a l'Ajuntament de Caldes de Malavella.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER AL PROCÈS DE SELECCIÓ DE PERSONAL DE MONITORATGE DE LLEURE PER AL PROJECTE DE L'ÀREA DE JOVENTUT – JAN (PARC DE NADAL) 2026

Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és la selecció, pel sistema de concurs, accés lliure, per al procés de selecció de personal de monitoratge de lleure per al projecte de l'àrea de Joventut – JAN (PARC DE NADAL) 2026.

Segona. Llocs de treball

1. 14 MONITORS/ES DE LLEURE PEL PARC DE NADAL (JAN) (mirar ANNEX I)
2. 10 PREMONITORS/ES DE LLEURE PEL PARC DE NADAL (JAN) (mirar ANNEX II)
3. 2 COORDINACIÓ PEL PARC DE NADAL (JAN) (mirar ANNEX III)

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

Codi Validació: 9HK56R65CZKXC27HPXYFKWC4Q
Verificació: https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 18

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

c) 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.

d) 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.

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

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 de 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.0).

És obligatori adjuntar conjuntament en aquesta instància, degudament omplert i en format PDF el MODEL NORMALITZAT DE CURRICULUM que es pot obtenir a l'apartat d'annex VI d'aquestes bases.

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.

Codi Validació: 9HK56R65CZKXC27HPXYFKWC4Q
Verificació: https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 18

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

- Fotocòpia del DNI o NIE

- Currículum Vitae de l'aspirant (en el model normalitzat de l'Annex VI) degudament actualitzat, datat i signat.

- Altra documentació per l'acreditació de mèrits.

- L'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar mitjançant la presentació dels contractes laborals(en el cas de monitors i coordinadors), 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/da.

Codi Validació: 9HK56R65CZKXC27HPXYFKWC4Q
Verificació: https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 18

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 deu dies dictarà resolució aprovant les llistes d'aspirants admesos i exclosos.

En la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora de l'entrevista.

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 tres 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 10 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'elevarà a definitiva sense necessitat de nova publicació, si en el termini indicat de tres dies no es presenten reclamacions.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició de les persones interessades.

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/des.

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

Codi Validació: 9HK56R65CZKXC27HPXYFKWC4Q
Verificació: https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 18

D'acord amb l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual, i estarà format per personal de l'Ajuntament de Caldes de Malavella i/o d'altres Ajuntaments o Organismes Públics.

El Tribunal qualificador serà d'un mínim de cinc membres i tindrà la següent composició, sempre amb un número imparell de membres:

- President/a: un funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Caldes de Malavella o, en el seu defecte, d'un altre ajuntament.
- Vocals: seran funcionaris de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció. Dels vocals designats almenys un ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

La Secretaria del Tribunal podrà recaure en un dels membres del Tribunal o en un funcionari de l'Ajuntament, en aquest darrer supòsit actuarà amb veu però sense vot.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà al tauler electrònic juntament amb la llista d'admesos i exclosos.

El Tribunal podrà disposar d'algun especialista en la matèria, designat únicament per assessorar tècnicament en el procés, amb veu però sense vot.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen 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 la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves. En aquest sentit i de conformitat amb les previsions del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball a les administracions públiques de Catalunya, es nomenarà una persona perquè assessori el tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot.

Els membres del Tribunal meritaran les assistències que determina el RD 462/02, de 24 de maig, classificant l'òrgan de selecció segons la classificació que determina aquest Decret.

De la sessió que faci el Tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada per la secretaria, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència, i per tots els membres

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Codi Validació: 9HK56R65CZKXC27HPXYFKWC4Q
Verificació: https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 18

El Tribunal qualificador es podrà constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, sempre i quan, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible. Es podran dur a termes sessions on el personal membre del Tribunal qualificador, i en el seu cas les persones assessores corresponents, estiguin en part presencialment i en part a distància.

En relació amb les sessions que siguin totalment o parcialment a distància, el personal membre titular o suplents podran trobar-se en diferents llocs sempre i quan s'asseguri la seva identitat, el contingut de les manifestacions, el moment en que es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació a temps real i la disponibilitat dels mitjans durant tota la sessió. Es consideren mitjans vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

De cada sessió s'aixecarà Acta per la secretaria que especificarà les persones assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en que s'ha realitzat, amb indicació expressa de si l'assistència dels membres titulars o suplents ha estat presencial o a distància, els punts principals de les deliberacions i el contingut dels acords adoptats.

En tot cas, en qualsevol moment les persones membres del Tribunal qualificador poden requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu. El Tribunal qualificador adoptarà les mesures necessàries per tal que les persones aspirants amb discapacitat gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització de les proves que la resta de persones aspirants. El Tribunal qualificador decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn a la vista dels dictàmens emesos pels Equips de Valoració i tindrà en consideració que no comportin una despesa excessiva.

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) 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 contractació segons la puntuació obtinguda pels i les aspirants.

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

Codi Validació: 9HK56R65CZKXC27HPXYFKWC4Q
Verificació: https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 18

Una vegada finalitzada la qualificació dels i les 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 contractació segons la puntuació obtinguda pels i les aspirants, per tal que la Junta de Govern Local, mitjançant resolució, aprovi la llista de persones que per estricte ordre de puntuació seran contractades.

La resta de persones que han aprovat el procés selectiu, però no resultin contractades passaran a formar par d'una borsa de treball per a futures contractacions que fossin necessàries pel desenvolupament del JAN (PARC DE NADAL) 2026.

Desena. 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.

Onzena- 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.
Informació	Pot consultar la informació addicional i detallada sobre Protecció de

Codi Validació: 9HK56R65CZKXC27HPXYFKWC4Q
Verificació: https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 18

Addicional	Dades en la següent adreça http://caldesdemalavella.eadministracio.cat/privacy

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.

Dotzena- 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'aprovats, 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.

Codi Validació: 9HK56R65CZKXC27HPXYFKWC4Q
Verificació: https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 18

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.

Tretzena – 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, de 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: MONITORS/ES DE LLEURE PEL PARC INFANTIL DE NADAL (JAN)

Places: 14

Breu descripció i funcions: Les tasques encomanades són la programació i desenvolupament de diverses activitats i tallers dins el Parc Infantil de Nadal.

Modalitat del contracte laboral ofert: Treball temporal per circumstàncies de la producció

Durada: 20h repartides durant els 3 dies que es desenvolupa l'activitat del 28 al 30 de desembre de 2026.

Jornada:

Dilluns 28: de 10:00h a 13:30h i de 15:00h a 20:00h

Dimarts 29: de 15:00h a 20:30h

Dimeres 30: de 15:00h a 21:00h

Retribució: 194,78€

Procés de selecció:

Fase de concurs. El procediment de selecció dels aspirants serà el de concurs.

Puntuació màxima de la fase: 25 punts

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

La valoració serà d'acord amb el barem següent:

Codi Validació: 9HK56R65CZKXC27HPXYFKWC4Q
Verificació: https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 18

1. Ser estudiant o haver finalitzat una carrera universitària de l'àmbit social: Pedagogia, Educació Social, Psicologia, Psicopedagogia, Treball social. **1 punt.**
2. Ser estudiant o haver finalitzat algun Cicle formatiu de Grau Superior d'animador Socio-Cultural, d'Integració Social o d'Esports. **1 punt**.
3. Estar en possessió del títol de Monitor/a d'Activitats de Lleure Infantil i Juvenil. **2 punts.**
4. Estar en possessió del títol de Director d'activitats de lleure. **2 punts**.
5. Experiència professional en Parcs de Nadal de l'Administració pública com a monitor. **8 punts**, 1 punt per edició.
6. Experiència professional en Parcs de Nadal de l'Administració pública com a pre-monitor. **4 punts**, 1 punt per edició.
7. Experiència d'haver participat de forma voluntària en Parcs de Nadal de l'Administració pública en tasques assimilades a monitor o pre-monitor. **3 punts**, 0,50 punt per edició
8. Entrevista. **4 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 2025 - 2026.

− Si es tracta d'experiència de caràcter voluntari en Parcs de Nadal de l'Administració Pública, caldrà presentar un document expedit pel Tècnic municipal responsable del Parc, on s'hi faci constar l´activitat desenvolupada i el nombre d'hores realitzades per l'aspirant com a voluntari en tasques assimilades a monitor/a o pre-monitor/a.

L'òrgan de selecció podrà reconsiderar la selecció d'aquells aspirants dels quals consti informe negatiu o apercebiment en el desenvolupament del seu treball en les dues últimes edicions del JAN celebrades.

ANNEX II:

Lloc de treball: PREMONITORS/ES DE LLEURE PEL PARC DE NADAL (JAN)

Places: 10

Codi Validació: 9HK56R65CZKXC27HPXYFKWC4Q
Verificació: https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 18

Breu descripció i funcions: Les tasques encomanades són el reforç en el desenvolupament de diverses activitats i tallers dins el Parc Infantil de Nadal.

Modalitat del contracte laboral ofert: Treball temporal per circumstàncies de la producció

Durada: 16,5h repartides durant els 3 dies que es desenvolupa l'activitat del 28 al 30 de desembre de 2026.

Jornada:

Dilluns 28: de 15:00h a 20:00h

Dimarts 29: de 15:00h a 20:30h

Dimecres 30: de 15:00h a 21:00h

Retribució: 137,28€

Procés de selecció:

Fase de concurs. El procediment de selecció dels aspirants serà el de concurs.

Puntuació màxima de la fase: 30 punts

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

La valoració serà d'acord amb el barem següent:

1. Estar en possessió del títol de Monitor/a d'Activitats de Lleure Infantil i Juvenil. **1 punt.**
2. Certificat del curs de premonitors/es. **8 punts**
3. Experiència d'haver participat de forma voluntària en Parcs de Nadal de l'Administració pública en tasques assimilades a monitor/a o pre-monitor/a. **8 punts**, 2 punts per edició
4. 1. Aportar un informe de vulnerabilitat elaborat i signat per Serveis Socials. **8 punts**
5. Entrevista. **5 punts**.

Per acreditar l'experiència cal aportar la documentació següent:

− 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 2025 - 2026.

− Si es tracta d'experiència de caràcter voluntari en Parcs de Nadal de l'Administració Pública, caldrà presentar un document expedit pel Tècnic municipal responsable del Parc, on s'hi faci constar l´activitat desenvolupada i el nombre d'hores realitzades per l'aspirant com a voluntari en tasques assimilades a monitor o pre-monitor.

Codi Validació: 9HK56R65CZKXC27HPXYFKWC4Q
Verificació: https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 18

L'òrgan de selecció podrà reconsiderar la selecció d'aquells aspirants dels quals consti informe negatiu o apercebiment en el desenvolupament del seu treball en les dues últimes edicions del JAN celebrades.

ANNEX III:

Lloc de treball: COORDINACIÓ PEL PARC DE NADAL MONITORS/ES DE LLEURE PEL PARC INFANTIL DE NADAL (JAN)

Places: 2

Breu descripció i funcions: Les tasques encomanades són la de coordinació del personal i activitats del Parc Infantil de Nadal.

Modalitat del contracte laboral ofert: Treball temporal per circumstàncies de la producció

Durada: 20h repartides durant els 3 dies que es desenvolupa l'activitat del 28 al 30 de desembre de 2026.

Jornada:

Dilluns 28: de 10:00h a 13:30h i de 15:00h a 20:00h

Dimarts 29: de 15:00h a 20:30h

Dimecres 30: de 15:00h a 21:00h

Retribució: 194,78€

Procés de selecció:

Fase de concurs. El procediment de selecció dels aspirants serà el de concurs.

Puntuació màxima de la fase: 25 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 una carrera universitària de l'àmbit social: Pedagogia, Educació Social, Psicologia, Psicopedagogia, Treball social. **1 punt.**
2. Ser estudiant o haver finalitzat algun Cicle formatiu de Grau Superior d'animador Socio-Cultural, d'Integració Social o d'Esports. **1 punt**.

Codi Validació: 9HK56R65CZKXC27HPXYFKWC4Q
Verificació: https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 18

3. Estar en possessió del títol de Monitor/a d'Activitats de Lleure Infantil i Juvenil. **2 punts.**
4. Estar en possessió del títol de Director d'activitats de lleure. **2 punts**.
5. Experiència professional en Parcs de Nadal de l'Administració pública com a monitor. **8 punts**, 1 punt per edició.
6. Experiència professional en Parcs de Nadal de l'Administració pública com a pre-monitor. **4 punts**, 1 punt per edició.
7. Experiència d'haver participat de forma voluntària en Parcs de Nadal de l'Administració pública en tasques assimilades a monitor o pre-monitor. **3 punts**, 0,50 punt per edició
8. Entrevista. **4 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 2025 - 2026.

− Si es tracta d'experiència de caràcter voluntari en Parcs de Nadal de l'Administració Pública, caldrà presentar un document expedit pel Tècnic municipal responsable del Parc, on s'hi faci constar l´activitat desenvolupada i el nombre d'hores realitzades per l'aspirant com a voluntari en tasques assimilades a monitor/a o pre-monitor/a.

L'òrgan de selecció podrà reconsiderar la selecció d'aquells aspirants dels quals consti informe negatiu o apercebiment en el desenvolupament del seu treball en les dues últimes edicions del JAN celebrades.

Codi Validació: 9HK56R65CZKXC27HPXYFKWC4Q
Verificació: https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 18

ANNEX IV:

Model de currículum

DADES DEL SOL·LICITANT			
Nom i cognoms			
NIF			
Data naixement			
Adreça			
Codi postal	Municipi		Província
Telèfon	Mòbil	Fax	Correu electrònic

Indicar quina plaça es vol accedir:

□ ***MONITOR/A DEL PARC DE NADAL***

□ ***PRE-MONITOR/A DEL PARC DE NADAL***

□ ***COORDINACIÓ DEL PARC DE NADAL***

Codi Validació: 9HK56R65CZKXC27HPXYFKWC4Q
Verificació: https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 18

CURRICULUM VITAE A EFECTE DE CÒMPUT
DE MÈRITS DE LA FASE DE CONCURS

FORMACIONS ACADÈMIQUES (no cursos)

Nom de la titulació:

Nom del centre:

Has finalitzat els estudis: SI/NO

Nom de la titulació:

Nom del centre:

Has finalitzat els estudis: SI/NO

TITULACIONS EN LLEURE (monitor/a, director/a, pre-monitor/a)

Nom de la titulació:

Nom del centre:

Has finalitzat els estudis: SI/NO

Nom de la titulació:

Nom del centre:

Has finalitzat els estudis: SI/NO

Nom de la titulació:

Codi Validació: 9HK56R65CZKXC27HPXYFKWC4Q
Verificació: https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 18

Nom del centre:

Has finalitzat els estudis: SI/NO

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

Experiència professional a l'administració pública

- **SERVEI PRESTAT:**
  Nom de l'empresa:
  Data d'inici:
  Data de finalització:
  Funcions realitzades:

- **SERVEI PRESTAT:**
  Nom de l'empresa:
  Data d'inici:
  Data de finalització:
  Funcions realitzades:

- **SERVEI PRESTAT:**
  Nom de l'empresa:
  Data d'inici:
  Data de finalització:
  Funcions realitzades:

- **SERVEI PRESTAT:**
  Nom de l'empresa:
  Data d'inici:
  Data de finalització:
  Funcions realitzades:

- **SERVEI PRESTAT:**
  Nom de l'empresa:
  Data d'inici:
  Data de finalització:
  Funcions realitzades:

- **SERVEI PRESTAT:**

Codi Validació: 9HK56R65CZKXC27HPXYFKWC4Q
Verificació: https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 18

Nom de l’empresa:
Data d’inici:
Data de finalització:
Funcions realitzades:

- **SERVEI PRESTAT:**
  Nom de l’empresa:
  Data d’inici:
  Data de finalització:
  Funcions realitzades:

EXPERIÈNCIA EN VOLUNTARIAT en PARCS DE NADAL

Experiència en voluntariat a l’administració pública en Parcs de Nadal

- **SERVEI PRESTAT:**

Nom de l’Administració:
Any:
Funcions realitzades:

- **SERVEI PRESTAT:**

Nom de l’Administració:
Any:
Funcions realitzades:

- **SERVEI PRESTAT:**

Nom de l’Administració:
Any:
Funcions realitzades:

- **SERVEI PRESTAT:**

Nom de l’Administració:
Any:
Funcions realitzades:

- **SERVEI PRESTAT:**

Nom de l’Administració:
Any:
Funcions realitzades:

- **SERVEI PRESTAT:**

Nom de l’Administració:
Any:
Funcions realitzades:

Codi Validació: 9HK56R65CZKXC27HPXYFKWC4Q
Verificació: https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 18

- **SERVEI PRESTAT:**

Nom de l'Administració:
Any:
Funcions realitzades:

- **SERVEI PRESTAT:**

Nom de l'Administració:
Any:
Funcions realitzades:

Caldes de Malavella, a data de signatura electrònica.

Signatura:

Caldes de Malavella, a data de signatura electrònica

L'Alcaldessa accidental,
Encarnación Quesada Molinero

Codi Validació: 9HK56R65CZKXC27HPXYFKWC4Q
Verificació: https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 18