



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 18 d'abril de 2024, s'han aprovat les bases reguladores de la convocatòria per a la selecció de 9 joves del municipi pel projecte Brigada Jove 2024 per l'Ajuntament de Caldes de Malavella.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER LA SELECCIÓ DE 9 JOVES PER LA BRIGADA JOVE 2024

Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és la contractació mitjançant contracte de treball temporal per a circumstàncies de la producció, de nou joves del municipi pel projecte Brigada Jove 2024, per a treballar com a (5) peons de la brigada municipal, (1) com a auxiliar informador/a turístic a l'Oficina de turisme, (1) suport a les tasques del responsable de la zona esportiva (bidell), (1) auxiliar dinamitzador/a biblioteca a la Bibliopiscina, (1) suport a les tasques d'arxiver/a.

El projecte Brigada Jove forma part del Pla Local de Joventut 2021 – 2024 amb el suport de la Direcció General de Joventut del Departament de Treball, Afers socials i Famílies.

L'objectiu del projecte Brigada Jove és oferir una oportunitat laboral als joves del municipi per la millora de l'ocupabilitat i facilitar l'accés a una feina, oferint un acompanyament formatiu en un entorn laboral proper. D'aquesta manera, lluitar per l'exclusió social de tots els joves derivada de la falta d'oportunitats laborals i l'alta taxa d'atur juvenil.

Els contractes de treball estaran subjectes al que disposen l'art. 15 del RDL 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, així com el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Segona. Llocs de treball

1. PEONS DE BRIGADA MUNICIPAL (ANNEX I)
2. AUXILIAR INFORMADOR/A TURÍSTIC A L'OFICINA DE TURISME (ANNEX II)
3. SUPORT A LES TASQUES DEL RESPONSABLE DE LA ZONA ESPORTIVA (BIDELL) (ANNEX III)
4. AUXILIAR DINAMITZADOR/A BIBLIOTECA A LA BIBLIOPISCINA (ANNEX IV)
5. SUPORT A LES TASQUES D'ARXIVER/A (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 establerts en l'annex de les bases.

Veure annex de les bases:

1. PEONS DE BRIGADA MUNICIPAL (ANNEX I)
2. AUXILIAR INFORMADOR/A TURÍSTIC A L'OFICINA DE TURISME (ANNEX II)
3. SUPORT A LES TASQUES DEL RESPONSABLE DE LA ZONA ESPORTIVA (BIDELL) (ANNEX III)
4. AUXILIAR DINAMITZADOR/A BIBLIOTECA A LA BIBLIOPISCINA (ANNEX IV)
5. SUPORT A LES TASQUES D'ARXIVER/A (ANNEX V)

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 específica 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/board>).

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 els documents obligatoris especificats a l'annex d'aquestes bases segons la plaça a la que es vol accedir.

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

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint 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 dona 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 trenta dies dictarà resolució aprovant les llistes d'aspirants admesos i exclosos.

En la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora del sorteig pel procediment selectiu de **peons per la brigada municipal** i també el lloc, la data i l'hora que tindrà lloc la prova escrita i/o entrevista pel procediment selectiu de les altres places: **auxiliar informador/a turístic a l'Oficina de**



turisme, suport a les tasques del responsable de la zona esportiva (bidell), auxiliar dinamitzador/a biblioteca a la bibliopiscina, suport a les tasques d'arxiver/a.

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 vint 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 trenta 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.

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 serà el següent:

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

Vocals: dos tècnics especialistes de la matèria designat per la Corporació

Un funcionari de la corporació

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

Veure annex d'aquestes bases on s'especifica el desenvolupament del procés selectiu de **peons per la brigada** i pel procediment selectiu de les altres places: **auxiliar informador/a turístic a l'Oficina de turisme, suport a les tasques del responsable de la zona esportiva (bidell), auxiliar dinamitzador/a biblioteca a la bibliopiscina, suport a les tasques d'arxiver/a.**

Veure annex de les bases:

1. PEONS DE BRIGADA MUNICIPAL (ANNEX I)
2. AUXILIAR INFORMADOR/A TURÍSTIC A L'OFICINA DE TURISME (ANNEX II)
3. SUPORT A LES TASQUES DEL RESPONSABLE DE LA ZONA ESPORTIVA (BIDELL) (ANNEX III)
4. AUXILIAR DINAMITZADOR/A BIBLIOTECA A LA BIBLIOPISCINA (ANNEX IV)
5. SUPORT A LES TASQUES D'ARXIVER/A (ANNEX V)

Vuitena. Relació d'aprovat, presentació de documents i contractació laboral temporal

Un cop finalitzat el sorteig per la selecció dels (5) peons de brigada municipal i el procés de selecció d'una persona de suport a les tasques del responsable de la zona esportiva (bidell), l'auxiliar de la biblioteca, l'auxiliar informador/a turístic a l'oficina de turisme i la persona de suport a les tasques d'arxiver/a, el Tribunal farà pública la relació de seleccionats en el taulell d'anuncis electrònic de l'Ajuntament (<https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/board>), precisant que el nombre d'aprovat no pot excedir el nombre de places vacants convocades.

Els nou aspirants proposats aportaran davant de l'Administració, els documents acreditatius dels requisits exigits en la convocatòria i la documentació per a la contractació.

Novena. Formació de borsa de treball, ordre de crida i vigència



En el cas dels peons de brigada municipal, les persones no elegides per sorteig formaran part d'una borsa de substituïts per cobrir les possibles vacants dins de la Brigada Jove 2024. Aquestes persones seran cridades en funció de les places per les quals hagin presentat sol·licitud i l'ordre de presentació d'instància a l'Ajuntament.

En el cas del procés selectiu d'una persona de suport a les tasques del responsable de la zona esportiva (bidell), l'auxiliar de la biblioteca, l'auxiliar informador/a turístic a l'oficina de turisme i la persona de suport a les tasques d'arxiver/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.

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.

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.
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

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'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.

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: PEONS DE BRIGADA MUNICIPAL

Característiques del lloc de treball:

- **Places:** 5
- **Tipus de vinculació:** Laboral temporal
- **Període de contractació:**
 - 2 Places de l'1 al 31 de juliol
 - 3 Places de l'1 al 31 d'agost
- **Salari mensual:** 596,90€
- **Jornada:** 20 hores setmanals
- **Horari:** De dilluns a divendres de 8h a 12h

Funcions del lloc de treball:

- Tasques de suport a la brigada municipal.
- Realització de feines de pintura, jardineria, logística, etc.
- Manteniment d'instal·lacions municipals
- Suport a l'organització i realització d'esdeveniments socioculturals, gestió de medi ambient, etc..

Requisits:

Les persones que es presentin a la convocatòria de **PEONS DE LA BRIGADA MUNICIPAL** cal que compleixin les següents condicions, tal i com especifica el projecte:

- 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) Tenir entre 16 i 18 anys, en el moment que es presenta la sol·licitud.
- c) Estar empadronada i ser resident a Caldes de Malavella
- d) No haver participat a cap edició anterior de la Brigada Jove.
- e) No haver tingut experiència laboral prèvia. En aquest cas, s'admetran les sol·licituds dels joves que van ser contractats com a Premonitors/es en el JAN – Parc Infantil de Nadal de Caldes -, ja que malgrat s'entén com a experiència laboral, aquesta representa un breu contacte amb el món laboral.
- f) No patir cap malaltia ni defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions per les quals es realitza la present convocatòria.
- g) No trobar-se exclòs en cap de les causes d'incapacitat i d'incompatibilitat assenyalades per la normativa vigent.
- h) 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.

Documentació obligatòria

S'adjuntarà a la inscripció, per **PEONS DE LA BRIGADA MUNICIPAL**:

- Instància normalitzada (veure ANNEX VI)
- Formulari degudament completat (veure ANNEX VII)
- Fotocòpia del DNI/NIE.

Procés de selecció:

PROCEDIMENT DEL SORTEIG:

Tots els noms s'introduiran en l'urna, de la qual es farà l'extracció, segons el lloc de treball:

- Per a la selecció de **cinc peons de brigada jove** entre tots i totes les candidates que anteriorment, hagin presentat la sol·licitud i compleixin els requisits especificats en aquestes bases.
Per tal d'assegurar la paritat entre homes i dones en els participants de la Brigada Jove, el conjunt de sol·licituds es dividirà per identitat de gènere i es seleccionaran: 1 persona del bloc d'homes, i 1 persona del bloc de dones per a ser contractats durant el mes de JULIOL.

Seguidament es seleccionaran 1 persona del bloc d'homes, i 1 persona del bloc de dones per a ser contractats durant el mes de d'AGOST.

- Seguidament s'extrauran tres i tres persones candidates que exerciran de suplents per cadascun dels gèneres tant durant el mes de juliol com durant el mes d'agost.
- Posteriorment s'ajuntaran totes les candidatures i es traurà l'últim/a candidat/a, del mes d'AGOST.

L'ordre d'extracció dels noms dels/de les joves serà l'ordre que es tindrà en compte per procedir a la contractació laboral temporal.

Dins de cada un d'aquests grups les persones candidates s'ordenaran segons l'ordre d'aparició en el sorteig. L'ordre d'extracció dels noms dels/les joves serà l'ordre que es tindrà en compte per procedir a la contractació laboral temporal.

Per tal de disposar de persones en situació de reserva per cobrir possibles baixes en el projecte, un cop finalitzada la selecció dels participants, es seleccionaran quatre sol·licituds més de cada bloc per completar una llista de reserva.



Les persones no elegides per sorteig formaran part d'una borsa de substituïts per cobrir les possibles vacants dins de la Brigada Jove 2024. Aquestes persones seran cridades en funció de les places per les quals hagin presentat sol·licitud i l'ordre de presentació d'instància a l'Ajuntament.

El sorteig tindrà lloc prèvia convocatòria de totes les persones que hagin presentat la sol·licitud a les oficines municipals. Serà un acte públic i s'informarà als joves seleccionats/des per a la seva contractació.

En el procés de selecció, els membres del tribunal tindran un paper actiu en la supervisió del procés però, neutre en el procés de selecció.



ANNEX II: AUXILIAR INFORMADOR/A TURÍSTIC A L'OFICINA DE TURISME (JULIOL I AGOST BRIGADA JOVE 2024)

Característiques del lloc de treball:

- **Places:** 1
- **Tipus de vinculació:** Laboral temporal
- **Període de contractació:** de l'1 de juliol al 31 d'agost
- **Salari mensual:** 596,90€
- **Jornada:** 20 hores setmanals.
- **Horari:** De dilluns a divendres de 10h a 14h

Funcions del lloc de treball:

Tasques de suport a l'Oficina de Turisme:

- Servei d'atenció i informació especialitzada de forma presencial, per telèfon i correu electrònic a l'oficina de turisme.
- Venda d'entrades, gestió de reserves, activitats i altres
- Tasques administratives pròpies del servei
- Donar suport a tasques puntuals que puguin indicar els tècnics del servei
- Suport en la creació de continguts digitals
- Altres prestacions connexes amb el propi servei

Requisits:

Les persones que es presentin a la convocatòria d'**AUXILIAR INFORMADOR/A TURÍSTIC A L'OFICINA DE TURISME** cal que compleixin les següents condicions, tal i com especifica el projecte:

- 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) Tenir entre 18 i 25 anys
- c) Estar empadronada i ser resident a Caldes de Malavella
- d) No haver participat a cap edició anterior de la Brigada Jove.
- e) Estar en possessió de la titulació de Graduat en ESO o equivalent.
- f) Estar cursant o tenir una formació superior de Batxillerat, CFGM, CFGS, o estudis universitaris.
- g) Tenir un nivell d'anglès B1: Que s'acreditarà amb el títol de batxillerat, el títol de PET (Preliminary English Test) o qualsevol altre d'equivalent.
- h) No patir cap malaltia ni defecte físic i/o psíquic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions per les quals es realitza la present convocatòria.
- i) No trobar-se exclòs en cap de les causes d'incapacitat i d'incompatibilitat assenyalades per la normativa vigent.



- j) 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.

Documentació obligatòria

S'adjuntarà a la inscripció, per **AUXILIAR INFORMADOR/A TURÍSTIC A L'OFICINA DE TURISME**:

- Fotocòpia del DNI/NIE.
- Fotocòpia de la titulació exigida ESO o equivalent
- Fotocòpia del títol o de la matrícula 2023 – 2024 de la formació requerida, o equivalent.
- Fotocòpia del títol que acrediti un nivell B1 d'anglès.
- Currículum vitae
- Instància normalitzada (veure ANNEX VI)

Procés de selecció:

És per modalitat de concurs i consta de dos fases:

1.1. Prova escrita. Màxim 10 punts.

De caràcter obligatori. Consistirà en resoldre per escrit un supòsit pràctic que pot contenir un conjunt de preguntes a respondre i casos a resoldre pels aspirants i proposats pel Tribunal, tot relacionat amb les funcions descrites al lloc de treball al qual es vol optar.

El temps màxim per a realitzar aquest exercici serà d'una hora. Aquest exercici es valorarà fins un màxim de 10 punts, sent necessari obtenir una qualificació de 5 punts per superar-lo.

1.2. Entrevista personal. Màxim 5 punts.

El tribunal mantindrà una entrevista amb cadascuna de les persones aspirants que, a la vista de la puntuació obtinguda, mantingui opcions per accedir a la plaça convocada. La valoració d'aquesta entrevista tractarà les característiques personals d'adequació i especialitat i les característiques específiques de la plaça a seleccionar.

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 laboral temporal a favor de l'aspirant que ha obtingut major puntuació.



ANNEX III: SUPORT A LES TASQUES DEL RESPONSABLE DE LA ZONA ESPORTIVA (BIDELL) (JULIOL BRIGADA JOVE 2024)

Característiques del lloc de treball:

- **Places:** 1
- **Tipus de vinculació:** Laboral temporal
- **Període de contractació:** de l'1 de juliol al 31 de juliol
- **Salari mensual:** 596,90€
- **Jornada:** 20 hores setmanals.
- **Horari:** De dilluns a divendres de 09h a 13h

Funcions del lloc de treball:

Tasques de suport a de la zona esportiva:

- Realitzar inventari del material esportiu
- Repassar estat de manteniment dels equipaments i del material esportiu
- Organització dels magatzems de la zona esportiva
- Controls del material fungible de la zona esportiva
- Preparació logística (si cal) de material esportiu, camps, vestuaris, etc.

Requisits:

Les persones que es presentin a la convocatòria de **SUPORT A LES TASQUES DEL RESPONSABLE DE LA ZONA ESPORTIVA (BIDELL)** cal que compleixin les següents condicions, tal i com especifica el projecte:

- 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) Tenir entre 16 i 25 anys
- c) Estar empadronada i ser resident a Caldes de Malavella
- d) No haver participat a cap edició anterior de la Brigada Jove.
- e) Estar cursant o tenir el títol de Batxillerat i/o CFGM d'esports
- f) No patir cap malaltia ni defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions per les quals es realitza la present convocatòria.



- g) No trobar-se exclòs en cap de les causes d'incapacitat i d'incompatibilitat assenyalades per la normativa vigent.
- h) 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.

Documentació obligatòria

S'adjuntarà a la inscripció, per **SUPORT A LES TASQUES DEL RESPONSABLE DE LA ZONA ESPORTIVA (BIDELL)**:

- Fotocòpia del DNI/NIE.
- Fotocòpia de la titulació i/o matrícula en curs
- Currículum vitae
- Instància normalitzada (veure ANNEX VI)

Procés de selecció:

1. Entrevista personal. Màxim 5 punts.

El tribunal mantindrà una entrevista amb cadascuna de les persones aspirants que, a la vista de la puntuació obtinguda, mantingui opcions per accedir a la plaça convocada. La valoració d'aquesta entrevista tractarà les característiques personals d'adequació i especialitat i les característiques específiques de la plaça a seleccionar.

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 laboral temporal a favor de l'aspirant que ha obtingut major puntuació.



ANNEX IV: AUXILIAR DINAMITZADOR/A BIBLIOTECA A LA BIBLIOPISCINA (JULIOL BRIGADA JOVE 2024)

Característiques del lloc de treball:

- **Places:** 1
- **Tipus de vinculació:** Laboral temporal
- **Període de contractació:** de l'1 de juliol al 31 de juliol
- **Salari mensual:** 596,90€
- **Jornada:** 20 hores setmanals.
- **Horari:**
 - Dilluns, dimecres i divendres de 11h a 15h
 - Dimarts i dijous de 15h a 19h

Funcions del lloc de treball:

Tasques d'auxiliar dinamitzador/a biblioteca:

- Muntar/desmuntar, i mantenir net i ordenat l'espai de Bibliopiscina
- Oferir llibres als i les usuàries de la piscina
- Coordinació amb la Biblioteca per a canvi de llibres
- Oferir jocs de taula als i les usuàries de la piscina
- Vigilar i controlar que es fa un bon ús del material
- Registrar l'ús del material en el document de registres
- Dinamitzar jocs/tallers/activitats amb els usuaris i usuàries de la piscina interessats/des
- Explicar contes si hi ha usuaris i usuàries interessades

Requisits:

Les persones que es presentin a la convocatòria d'**AUXILIAR DINAMITZADOR/A BIBLIOTECA** cal que compleixin les següents condicions, tal i com especifica el projecte:

- 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) Tenir entre 16 i 25 anys.
- c) Estar empadronada i ser resident a Caldes de Malavella
- d) No haver participat a cap edició anterior de la Brigada Jove.



- e) Estar en possessió de la titulació de Graduat en ESO o equivalent.
- f) No patir cap malaltia ni defecte físic i/o psíquic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions per les quals es realitza la present convocatòria.
- g) No trobar-se exclòs en cap de les causes d'incapacitat i d'incompatibilitat assenyalades per la normativa vigent.
- h) 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.
- i) Certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals d'antecedents penals

Documentació obligatòria

S'adjuntarà a la inscripció, per **AUXILIAR DINAMITZADOR/A BIBLIOTECA**:

- Fotocòpia del DNI/NIE.
- Fotocòpia de la titulació exigida ESO o equivalent
- Currículum vitae
- Certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals d'antecedents penals
- Instància normalitzada (veure ANNEX VI)

Es valora:

- La participació en activitats educatives, d'oci o dinamització de grups, així com en voluntariats socials o culturals.
- Participació i/o formació en literatura
- Cursant estudis relacionats amb la literatura

Procés de selecció:

1. Entrevista personal. Màxim 5 punts.

El tribunal mantindrà una entrevista amb cadascuna de les persones aspirants que, a la vista de la puntuació obtinguda, mantingui opcions per accedir a la plaça convocada. La valoració d'aquesta entrevista tractarà les característiques personals d'adequació i especialitat i les característiques específiques de la plaça a seleccionar.

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'aprovat per ordre de puntuació final, i efectuarà la proposta de contractació laboral temporal a favor de l'aspirant que ha obtingut major puntuació.



ANNEX V: SUPORT A LES TASQUES D'ARXIVER/A (AGOST BRIGADA JOVE 2024)

Característiques del lloc de treball:

- **Places:** 1
- **Tipus de vinculació:** Laboral temporal
- **Període de contractació:** de l'1 d'agost al 31 d'agost
- **Salari mensual:** 596,90€
- **Jornada:** 20 hores setmanals.
- **Horari:** De dilluns a divendres de 9h a 13h

Funcions del lloc de treball:

- Control dels préstec i de consultes arxiu
- Revisar inventaris de documentació
- Canvis de caixes homologades de preservació permanent
- Endreça de documentació
- Repàs de descripcions del fons documental

Requisits:

Les persones que es presentin a la convocatòria **SUPORT A LES TASQUES D'ARXIVER/A** cal que compleixin les següents condicions, tal i com especifica el projecte:

- 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) Tenir entre 16 i 25 anys
- c) Estar empadronada i ser resident a Caldes de Malavella
- d) No haver participat a cap edició anterior de la Brigada Jove.
- e) Estar cursant o tenir el títol de Batxillerat.
- f) No patir cap malaltia ni defecte físic i/o psíquic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions per les quals es realitza la present convocatòria.



- g) No trobar-se exclòs en cap de les causes d'incapacitat i d'incompatibilitat assenyalades per la normativa vigent.
- h) 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.

Documentació obligatòria

S'adjuntarà a la inscripció, per **SUPORT A LES TASQUES D'ARXIVER/A:**

- Fotocòpia del DNI/NIE.
- Fotocòpia de la titulació o matrícula exigida
- Currículum vitae
- Instància normalitzada (veure ANNEX VI)

Es valora:

- Capacitat per tenir un tracte cordial i sociable amb les persones.
- Capacitat resolutiva i de presa de decisions.
- Capacitat per poder realitzar diferents tasques i alhora d'adaptació a l'entorn professional en que s'insereix.
- Persona endreçada i sistemàtica al treballar.

Procés de selecció:

1. Entrevista personal. Màxim 5 punts.

El tribunal mantindrà una entrevista amb cadascuna de les persones aspirants que, a la vista de la puntuació obtinguda, mantingui opcions per accedir a la plaça convocada. La valoració d'aquesta entrevista tractarà les característiques personals d'adequació i especialitat i les característiques específiques de la plaça a seleccionar.

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'aprovat per ordre de puntuació final, i efectuarà la proposta de contractació laboral temporal a favor de l'aspirant que ha obtingut major puntuació.



ANNEX VI

SELECCIÓ DE JOVES PER LA BRIGADA JOVE 2024

DADES DEL SOL·LICITANT		
Nom i cognoms:		NIF/NIE:
Adreça:		
Codi postal:	Municipi:	Província:
Mòbil:	Adreça electrònica (obligatòria) :	

DADES DEL REPRESENTANT (per a joves menors d'edat)		
Nom i cognoms:		NIF/NIE:
Adreça:		
Codi postal:	Municipi:	Província:
Telèfon:	Mòbil:	Adreça electrònica (obligatòria) :



EXPOSA

PRIMER. Que sóc coneixedor/a de la convocatòria per participar en el procés de selecció de joves per la Brigada Jove 2024, com a:

- ☐ **PEONS DE LA BRIGADA MUNICIPAL** - (Juliol o Agost, es decideix per sorteig)
- ☐ **AUXILIAR INFOMRADOR/A TURÍSTIC A L'OFICINA DE TURISME** (Juliol i agost)
- ☐ **SUPORT A LES TASQUES DEL RESPONSABLE DE LA ZONA ESPORTIVA (BIDELL)** - (Juliol)
- ☐ **AUXILIAR DINAMITZADOR/A BIBLIOTECA A LA BIBLIOPISCINA** - (Juliol)
- ☐ **SUPORT A LES TASQUES D'ARXIVER/A** - (Agost)

SEGON. Que s'adjunta junt amb la sol·licitud d'inscripció els documents següents:

En cas de: **PEONS DE LA BRIGADA MUNICIPAL**

Documents aportats (adjuntar-los en el mateix ordre que s'indica)	
Fotocòpia del Document d'identitat, o passaport en el seu cas.	SÍ/NO
Formulari ANNEX VII, degudament completat	SÍ/NO

En cas de: **AUXILIAR INFOMRADOR/A TURÍSTIC A L'OFICINA DE TURISME**

Documents aportats (adjuntar-los en el mateix ordre que s'indica)	
Fotocòpia del Document d'identitat, o passaport en el seu cas.	SÍ/NO
Fotocòpia de la titulació exigida ESO o equivalent	SÍ/NO
Fotocòpia del títol o de la matrícula 2023-2024 de la formació superior requerida	SÍ/NO
Currículum vitae	SÍ/NO
Fotocòpia del títol que acrediti un nivell B1 d'anglès.	SÍ/NO

En cas de: **SUPORT A LES TASQUES DEL RESPONSABLE DE LA ZONA ESPORTIVA (BIDELL)**

Documents aportats (adjuntar-los en el mateix ordre que s'indica)



Fotocòpia del Document d'identitat, o passaport en el seu cas.	SÍ/NO
Fotocòpia de la titulació/matricula exigida BATXILLERAT o CFGM ESPORTS	SÍ/NO
Currículum vitae	SÍ/NO
Formulari ANNEX VII, degudament completat	SÍ/NO

En cas de: **AUXILIAR DINAMITZADOR/A BIBLIOTECA**

Documents aportats (adjuntar-los en el mateix ordre que s'indica)	
Fotocòpia del Document d'identitat, o passaport en el seu cas.	SÍ/NO
Fotocòpia de la titulació exigida ESO o equivalent	SÍ/NO
Currículum vitae	SÍ/NO
Certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals d'antecedents penals	SÍ/NO
Formulari ANNEX VII, degudament completat	SÍ/NO

En cas de: **SUPORT A L'ARXIU**

Documents aportats (adjuntar-los en el mateix ordre que s'indica)	
Fotocòpia del Document d'identitat, o passaport en el seu cas.	SÍ/NO
Currículum vitae	SÍ/NO
Fotocòpia de la titulació o matrícula exigida	SÍ/NO
Formulari ANNEX VII, degudament completat	SÍ/NO

Per tot això,

SOL·LICITO

Que per l'Ajuntament de Caldes de Malavella tingui en compte la meva sol·licitud per formar part del procés de selecció **del projecte Brigada Jove 2024** de l'Ajuntament de Caldes de Malavella.

Consentiment i Deure d'Informar als Interessats sobre Protecció de Dades



(marcar les caselles amb "X")

☐ He estat informat de què 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>

☐ Presto el meu consentiment perquè les dades aportades en la instància i en la documentació que l'acompanya puguin ser utilitzats per a l'enviament d'informació d'interès general

Informació bàsica sobre protecció de dades

Responsable: Ajuntament de Caldes de Malavella (Girona)

Finalitat Principal: Informar sobre les activitats que es realitzen per l'Ajuntament de Caldes de Malavella (Girona)

Legitimació: Consentiment

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#note6>

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

Caldes de Malavella a _____ de _____ de _____.

El sol·licitant,

Signatura:

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



ANNEX VII

BRIGADA JOVE 2024

ÀREA DE JOVENTUT

AJUNTAMENT DE CALDES DE MALAVELLA



DADES PERSONALS

Nom i cognoms:	DNI/NIE:
Adreça de contacte:	Data de naixement:
Correu electrònic:	Telèfon participant: Telèfon família:

ENTREVISTA D'INSCRIPCIÓ

Què estàs estudiant?
Has treballat anteriorment? ☐ Si ☐ No
Has participat a la Brigada Jove anteriorment? ☐ Si ☐ No
Què coneixes de la Brigada Jove?



Per què has escollit aquesta opció?

A Caldes de Malavella, el ____ de _____ del 2024

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,
Salvador Balliu i Torroella

