



Ajuntament de Llorenç del Penedès

Expedient: 150/2026

ANUNCI

El decret número 2026-0074 de data 13 de març de 2026 aprova les bases i la convocatòria de dues places de monitors/res de lleure per la casal d'estiu, i la contractació de personal en règim jurídic indefinit discontinu (a temps parcial, així com la constitució d'una borsa de treball,

Les bases específiques reguladores del procés selectiu són les que es transcriuen a continuació:

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ DE DUES PLACES DE MONITOR/A DE LLEURE PER AL CASAL D'ESTIU MUNICIPAL, EN RÈGIM LABORAL INDEFINIT DISCONTINU (A TEMPS PARCIAL), I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

1. Objecte

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu per a la provisió d'una plaça de monitor/a d'activitats d'educació en el lleure per al casal d'estiu municipal, per al sistema de concurs-oposició en règim de personal laboral indefinit discontinu, a temps parcial, així com la constitució d'una borsa de treball.

Aquest procés es regeix pel que disposen:

- El Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (Reial decret legislatiu 5/2015).
- El Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- El Decret 214/1990, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- El Decret 267/2016, de 5 de juliol, de regulació de les activitats d'educació en el lleure en què participen menors de 18 anys.

2. Característiques dels llocs de treball

- **Denominació:** Monitors/es d'activitats d'educació en el lleure.
- **Grup de classificació:** C1
- **Codi de plantilla:** 020, 022
- **Règim jurídic:** Personal laboral indefinit discontinu.
- **Jornada:** Temps parcial, distribuïda segons les necessitats del servei durant el període d'activitat del casal

EMMA CEJUELA BARGALLO (1 de 1)
Secretaria Accidental
Data Signatura: 13/03/2026
HASH: 97b9854bbe1ccdbac471035526e6ce4b





Ajuntament de Llorenç del Penedès

- **Tipus de contracte:** Contractació de tot el mes de juliol (jornada 22,5 hores/setmanals)
- **Retribució anual jornada completa:** 20.801,48€
- **Places:** 1

3. Funcions

- Programar, desenvolupar, impartir, dinamitzar i avaluar les activitats, segons hagi convingut amb el/la director/a del casal, d'acord el programa i horaris establerts i, tenint en compte les característiques i interessos del grup.
- Desenvolupar el programa d'activitats sessió per sessió.
- Preparar els materials, recursos i infraestructures necessàries per garantir el desenvolupament del programa d'activitats.
- Potencial el desenvolupament personal de cada infant.
- Afavorir les relacions interpersonals mitjançant les situacions de cooperació i treballs en equip.
- Inculcar i aplicar hàbits saludables, d'higiene, alimentaris, de prevenció d'accidents... útils per a la vida quotidiana.
- Fomentar el respecte i la tolerància cap a les individualitats de cada persona.
- Fer entendre i aprendre a respectar les normes de les activitats i del casal.
- Mantenir una actitud proactiva i dinàmica adoptant un alt grau d'atenció.
- Vetllar per la seguretat dels infants.
- Vetllar pel manteniment en condicions òptimes dels espais que s'utilitzin.
- Dur a terme els diferents protocols de funcionament implícits al lloc de treball.
- Dur a terme totes aquelles mesures establerts al protocol d'higiene i salut per a la realització d'activitats de lleure.
- Fer respectar el Reglament d'ús d'instal·lacions esportives municipals, així com dels centres educatius o espais públics on es pugui desenvolupar una activitat.
- Tenir cura del material utilitzat i garantir que l'espai queda en correctes condicions per l'activitat que continua.
- En general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses al procés selectiu, les persones aspirants han de reunir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, els requisits següents:

a) Tenir nacionalitat espanyola, la de qualsevol dels estats membres de la Unió





Ajuntament de Llorenç del Penedès

Europea o la d'altres estats als quals els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en virtut de tractats internacionals ratificats per Espanya.

També podran ser admesos/es el o la cònjuge, els descendents i les descendents del 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 estigui separats de dret, i siguin menors de 21 o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels progenitors.

Les persones amb ciutadania estrangera d'Estat que no pertanyen a la Unió europea, sempre que tinguin la condició de residents a Espanya, podran presentar-se les places reservades al personal laboral.

b) Tenir 18 anys i no excedir l'edat legal de jubilació, acreditant-lo amb la fotocòpia del Document Nacional d'Identitat.

c) Titulació:

- Titulació de monitor/a de lleure, homologada per la Generalitat de Catalunya, o bé el Certificat de Professionalitat de Direcció i Coordinació d'Activitats de Temps Lliure Educatiu Infantil i Juvenil o equivalent.

- Els i les aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si escau, la homologació del títol. Aquest requisit no serà d'aplicació als aspirants que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

d) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents.

e) No haver estat separat/da, per mitjà de resolució disciplinària ferma del servei de qualsevol de les Administracions Públiques, ni trobar-se inhabilitat/da per sentència judicial ferma per a l'exercici de funcions públiques.

f) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitat del Personal al Servei de l'Administració de la Generalitat.

g) Tenir els coneixements de nivell intermedi de català C1. L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà d'Apte/a o No Apte/a.

h) Les persones aspirants que provenguin de països on la llengua espanyola no sigui





Ajuntament de Llorenç del Penedès

idioma oficial hauran d'acreditar el seu nivell de coneixements. A tal efecte, l'aspirant serà convocant per a la realització d'una prova de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà d'Apte/a o No Apte/a. Quedaran exempts/es els/les aspirants que presentin un dels documents que s'indiquen a continuació:

- 1.Certificat d'haver cursat la primària i la secundària de l'Estat espanyol.*
- 2.Diploma d'espanyol B1 que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.*
- 3.Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.*

També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixement de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

i)Autoritzar expressament la consulta al Registre Central de Delinqüents Sexuals o aportar el certificat negatiu emès pel registre corresponent.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins la formalització del contracte laboral.

Si durant el procés de valoració el Tribunal qualificador considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les 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.

5. Presentació de sol·licituds

3.1 Cal presentar una sol·licitud per a cada tipologia de plaça en el que es desitgi participar, amb indicació precisa de la plaça a la que es concursa. En cas que es convoquin a la vegada diferents places d'igual règim jurídic, àrea, categoria, grup professional, titulació exigible, habilitació, torn de reserva per discapacitat, jornada i funcions, només caldrà efectuar una única instància amb indicació que es presenta a la totalitat de les places ofertades de característiques idèntiques.

La sol·licitud d'admissió es farà segons model normalitzat (ANNEX 1 i 2), que resulta obligatori per a totes les persones aspirants, i tramitar-ho d'acord amb el que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, segons el següent:

Presentació al Registre General de l'Ens:

-Preferentment les instàncies es presentaran Electrònicament: al registre electrònic de l'Ens. Caldrà fer-ho amb certificat digital o signatura electrònica i completar el tràmit electrònic corresponent.





Ajuntament de Llorenç del Penedès

Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies electròniques autèntiques, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

- **Presencialment**: les persones interessades poden presentar l'esmentada instància que ha d'estar signada per la persona aspirant, en horari d'atenció al públic, al Registre General de l'Ens, en horari d'atenció al ciutadà. Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies autèntiques o compulsades, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les formes admeses per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En cas de presentar-se a través d'una oficina d'assistència en matèria de registres d'una altra administració pública o a les oficines de correus, cal tenir en compte que la instància haurà de ser registrada amb el dia i hora en què s'ha fet la presentació. Per assegurar la gestió de les sol·licituds presentades per aquesta via, cal avisar dins del termini de dos dies naturals posteriors a la presentació de la instància, enviant un correu electrònic a l'adreça aj.llorenc@llorenc.cat la sol·licitud degudament registrada.

La presentació de la sol·licitud fora de termini establert comporta l'exclusió de les persones aspirants, així com també la presentació abans de l'obertura del termini.

3.2 A la sol·licitud caldrà adjuntar els documents preceptius següents classificats correctament amb un índex numerat que els detalli de forma ordenada:

A) *Currículum vitae*

B) *Fotocòpia del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'altres estats als quals els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en virtut de tractats internacionals ratificats per Espanya.*

C) *Els i les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea i els ratificats per Espanya, ni els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acreditin el vincle parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats a Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de l'aspirant.*

D) *Fotocòpia de la titulació exigida, o resguard de pagament dels drets d'obtenció.*

E) *Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell de català C1 o superior. Aquest document es podrà aportar fins el mateix dia de la prova.*

F) *Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell B1 de llengua castellana, si escau.*

G) *Autorització expressa per a realitzar la consulta corresponent al Registre Central*





Ajuntament de Llorenç del Penedès

de *Delinqüents Sexuals* o aportació del certificat negatiu emès pel registre corresponent.

H) *Fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits al·legats i susceptibles de ser valorats en la fase de concurs, degudament ordenats i indexats.*

I) ANNEX 1 i 2, adjunt a aquestes bases, degudament complimentat.

J) Vida laboral.

K) Curriculum vitae

3.3 Els/les aspirants amb discapacitat han de fer constar aquesta condició en la sol·licitud així com també les adaptacions que requereixen per a la realització de les proves d'acord amb la certificació acreditativa expedida per l'equip de valoració i orientació (EVO) de la Generalitat de Catalunya i que caldrà que presentin juntament amb la sol·licitud.

El termini per presentar sol·licituds és de **20 dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al DOGC.

La sol·licitud i tota documentació adjunta ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies.

Base 4a. Admissió d'aspirants.

4.1 La relació provisional de persones admeses i excloses, amb indicació de la causa d'exclusió i la composició nominal del Tribunal qualificador d'aquest procés, s'aprovarà en el termini màxim d'un mes, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, i es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web d'aquesta corporació www.llorenc.cat. El número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada per participar en la convocatòria constituirà la referència per a cada persona aspirant.

En la mateixa resolució s'especificaran també els aspirants que han de realitzar la prova de català i/o castellà, si escau.

4.2 Es concedirà un període de **10 dies hàbils** per a esmenes i possibles reclamacions, d'acord amb l'article 33 de la Llei 39/2015. Si no presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/a la recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena serà exposada al tauler d'edictes de la corporació i al web municipal www.llorenc.cat.

4.3 Les possibles reclamacions es resoldran en el termini màxim de 30 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entendran desestimades.





Ajuntament de Llorenç del Penedès

4.4 Els errors materials, de fet i aritmètics, en la publicació de les resolucions i anuncis es podran esmenar en qualsevol moment del procés.

Base 5a. Tribunal qualificador.

5.1 El Tribunal qualificador estarà compost pels següents membres:

President/a: Funcionari/a de carrera o laboral fix de la mateixa corporació.

Vocals: Un/a funcionari/a de la mateixa corporació.

Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública.

Secretari/a: Un/a funcionari/a de la mateixa corporació.

5.2 La representació dels treballadors públics podrà designar un representant com a observador amb veu i sense vot, el qual podrà ser present durant tot el procés selectiu.

5.3 Els vocals que es designin han de tenir una titulació igual o superior a la requerida per a l'accés a les places objecte de la convocatòria.

5.4 La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents i es farà per Decret de l'Alcaldia.

5.5 El Tribunal podrà disposar de la incorporació de personal tècnic assessor per a totes o alguna de les proves, Aquests/es assessors/es es limitaran a l'exercici de les especialitats tècniques en base a les quals col·laboraran amb el Tribunal; Tindran veu però no vot.

5.6 El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat el President podrà exercir el seu vot de qualitat.

5.7 L'abstenció i recusació dels membres de la comissió 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.

5.8 El tribunal qualificador pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves. Per corregir la prova de català, si escau, la comissió comptarà amb l'assistència d'un/a representant del Consorci per a la Normalització Lingüística.

5.9 El tribunal qualificador serà l'òrgan facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del concurs oposició.

Codi Validació: 6Z9RSP3H7SYRDA6NKKX2PF7R6
Verificació: <https://llorenc.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 20





Ajuntament de Llorenç del Penedès

Base 6a. Procés de selecció.

6.1 El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria, que correspon fer al President de la Corporació i que serà publicada al Butlletí Oficial de la Província i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les bases de la convocatòria s'exposaran al tauler d'anuncis i al web de l'Ajuntament.

6.2 El procés selectiu serà el de concurs-oposició, que consistirà en la realització d'una prova pràctica, valoració de mèrits i entrevista personal, on es farà la valoració del currículum de l'aspirant en relació a la seva idoneïtat, competència professional i experiència aportada al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria.

6.3 El Tribunal, sempre que ho consideri oportú, podrà determinar el canvi de l'ordre del desenvolupament del procés selectiu.

6.4 Els i les aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu.

6.5 Per a cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els aspirants que no compareguin en lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos dels procés selectiu.

6.6 Els resultats del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada a aquest procés, es publicaran a la pàgina web d'aquesta corporació, www.llorenc.cat, així com al tauler d'edictes de l'Ajuntament.

6.7.1 Prova de coneixements català.

Serà de caràcter obligatori i eliminatori, consistirà en l'avaluació de coneixements del nivell de català C1.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, que tenen el nivell exigít a la base tercera o superior.

Igualment queden exempts de realitzar la prova els qui aportin fotocòpia de la documentació acreditativa d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement de català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Aquesta prova un resultat d'apte/a o no apte/a i quedaran excloses del procés selectiu les persones que no obtinguin un apte/a.

6.7.2 Prova de coneixements de castellà.

Serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà d'apte/a o no apte/a i n'estaran exempts les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària i la secundària a l'Estat espanyol; o bé les que estan en possessió del Diploma B2 d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre que han superat totes les proves





Ajuntament de Llorenç del Penedès

adreçades a la seva obtenció, o les que disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. Quedaran excloses del procés selectiu les persones aspirants que obtinguin no apte/a.

6.8 Procés selectiu: Concurs-oposició

La puntuació màxima a assolir és de 30 punts, dels quals 18 punts corresponen a la fase d'oposició i 12 punts a la fase de concurs.

Sempre que se superi la fase d'oposició, la puntuació final de la fase de concurs oposició serà la suma de tots els punts obtinguts en la fase d'oposició i en la fase de concurs.

6.8.1 Fase oposició (18 Punts)

La part de l'oposició, l'aspirant haurà de resoldre per escrit un supòsit pràctic relacionat amb el temari segons l'Annex 3. En la realització de la prova pràctica, a més dels coneixements demostrats, es valorarà tant l'estil de redacció com les competències laborals en quan a habilitats socials, habilitats comunicatives, capacitat resolutiva, treball en equip, creativitat...

Per aprovar la plaça, s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 9 punts del màxim possible de 18 punts.

6.8.2 Fase de concurs (12 punts)

a) Valoració de mèrits

Consistirà en l'avaluació dels mèrits sobre la documentació acreditativa aportada per l'aspirant en el moment de presentar la sol·licitud.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'hauran d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

*Es concedirà un termini de **10 dies hàbils** a comptar a partir de l'endemà de la publicació del resultat de la fase de valoració de mèrits per resoldre possibles reclamacions.*

*Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem (màxim **12 punts**):*

1) Experiència professional (fins a un màxim de 7 punts):

1.1. En categories i funcions del lloc de treball similar o anàlogues al lloc a proveir, en alguna administració pública: 0,5 punts per mes complert treballat.

1.2. En categories i funcions del lloc de treball de similar o anàlogues al lloc a proveir, a l'empresa privada o pública, o altres entitats del sector públic: 0,2 punts per mes complert treballat.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha





Ajuntament de Llorenç del Penedès

d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps data de finalització, règim de dedicació i experiència adquirida.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat acompanyat de fotocòpia del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que s'indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització i el règim de dedicació.

En cas que la dedicació hagi estat parcial, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà proporcionalment.

1.3. En categories i funcions del lloc de treball de similar o anàlogues al lloc a proveir, en entitats i/o associacions sense ànim de lucre: 0,2 punts per mes complert treballat.

2) Formació (fins a un màxim de 4 punts)

2.1 Titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball (excepte la que dona accés a participar en el procés), segons el barem següent i fins a un màxim d'1 punt:

2.1.1 Títols superiors o llicenciatures relacionats/des amb les funcions a desenvolupar: 0.6 punts.

2.1.2 Diplomatures, o títols equivalents, relacionats/des amb les funcions a desenvolupar: 0.5 punts.

2.2 Per cursos o jornades de formació o perfeccionament que tinguin relació directa amb el lloc i les funcions a desenvolupar fins a un màxim d'1 punt:

2.2.1 Per cursos de durada de 8 hores a 25 hores...0.1 punts per curs.

2.2.2 Per cursos de durada de 26 hores a 50 hores...0.2 punts per curs.

2.2.3 Per cursos de durada de 51 hores a 100 hores...0.3 punts per curs.

2.2.4 Per cursos de durada superior a 100 hores...0.8 punts per curs.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores el curs, es donarà una valoració mínima de 0.1 punts, sempre que a criteri de la comissió la formació tingui relació directa amb el lloc de treball i les funcions a desenvolupar.

2.3 Per estar en possessió de títol de llengua anglesa, nivell B2 First Certificate: 1 punt.

2.4. Per estar en possessió de títol de manipulació d'aliments: 1 punt





Ajuntament de Llorenç del Penedès

3) Entrevista personal (màxim 1 punt): *Es realitzarà una entrevista amb les persones aspirants per tal de valorar qüestions relacionades i vinculades a les funcions a desenvolupar, el currículum de l'aspirant, les habilitats personals i la seva experiència professional, per tal de poder avaluar les competències necessàries i la seva idoneïtat per al lloc de treball a cobrir. La puntuació màxima que s'atorgarà a aquesta prova serà d'1 punt.*

Els i les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte per casos de força major justificats documentalment, seran definitivament exclosos/es del procés selectiu.

Base 7a. Resolució del procés selectiu

La qualificació final serà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en les fase de concurs-oposició i de l'entrevista.

Un cop obtinguda la qualificació final de les persones aspirants, el Tribunal farà pública en el tauler d'anuncis i a la pàgina web www.llorenc.cat la relació d'aprovats per ordre de puntuació.

La provisió de les vacants es realitzarà en l'ordre definitiu de puntuacions.

La durada d'aquesta borsa s'estableix en un màxim de dos anys o fins a la realització d'una nova convocatòria.

En cas d'empat en el resultat final, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en l'entrevista. De persistir l'empat, es faculta al tribunal per ordenar una entrevista o prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

La persona proposada per a la contractació ha de presentar al Departament d'Organització i Desenvolupament de Personal els següents documents:

1. Declaració de no estar inhabilitat/ada per l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

2. Declaració de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del Personal al Servei de l'Administració de la Generalitat.

3. Certificat mèdic oficial lliurat dins dels dos mesos anteriors a la seva presentació, en què es faci constar de manera expressa el següent:

"El/la Sr/a..... no pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de"





Ajuntament de Llorenç del Penedès

En el cas de no acreditar el certificat mèdic, haurà de signar una declaració de voluntat d'ésser avaluat pel Servei de Vigilància de la Salut de l'Ajuntament de Llorenç del Penedès.

En el supòsit que l'aspirant pateixi algun tipus de limitació o grau de discapacitat atorgat per l'òrgan competent, caldrà indicar-ho en el certificat mèdic oficial, i fer-hi les limitacions que té per adequar, si escau, el lloc de treball.

Base 8a. Període de prova.

La persona aspirant amb major puntuació haurà de superar un període de prova d'un mes o període establert en el contracte laboral d'acord amb la normativa vigent i serà proposta per a l'Alcaldia la seva contractació. Durant aquest període de prova exercirà les funcions descrites amb anterioritat.

El període de prova es realitzarà sota la tutoria del seu/ de la seva cap immediat designada per l'Alcaldia.

Durant aquest període la persona sota la dependència immediata de la que estigui el/la treballador/a en període de prova, tindrà cura que aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Una vegada finalitzat aquest període, el/la tutor/a emetrà informe, en el qual haurà de fer constar expressament si la persona aspirant ha superat el període de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

Si a judici del tutor o tutora, motivat en els seus informes, l'aspirant no supera amb aprofitament el període de prova, donarà lloc a la revocació de la contractació i la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

El període de prova es suprimirà, a la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat el lloc de treball al qual se l'assigna prèviament a través d'un contracte temporal, pel temps treballat a efectes de compliments del període de prova.

Les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat, adopció, guarda amb fins d'adopció, acolliment, risc durant la lactància i paternitat, que afectin el/la treballador/a durant el període de prova n'interrompen el còmput.

Base 9a. Funcionament de la borsa de treball.

El procés selectiu donarà lloc a una borsa de treball:

Per formar part de la borsa de treball, els aspirants hauran d'obtenir una qualificació mínima de 5 punts.

Funcionament de la borsa de treball:

Quan es produeixi alguna necessitat de personal del lloc de treball objecte d'aquest procés, es trucarà a les persones que en formen part d'acord amb l'ordre estricte de





Ajuntament de Llorenç del Penedès

la llista de qualificacions finals. Es realitzaran dues trucades amb espai de temps. En cas de no rebre resposta s'enviarà un correu electrònic. Si no és possible d'establir contacte en el termini de 48 hores es trucarà el/la següent persona de la llista.

Les persones aspirants que quan siguin cridades no es puguin incorporar i que no acreditin documentalment les causes justificatives de la no incorporació passaran al final de la llista. En el cas que es justifiqui degudament (hospitalització, intervenció, que estigui treballant, entre altres i que impedeixin la incorporació immediata), mantindrà la seva posició a la llista.

El contracte estarà subjecte a un període de prova de no més d'un mes o període establert en el contracte laboral d'acord amb la normativa vigent.

Durant el qual la Corporació podrà deixar sense efectes la contractació efectuada si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Els i les aspirants que no hagin superat el període de prova o siguin acomiadats quedaran exclosos de la borsa de treball.

Per sol·licitar la renúncia a aquesta contractació el/la treballador/a haurà de comunicar-ho per escrit a l'ajuntament amb un termini no inferior a 15 dies naturals. En cas que no s'efectuï amb l'antelació establerta es descomptarà proporcionalment la part que resti de la quantia a percebre.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes d'admissió i exclusió s'haurà d'interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar des de el dia següent de la seva publicació en la pàgina web municipal.

Alternativament i potestativament, es pot interposar recurs de reposició davant l'Alcalde de la corporació, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació en la pàgina web municipal.

Contra els actes de tràmit del tribunal qualificador del procés que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable de drets o interessos legítims, les persones aspirants podran interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde de la corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació en la pàgina web municipal o notificació individual.

Contra els actes de tràmit del tribunal qualificador no inclosos en el punt anterior, durant el procés selectiu, les persones aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin presa en consideració per la comissió de valoració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

Base 10a. Crida del personal indefinit - discontinu.

La crida és el procediment pel qual s'informarà al personal fixe discontinu que es reprèn la seva relació laboral amb l'Ajuntament de Llorenç del Penedès després del





Ajuntament de Llorenç del Penedès

període de suspensió.

Es determinarà per conveni col·lectiu el procediment de crida. En el supòsit que no estigui determinat en el mateix, es realitzarà de la següent manera:

La crida s'efectuarà per notificació electrònica, dirigit al correu electrònic que, prèviament, s'hagi comunicat a l'Ajuntament de Llorenç del Penedès. En la notificació de la crida, s'indica la data d'inici en que el treballador haurà de reprendre la seva activitat. Aquesta crida s'haurà de realitzar amb la suficient antelació perquè la persona treballadora pugui respondre sobre la seva reincorporació a la feina o no, i perquè la corporació tingui temps suficient per la substitució del treballador/a, si aquest/a no es pot reincorporar. El preavís serà amb tres mesos d'antelació.

Base 11a. Protecció de dades.

Clàusula de consentiment informat

Informació sobre el tractament de les dades personals

Conforme el Reglament 2016/679 General de Protecció de dades i LO 3/2018, de 5 de desembre (LOPDGDD) informem al sol·licitat que tractarem les dades personals facilitades en els termes que s'exposen a continuació:

Responsable: AJUNTAMENT DE LLORENÇ DEL PENEDÈS – Rambla Marinada, 27 – 43712 de Llorenç del Penedès. (Tarragona)

Delegat de Protecció de Dades: EL PROPI ENS LOCAL

Finalitat: Gestió dels processos selectius de l'ajuntament.

Legitimació: El compliment d'una obligació legal i l'exercici de poders públics conferits al Responsable Conservació: Les dades seran conservades fins a la finalització del procés de selecció; posteriorment seran eliminades. En cap cas de creació d'una borsa de treball, les dades seran conservades durant la vigència de la borsa de treball. En tot cas, les dades seran eliminades per al revocació del consentiment atorgat per l'interessat/ada.

Destinataris: Les seves dades no seran comunicades a tercers.

Drets: Les persones sol·licitants poden, exercir els drets d'accés, rectificació, limitació, supressió, oposició o portabilitat, adreçant-se per escrit al registre general d'entrada de l'Ajuntament o al Delegat de Protecció de Dades El propi ens local. Cal adjuntar-hi una fotocòpia de DNI o signatura electrònica reconeguda.

Reclamació: Pot presentar reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de les Dades (apdcat.gencat.cat)





Ajuntament de Llorenç del Penedès

ANNEX 1_ MODEL INSTÀNCIA PERSONAL LABORAL INDEFINIT DISCONTINU

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ DE PERSONAL AL SERVEI DE L'ENS DE L'AJUNTAMENT DE LLORENÇ DEL PENEDÈS

DADES DE LA CONVOCATÒRIA*:

	TORN: LLIURE
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA: MONITOR DE LLEURE PER AL CASAL D'ESTIU	
RÈGIM JURÍDIC: LABORAL INDEFINIT DISCONTINU	
CODI DE LA PLAÇA/ CODI DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL: 022, 020	
IDENTIFICACIÓ DE L'ÀREA O UNITAT DE LA PLAÇA: EDUCACIÓ	
PLAÇA DEL TORN DE RESERVA DISCAPACITATS (indicar Sí/No):	
PROCEDIMENT DE SELECCIÓ: CONCURS-OPOSICIÓ	

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT*:

NOM:	1er COGNOM:	2on COGNOM:
☐ DNI o NIF ☐ NIE	Núm. DOCUMENT:	
NACIONALITAT:	DATA NAIXEMENT:	
PERSONA DISCAPACITADA: ☐ SI ☐ NO	ADAPTACIONS SOL·LICITADES: ☐ Temps ☐ Mitjans (especifiqueu-les):	

MITJA DE NOTIFICACIÓ*:

☐ Notificació en paper

DADES A EFECTES DE NOTIFICACIONS EN PAPER*:

DOMICILI:		
PROVÍNCIA:	MUNICIPI:	CODI POSTAL:





Ajuntament de Llorenç del Penedès

☐ Notificació electrònica

La notificació electrònica es practicarà mitjançant compareixença a la Seu electrònica de l'Ens. Addicionalment, les persones interessades podran indicar l'adreça de correu electrònic i/o dispositiu electrònic amb la finalitat de rebre un avís de l'enviament o posada a disposició de la notificació electrònica.

DADES A EFECTES D'AVÍS DE LA NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA

Adreça electrònica:	
Telèfon mòbil:	

EXPOSO

Que vull participar en la convocatòria del procés de selecció de la plaça dalt indicada

He participat i obtingut plaça/lloc en un procés de selecció de personal a aquest Ens de on hi havia establert una prova de català del mateix nivell o superior al requerit per a aquesta convocatòria:

☐ SI

☐ NO

Codi convocatòria:

Any convocatòria: ...

SOL·LICITO

Que m'admeteu a la convocatòria dalt indicada i DECLARO que són certes les dades que s'hi consignen i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides en les corresponents bases específiques.

DOCUMENTACIÓ/DADES A PRESENTAR:

☐ Còpia simple DNI o NIE

☐ Còpia simple de la titulació requerida. Alternativament podeu indicar el codi d'autorització generat pel Ministeri d'Educació i Formació professional per tal que l'Ens pugui consultar a la plana web del Ministeri la vostra titulació





Ajuntament de Llorenç del Penedès

- ☐ Còpia simple del Certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana i castellana, si és el cas, exigits en la convocatòria (fotocòpia simple, original, fotocòpia compulsada o còpia electrònica autèntica)
- ☐ Còpia simple del dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral (si és el cas)
- ☐ Altres requisits exigits a les Bases per a la plaça (si n'hi ha)
- ☐ M'oposo a que l'Ens consulti les següents dades:

En relació amb les categories especials de dades (emplenar en cas de dades de salut) :

- ☐ Dono el consentiment per tal que l'Ens consulti les meves dades
- ☐ No dono el consentiment per tal que l'Ens consulti les meves dades

PAGAMENT DE TAXES:

Si aquest tràmit està subjecte al pagament de la/les taxa/es corresponent mitjançant autoliquidació s'haurà de presentar, juntament amb la instància, l'autorització de l'operació amb targeta bancària o el justificant bancari si es tracta de transferència bancària.

Responsable	El Responsable del tractament de les dades que ens faciliteu en aquest formulari és aquest Ens.
Finalitat	Les dades seran tractades amb la finalitat de gestionar els processos de selecció i provisió del personal de l'Ens
Verificació de dades	Aquest Ens podrà verificar l'exactitud de les dades aportades per la persona interessada en virtut de la potestat de verificació atribuïda per la disposició addicional vuitena de la LOPDGDD.
Drets	Podeu exercir en qualsevol moment els drets d'accés, rectificació i supressió, quan correspongui, de les vostres dades i els de limitació, oposició al seu tractament i si s'escau el de portabilitat. D'acord amb l'article 28 de la Llei 39/2015 els documents que ja es trobin en poder de qualsevol administració pública i no facin referència a categories especials de dades, en el cas que la persona interessada no s'oposi a que l'Ens consulti les seves dades i aquestes dades no s'aportin, l'Ens consultarà les dades sempre i quan li sigui

Codi Validació: 6Z9RSP3H7SYRDA6NKKX2PF7R6
Verificació: <https://llorenc.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 20





Ajuntament de Llorenç del Penedès

	possible.
Informació addicional	Si voleu consultar la informació complerta sobre protecció de dades podeu accedir-hi des del catàleg de serveis

ANNEX 2_ MODEL INSTÀNCIA DECLARACIÓ DE MÈRITS

DADES DE LA CONVOCATÒRIA:

	TORN: LLIURE
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA: : MONITOR DE LLEURE PER AL CASAL D'ESTIU	
RÈGIM JURÍDIC: LABORAL INDEFINIT DISCONTINU	
CODI DE LA PLAÇA/ CODI DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL : 022, 020	
IDENTIFICACIÓ DE L'ÀREA O UNITAT DE LA PLAÇA: EDUCACIÓ	
PLAÇA DEL TORN DE RESERVA DISCAPACITATS (indicar Sí/No):	
PROCEDIMENT DE SELECCIÓ: CONCURS-OPOSICIÓ	

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT:

NOM:	1er COGNOM:	2on COGNOM:
☐ DNI o NIF ☐ NIE	Núm. DOCUMENT:	

EXPOSO

Que dins el termini conferit a les Bases presento relació detallada i ordenada dels mèrits i auto-baremació.

Que acompanyo còpia simple dels documents justificatius dels mèrits al·legats guardant escrupolosa correlació amb la relació detallada anterior.

SOL·LICITO

Que admeteu aquest escrit i la documentació que adjunto i DECLARO que són certes les dades que s'hi consignen i els documents que s'acompanyen.

DOCUMENTACIÓ/DADES A PRESENTAR:





Ajuntament de Llorenç del Penedès

- ☐ Relació detallada i ordenada dels mèrits i auto-baremació
- ☐ Còpia simple dels documents justificatius dels mèrits al·legats guardant escrupolosa correlació amb la Relació detallada anterior

MÈRITS AL·LEGATS

TITULACIONS ACADÈMIQUES (MÀXIM 7 PUNTS)

EXPERIÈNCIA PROFESIONAL	PUNTUACIÓ SEGONS BASES	LES COMPROVACIÓ (a emplenar por l'Ens convocant)

CURSOS DE FORMACIÓ (MÀXIM 4 PUNTS)

FORMACIÓ	PUNTUACIÓ SEGONS BASES	LES COMPROVACIÓ (a emplenar por l'Ens convocant)

AUTO-BAREMACIÓ DELS MÈRITS DALT INDICATS: (només 3 decimals en el total de la puntuació)

TOTAL PUNTUACIÓ EXPERIÈNCIA PROFESIONAL	TOTAL CURSOS DE FORMACIÓ	COMPROVACIÓ (a emplenar por l'Ens convocant)





Ajuntament de Llorenç del Penedès

ANNEX 3

TEMARI MONITOR/A:

- 1.- *Característiques generals de l'educació en el lleure.*
- 2.- *La figura del monitor/a de lleure, funcions, característiques i competències.*
- 3.- *Planificació, organització, gestió i avaluació d'activitats de lleure infantil i juvenil en un casal de vacances.*
- 4.- *Recursos i tècniques d'animació en activitats de lleure en un casal de vacances.*
- 5.- *Coneixements bàsics sobre primers auxilis.*
- 6.- *Tècniques de resolució de conflictes en infants i joves.*
- 7.- *Coneixements del municipi de Llorenç del Penedès.»*

Llorenç del Penedès, a la data de la signatura electrònica

Emma Cejuela Bargalló

Secretària interventora accidental

Codi Validació: 6Z9RSP3H7SYRDA6NKKXKE2PF7R6
Verificació: <https://llorenc.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 20 de 20

