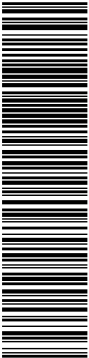


DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
Anunci: Anunci Bases director-a de lleure i coordinador-a de lleure		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi per a validació: JE9NZ-3FMX0-T8U7K Data d'emissió: 31 de 2 Gener de 2024 a les 12:01:03 Pàgina 1 de 2 15	El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 31/01/2024 11:42	SIGNAT 31/01/2024 11:42



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



ANUNCI

Es fa públic que la Junta de Govern Local de 30 de gener de 2024 ha aprovat les següents Bases reguladores del procés de selecció urgent mitjançant concurs per a la creació d'una borsa de directors/es i coordinadors/es de lleure.

La convocatòria s'inicia l'endemà de la publicació del present anunci al DOGC.

BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ URGENT MITJANÇANT CONCURS PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE DIRECTORS/ES DE LLEURE I COORDINADORS/ES DE LLEURE

1. OBJECTE I PUBLICITAT

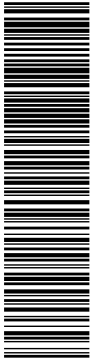
L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, d'acord amb el previst a l'article 55.2 pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), per a la creació d'una borsa de treball de directors/es de lleure i una borsa de treball de coordinadors/es de lleure.

El contingut d'aquestes bases i la seva convocatòria es publicaran íntegrament en el BOPB, en el DOGC, en la pàgina web i tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Montmeló.

Denominació: Director/a de lleure
Adscripció a Serveis a la persona
Sistema de selecció: concurs.
Grup: A2
Titulació acadèmica: Grau o equivalent de la branca social en l'àmbit educatiu.
Titulació complementària: titulació en la modalitat de director/a d'activitats d'educació en el lleure i inscrit al Registre Oficial de Professionals de l'Educació en el Lleure de Catalunya.
Llengua catalana: Nivell C1. De la secretaria de política lingüística de la Generalitat o equivalent.
Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana de nivell C1.
Funcions: ANNEX I

Denominació: Coordinador/a de lleure
Adscripció a Serveis a la persona
Sistema de selecció: concurs.
Grup: C1
Titulació acadèmica: Batxillerat, tècnic o equivalent.
Titulació complementària: Monitor/a d'educació en el lleure i inscrit al Registre Oficial de Professionals de l'Educació en el Lleure de Catalunya.

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
Anunci: Anunci Bases director-a de lleure i coordinador-a de lleure		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi per a validació: JE9NZ-3FMX0-T8U7K Data d'emissió: 31 de 2 Gener de 2 2024 a les 12:01:03 Pàgina 2 de 2 15	El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 31/01/2024 11:42	SIGNAT 31/01/2024 11:42



AJUNTAMENT DE
MONTMELÓ

Llengua catalana: Nivell C1. De la secretaria de política lingüística de la Generalitat o equivalent.

Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana de nivell C1.

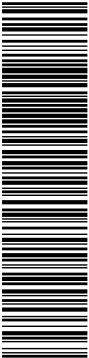
Funcions: ANNEX II

2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

2.1 Per a participar en aquests processos de selecció s'han de complir els requisits que s'indiquen a continuació:

- Haver complert divuit anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa, prenent com a referència en ambdós casos, la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels altres estats membres de la Unió Europea o d'Estat als quals, en virtut de Tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membre de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors
- Estar en possessió de la titulació acadèmica específica indicada i en cas d'aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació pel Ministeri d'Educació.
- Estar en possessió del certificat de nivell C1 de català de la Secretaria de Política lingüística o equivalent, de conformitat amb el que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, l'aspirant realitzarà la prova prevista a la base 6.a.(Coneixements de llengua catalana).
- Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell C1. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
 - Certificació acadèmica en la qual consti que s'han realitzat a l'Estat espanyol tots els estudis conduents a l'obtenció de la titulació al·legada per a l'accés a les places convocades.
 - Diploma d'espanyol que estableix el Reial Decret 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.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
Anunci: Anunci Bases director-a de lleure i coordinador-a de lleure		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi per a validació: JE9NZ-3FMX0-T8U7K Data d'emissió: 31 de 2 Gener de 2 2024 a les 12:01:03 Pàgina 3 de 2 15	El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 31/01/2024 11:42	SIGNAT 31/01/2024 11:42



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



AJUNTAMENT DE MONTMELÓ

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigít, l'aspirant realitzarà la prova prevista a la base 6.b.(Coneixements de llengua castellana).

- f) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques: No patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les corresponents funcions.
- g) 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 a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, del qual hagi estat separat o inhabilitat.
- h) En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- i) Estar en possessió del Certificat de Delictes de Naturalesa Sexual actualitzat.
- j) Haver satisfet la taxa per drets de presentació a proves selectives de 20,20€ per la borsa de directors/es de lleure i 17,60€ per la borsa de coordinadors/es de lleure, d'acord amb els imports que s'aproven i es detallen a la vigent Ordenança Fiscal núm. 7.
El pagament de la taxa es podrà fer efectiu directament a la OAC (Oficina d'Atenció Ciutadana) situada als baixos de l'Ajuntament, o per transferència bancària en el compte número IBAN: ES46-0182-6035-4702-0155-8898; BIC: BBVAESMM; SWIFT: BBVAESMMXXX, del Banc Bilbao Vizcaya Argentaria, indicant el concepte de drets d'examen, el nom i cognoms de la persona interessada i DIRECCIÓ o COORDINACIÓ (segons la opció escollida).

En cap cas, el pagament de la taxa suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

S'Eximeix de pagament de taxa per a presentació a proves selectives en els següents supòsits:

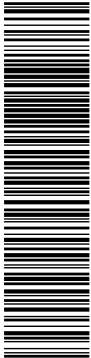
- 1. Les persones que acreditin estar en situació d'atur.
- 2. Les persones que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%.

2.2 Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tot el procés selectiu.

3. SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ

Les sol·licituds de participació s'hauran de presentar en el termini comú i únic de **20 dies naturals** a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria/bases al Diari oficial de la Generalitat. A la sol·licitud s'haurà

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
Anunci: Anunci Bases director-a de lleure i coordinador-a de lleure		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi per a validació: JE9NZ-3FMX0-T8U7K Data d'emissió: 31 de 2 Gener de 2024 a les 12:01:03 Pàgina 4 de 2 15	El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 31/01/2024 11:42	SIGNAT 31/01/2024 11:42



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat+9091> El documento está SIGNAT. Mediante el código de verificación podrá comprobar la validez de la firma electrónica del documento en la página web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



d'especificar amb absoluta concreció el nom de la plaça o places a la que la persona aspirant es vol presentar.
La presentació de la sol·licitud fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de la persona aspirant.

La resta de notificacions i comunicacions relacionades amb aquest procés només es faran al Tauler d'Anuncis de la Corporació i pàgina web de l'Ajuntament : <https://montmelo.convoca.online/>

La sol·licitud de participació i la resta de documentació requerida s'ha de presentar preferentment de manera electrònica mitjançant el web de l'Ajuntament de Montmeló : <https://montmelo.convoca.online/> (CONVOCA).

Alternativament, la sol·licitud de participació i la resta de documentació requerida es podrà trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre (LPACAP).

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent, així com perquè l'òrgan convocant i el Tribunal Qualificador facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici, sens perjudici de la possibilitat o, si escau, de la necessitat de presentació de documentació.

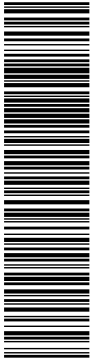
3.1 Protecció de dades

D'acord amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la llibre circulació d'aquestes i amb la Llei Orgànica 3/2018 de 5 de desembre de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, l'informem que les seves dades seran incorporades l'informem que les seves dades seran incorporades a un tractament amb la finalitat específica de gestionar les candidatures i a la gestió del procés selectiu (sol·licituds, convocatòria i realització de proves d'avaluació i propostes de contractació i a la composició dels òrgans de selecció) en cas d'admissió al mateix.

El Responsable del Tractament és l'Ajuntament de Montmeló, i podeu ampliar la informació sobre el tractament de dades personals accedint a la Política de Privacitat de l'Ajuntament al següent enllaç: <https://www.montmelo.cat/lnk20/proteccio-de-dades.htm>.

Les seves dades no seran cedides a tercers amb l'excepció de les publicacions dels llistats de persones admeses i excloses tal i com es descriu a la clàusula Cinquena de les presents Bases. Les publicacions es realitzaran d'acord al que estableix la Disposició Addicional Setena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
Anunci: Anunci Bases director-a de lleure i coordinador-a de lleure		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi per a validació: JE9NZ-3FMX0-T8U7K Data d'emissió: 31 de 2 Gener de 2024 a les 12:01:03 Pàgina 5 de 2 15	El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 31/01/2024 11:42	SIGNAT 31/01/2024 11:42



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió i la resta dels seus drets mitjançant la remissió d'un escrit dirigit al Responsable del Tractament a la següent adreça: Ajuntament de Montmeló, Plaça de la Vila, 1, 08160 Montmeló), o mitjançant la Seu Electrònica de l'Ajuntament.

DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTACIÓ De conformitat amb el que disposa l'ordre CLT/301/2015, de 8 de setembre, per la qual s'aproven, es modifiquen i es deroguen taules d'avaluació i accés documental, un cop sigui ferma la resolució de la convocatòria i la contractació de personal es destruirà la documentació relativa al procediment de selecció, llevat de les actes de la Comissió Tècnica de Selecció. Els/les aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos, a comptar de la fermesa de la resolució definitiva, per tal de retirar la documentació aportada. Passat aquest termini, es procedirà a la destrucció total de les sol·licituds, currículums, mèrits, proves de selecció o qualsevol altra documentació que hagi aportat.

3.2 Documentació: Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació:

1. Model d'Instància de sol·licitud de participació en la convocatòria amb la declaració responsable relativa al compliment dels requisits corresponents a la convocatòria. (No és necessari si la inscripció es realitza per la plataforma CONVOCA definida a la base 4).
2. Currículum.
3. Fotocòpia del DNI.
4. Fotocòpia del títol acadèmic d'accés.
5. Fotocòpia del certificat de coneixements de català i castellà, si s'escau, exigits a la convocatòria.
6. Documents acreditatius dels mèrits al·legats a la sol·licitud de participació.
7. Justificant del pagament dels drets d'examen.

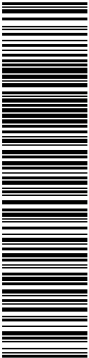
4. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'alcalde o autoritat en qui hagi delegat, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes declarant aprovada la relació provisional de persones admeses i excloses, amb indicació, en el seu cas del motiu d'exclusió.

L'esmentada resolució es publicarà en el Tauler d'Anuncis de la Corporació, i a la pàgina web de l'Ajuntament: <https://montmelo.convoca.online/>, a l'efecte de possibles recusacions o abstencions, juntament amb la relació completa de les persones que hagin estat admeses i excloses.

L'esmentada resolució també concedirà un termini de **cinc dies naturals per a esmenes** o possibles reclamacions. Aquells que, dins del termini assenyalat, no esmenin la causa d'exclusió, seran definitivament exclosos de la participació en el procés selectiu.

DOCUMENT Anunci: Anunci Bases director-a de lleure i coordinador-a de lleure	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: JE9NZ-3FMX0-T8U7K Data d'emissió: 31 de 2 Gener de 2 2024 a les 12:01:03 Pàgina 6 de 2 15	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 31/01/2024 11:42
	ESTAT SIGNAT 31/01/2024 11:42



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El documento está SIGNAT. Mediante el código de verificación se puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



L'admissió o exclusió dels aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'article 77, apartat 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

El tribunal qualificador estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la corporació i formades per un/a president/a i vocals amb la següent distribució:

- President/a: Funcionari/a o empleat/da fix de l'Ajuntament de Montmeló.
- Vocal: Funcionari/a o empleat/da fixe de l'Ajuntament de Montmeló.
- Vocal: Funcionari/a o empleat/da fixe de l'Ajuntament de Montmeló o d'un altre ajuntament.
- Secretari/a: Funcionari/a o empleat/da fix de l'Ajuntament de Montmeló. (Amb veu i sense vot)

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

La designació del tribunal s'ha de fer pública al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament.

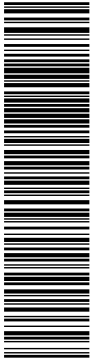
El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

La designació nominal dels membres del tribunal s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista definitiva d'admesos i exclosos.

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència de la presidència i de la secretària. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari/a, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/a. No obstant això, tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
Anunci: Anunci Bases director-a de lleure i coordinador-a de lleure		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi per a validació: JE9NZ-3FMX0-T8U7K Data d'emissió: 31 de 2 Gener de 2024 a les 12:01:03 Pàgina 7 de 2 15	El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 31/01/2024 11:42	SIGNAT 31/01/2024 11:42



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



Els membres del tribunal es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació al tauler d'anuncis o al web municipal de l'Ajuntament de la resolució per la qual es nomenen els membres del tribunal.

De la sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, 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.

6. PROCÉS SELECTIU

El procés serà per la modalitat de concurs i contindrà les següents FASES:

- 1a. fase: Prova de coneixements de català /castellà
- 2a. fase: Valoració de mèrits.
- 3a. Fase: Entrevista.

1a. fase:

Pel cas que l'aspirant no hagi aportat els certificats corresponents relatius al coneixement de la llengua catalana i castellana, haurà de realitzar aquesta/es prova/es:

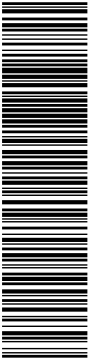
a. Coneixement de la llengua catalana

Consistirà en la resolució d'un exercici de coneixements de suficiència de la llengua catalana. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, quedant aquests darrers eliminats del procés selectiu. Per realitzar aquesta prova, el Tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística. Restaran exempts de la realització d'aquesta prova aquelles persones que acreditin el coneixement de la llengua catalana de conformitat amb allò que disposa la base 2.1 d) en relació amb el requisit del coneixement de la llengua catalana.

b. Coneixement de la llengua castellana

Consistirà en la redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i mantenir una conversa amb els membres del Tribunal durant el termini màxim de 10 minuts. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, quedant aquests darrers eliminats del procés selectiu. Restaran exempts de la realització d'aquesta prova aquelles persones que acreditin el coneixement de la llengua castellana de conformitat amb allò que disposa la base 2.1 e) en relació amb el requisit del coneixement de la llengua castellana.

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
Anunci: Anunci Bases director-a de lleure i coordinador-a de lleure		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi per a validació: JE9NZ-3FMX0-T8U7K Data d'emissió: 31 de 2 Gener de 2 2024 a les 12:01:03 Pàgina 8 de 2 15	El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 31/01/2024 11:42	SIGNAT 31/01/2024 11:42



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El documento está SIGNAT. Mirando el código de verificación por comprobar la validez de la signatura electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



**AJUNTAMENT DE
MONTMELÓ**

2a. fase: Valoració de mèrits

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, fins a un màxim de 15 punts, d'acord amb el barem de mèrits de que consta en l'Annex III. El resultat serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits.

3a. fase: Entrevista

Les persones aspirants que superin les proves anteriors, podran ser convocades, si el tribunal ho considera oportú, per a la realització d'una entrevista, en la qual el tribunal podrà realitzar preguntes i aclariments que estimi oportuns i es valorarà tant la trajectòria professional i acadèmica dels aspirants, com les seves aptituds i actituds en relació al lloc de treball a ocupar. Si el tribunal considera oportú realitzar l'entrevista personal aquesta es realitzarà a les cinc persones aspirants amb la puntuació més alta. Si per causes motivades cap de les persones aspirants entrevistades és contractada es procedirà a entrevistar a les cinc persones següents, i així successivament.

L'entrevista personal es valorarà fins a 2 punts i no serà eliminatòria.

S'estableix un termini de cinc dies a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de cada fase del procés per sol·licitar la revisió de les proves.

7. QUALIFICACIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

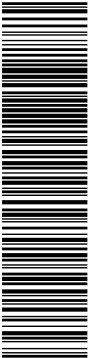
L'òrgan de selecció farà públic el resultat del procés i elevarà a l'òrgan competent la proposta amb l'ordre de les borses per major puntuació obtinguda, que vindrà donada per la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració de la fase de valoració de mèrits i fase d'entrevista, si s'escau.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació a l'apartat d'experiència professional en la fase de concurs.

En el moment de ser requerit per fer la contractació, la persona aspirant proposada presentarà al Departament de RRHH, els originals de la documentació presentada al procés selectiu, la declaració jurada (ANNEX IV, no serà necessària en cas d'haver realitzat la inscripció al procés selectiu a través de la plataforma CONVOCA) de no trobar-se sotmesa a cap causa d'incompatibilitat, separació o inhabilitació i presentarà certificat mèdic on acreditï que és apte per les tasques assignades al lloc de treball.

Si l'aspirant no presentés la documentació, excepte casos de força major, no podria ser contractat, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en què pogués haver incorregut per falsedat en la seva instància.

DOCUMENT Anunci: Anunci Bases director-a de lleure i coordinador-a de lleure	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: JE9NZ-3FMX0-T8U7K Data d'emissió: 31 de 2 Gener de 2024 a les 12:01:03 Pàgina 9 de 15	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 31/01/2024 11:42
	ESTAT SIGNAT 31/01/2024 11:42



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



8. CONTRACTACIÓ. PERÍODE DE PROVA

Les persones aspirants seran contractades amb un període de prova màxim de 6 mesos per Director/a de lleure i de 4 mesos per Coordinador/a de lleure. Durant el període de prova es realitzarà una avaluació per part de la persona responsable del servei o secció, la qualificació final serà d'apte o no apte.

La persona aspirant que no superi el període de prova quedarà exclosa del procés selectiu, s'extingirà el seu contracte i es procedirà a la contractació de la següent persona aspirant amb la millor puntuació obtinguda.

Si la persona renunciés a la contractació durant la seva durada es procedirà a la contractació de la següent persona aspirant amb la millor puntuació obtinguda.

9. CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL I FUNCIONAMENT

Finalitzat el procés es procedirà a la creació de la borsa de treball, l'òrgan de selecció elevarà la classificació definitiva per ordre de puntuació de les persones aspirants aprovades al president/a de la Corporació o autoritat delegada.

Les persones aspirants incloses a la borsa es trobaran a l'espera de ser cridades per l'Ajuntament per estricte ordre de puntuació.

Per efectuar l'oferiment de la contractació a l'aspirant que correspongui se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el servei de recursos humans de l'Ajuntament. Si a les 15:00 hores del dia següent laborable a l'enviament del correu l'aspirant no ha contactat amb el servei de recursos humans, es passarà la crida al següent aspirant per ordre de puntuació.

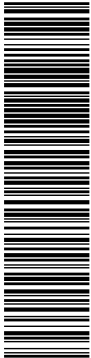
Correspon a les persones aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment els números de contacte telefònic adequats i adreça de correu electrònic.

No es cridarà a l'aspirant amb la puntuació més alta, sinó al següent per ordre de puntuació quan es produeixi en l'aspirant una de les següents circumstàncies:

- Que estigui contractat per l'Ajuntament de Montmeló com a conseqüència d'una crida anterior.
- Que no pugui ser localitzat.
- Que no pugui incorporar-se amb la immediatesa requerida.

En atenció a casos degudament motivats, i a petició de l'òrgan competent, es podran nomenar altres candidats/tes que figurin a la borsa de treball però sense seguir l'ordre de puntuació, als efectes de buscar sempre la millor adequació entre el perfil competencial del lloc de treball a ocupar i les característiques personals i funcionals de l'aspirant.

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
Anunci: Anunci Bases director-a de lleure i coordinador-a de lleure		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi per a validació: JE9NZ-3FMX0-T8U7K Data d'emissió: 31 de 2 Gener de 2 2024 a les 12:01:03 Pàgina 10 de 2 15	El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 31/01/2024 11:42	SIGNAT 31/01/2024 11:42



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



Aquestes circumstàncies es faran constar en la proposta de contractació que s'efectui en cada cas. Un cop es produeixi la crida, els/les aspirants hauran de presentar al Servei de recursos humans de l'Ajuntament de Montmeló els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la convocatòria en el termini màxim de 24 hores.

Les persones aspirants seleccionades per ocupar els llocs de treball vacants, hauran d'aportar davant l'Ajuntament, els documents originals següents:

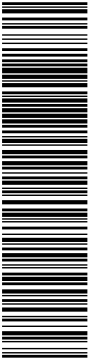
1. DNI o NIE, per contrastar-lo amb la fotocòpia presentada.
2. Títol acadèmic exigít original, o justificant de pagament dels drets acreditatius per a la seva expedició, per contrastar-lo amb la fotocòpia presentada (o l'original de l'acreditació d'equivalències corresponents).
3. Declaració jurada o promesa de no haver estat separat per expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques per sentència ferma, així com que no incorre en cap causa d'incapacitat o incompatibilitat establerta a les lleis i reglaments, i de no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.(Annex IV)
4. Tots els originals de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats i els certificats dels cursos de formació complementària presentats.
5. Certificat mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici de la funció.
7. Certificat de Delictes de Naturalesa Sexual actualitzat.
8. Número d'afiliació a la seguretat social.
9. Dades bancàries.

Si l'aspirant no presentés la documentació, excepte casos de força major, no podria ser contractat ni nomenat, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en què pogués haver incorregut per falsedat en la seva instància.

10. EXCLUSIÓ DE LA BORSA

1. Els aspirants seran exclosos de la borsa en els supòsits següents:
 - El rebuig de la 1a i 2a proposta de contractació per part dels candidats suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altra situació de suspensió establerta en aquestes Bases i degudament acreditada. En aquest sentit és causa de suspensió: la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'oferiment de la

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
Anunci: Anunci Bases director-a de lleure i coordinador-a de lleure		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi per a validació: JE9NZ-3FMX0-T8U7K Data d'emissió: 31 de 2 Gener de 2 2024 a les 12:01:03 Pàgina 11 de 2 15	El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 31/01/2024 11:42	SIGNAT 31/01/2024 11:42



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



proposta de contractació o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents. En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa. La persona interessada ha de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'Ajuntament. Els aspirants seran exclosos definitivament de la borsa en els següents supòsits:

- No superació del període de prova establert.
- Sanció per falta disciplinària greu o molt greu.
- Informe desfavorable emès pel responsable del servei.
- Els/les aspirants que, estant contractats per l'Ajuntament, sol·licitin la baixa voluntària, excepte en aquells casos en que hi hagi informe favorable del servei per la seva reincorporació a la borsa de treball.
- Quan dins del termini fixat, excepte casos de força major, no es presenti la documentació acreditativa dels requisits exigits en aquestes bases, o de l'examen de la mateixa es comprovi que l'aspirant els incompleix.
- Quan l'empleat/da no es presenti a treballar el dia establert en el contracte/nomenament, excepte casos de força major, els quals s'hauran d'acreditar documentalment i s'haurà d'emetre informe per part del/ls responsables del centre de treball.

11. RECURSOS

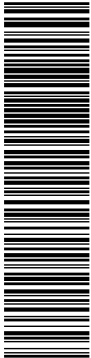
Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de la Junta de Govern Local, si aquests decideixen directament o indirectament en el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats Contenciosos Administratius de la província de Barcelona.

Contra les resolucions i els actes de tràmit del tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde o òrgan al que hagi delegat la seva competència.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
Anunci: Anunci Bases director-a de lleure i coordinador-a de lleure		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi per a validació: JE9NZ-3FMX0-T8U7K Data d'emissió: 31 de 2 Gener de 2024 a les 12:01:03 Pàgina 12 de 15	El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 31/01/2024 11:42	SIGNAT 31/01/2024 11:42



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El documento está SIGNAT. Mirando el código de verificación por comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

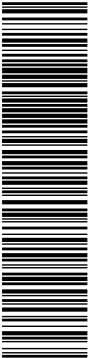


ANNEX I. Director/a de lleure

Funcions a desenvolupar

- Esdevenir el/la professional que assumeix la responsabilitat de la realització de l'activitat d'acord amb el seu programa, durant el temps i el lloc en el que es desenvolupa.
- Complir i fer complir les previsions de la normativa vigent en matèria d'infància i joventut i educació en el temps de lleure.
- Redactar el projecte de l'activitat i, un cop finalitzada, la memòria de l'activitat.
- Dur a terme la notificació de l'activitat si aquesta és preceptiva i, si escau, perquè es comuniqui al departament competent en matèria d'infància i joventut, abans de l'inici de l'activitat, la seva anul·lació o les modificacions que s'hagin produït després de la presentació de la notificació.
- Coordinar l'equip directiu i de monitors i monitores, així com la resta de professionals implicats, supervisant i fent seguiment de les activitats que es duen a terme.
- Facilitar la comprovació i el seguiment de l'activitat al personal degudament acreditat que s'encarrega d'aquesta funció. Valora les activitats desenvolupades aplicant els indicadors, criteris adients i procediments d'avaluació adequats.
- Planificar i organitzar les activitats per a la seva posterior execució (gestionar el procés d'inscripcions i la documentació necessària, distribució d'infants i monitors i monitores en la formació de grups, gestió de les sortides i activitats extraordinàries, control en el compliment de ràtios i distribució dels equips de treball, notificació de l'activitat, etc.).
- Gestionar degudament i amb responsabilitat el pressupost destinat a l'execució de les activitats.
- Garantir l'execució de les activitats del projecte d'activitat.
- Vetllar perquè les activitats es desenvolupin amb les condicions sanitàries, d'higiene i de seguretat necessàries.
- Vetllar perquè les persones participants de les activitats respectin les propietats, les instal·lacions i el medi natural del lloc on es dugui a terme l'activitat.
- Garantir el coneixement per part de les persones participants a l'activitat del protocol d'actuació en emergències que s'estableixi a l'efecte i de l'execució de les mesures previstes per situacions de risc o emergència, especialment el sistema d'avís i les mesures de protecció a aplicar.
- Garantir que es compleix la normativa reguladora corresponent, quan l'organització i la realització d'alguna de les activitats del programa general vagin a càrrec d'una empresa o entitat especialitzada.
- Atendre a les famílies dels infants en relació a informacions o aspectes relacionats amb el desenvolupament de l'activitat.
- Ser present al llarg del desenvolupament de les activitats.
- Disposar de qualitats pedagògiques per tal d'esdevenir model de referència per a infants i joves, així com per l'equip de treball. Tenir habilitats en la resolució de conflictes i la mediació, fomentant la comunicació i la comprensió. Educar en valors convivals i relacionals.
- Treballar coordinadament amb l'equip tècnic de l'ajuntament.

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
Anunci: Anunci Bases director-a de lleure i coordinador-a de lleure		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi per a validació: JE9NZ-3FMX0-T8U7K Data d'emissió: 31 de 2 Gener de 2024 a les 12:01:03 Pàgina 13 de 15	El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 31/01/2024 11:42	SIGNAT 31/01/2024 11:42



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El documento está SIGNAT. Miliant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



ANNEX II. Coordinador/a de lleure

Funcions a desenvolupar

- Complir i fer complir les previsions de la normativa vigent en matèria d'infància i joventut i educació en el temps de lleure.
- Col·laborar en la redacció del projecte de l'activitat i, un cop finalitzada, la memòria de l'activitat.
- Contribuir a la coordinació de l'equip de monitors i monitores, així com la resta de professionals implicats, supervisant i fent seguiment de les activitats que es duen a terme.
- Valorar les activitats desenvolupades aplicant els indicadors, criteris adients i procediments d'avaluació adequats.
- Planificar i organitzar les activitats per a la seva posterior execució (gestionar el procés d'inscripcions i la documentació necessària, distribució d'infants i monitors i monitores en la formació de grups, gestió de les sortides i activitats extraordinàries, control en el compliment de ràtios i distribució dels equips de treball, responsabilitzar-se de la disposició de materials necessaris per al desenvolupament de les activitats, etc.).
- Gestionar degudament i amb responsabilitat el pressupost destinat a l'execució de les activitats.
- Garantir l'execució de les activitats del projecte d'activitat.
- Vetllar perquè les activitats es desenvolupin amb les condicions sanitàries, d'higiene i de seguretat necessàries.
- Vetllar perquè les persones participants de les activitats respectin les propietats, les instal·lacions i el medi natural del lloc on es dugui a terme l'activitat.
- Garantir que es compleix la normativa reguladora corresponent, quan l'organització i la realització d'alguna de les activitats del programa general vagin a càrrec d'una empresa o entitat especialitzada.
- Atendre a les famílies dels infants en relació a informacions o aspectes relacionats amb el desenvolupament de l'activitat, per delegació del director/a.
- Ser present al llarg del desenvolupament de les activitats.
- Disposar de qualitats pedagògiques per tal d'esdevenir model de referència per a infants i joves, així com per l'equip de treball. Tenir habilitats en la resolució de conflictes i la mediació, fomentant la comunicació i la comprensió. Educar en valors convivals i relacionals.

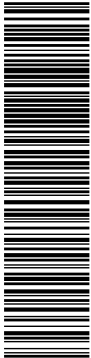
ANNEX III. Barem de mèrits

1. **Experiència professional: Màxim 9 punts .**

Serveis prestats a l'Administració Pública o empresa privada, com a personal funcionari o laboral, en un lloc o plaça d'igual o similar categoria, sempre que s'acrediti que s'han realitzat les funcions del lloc de treball a ocupar:

A Experiència professional.	Puntuació màxima
------------------------------------	---------------------

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
Anunci: Anunci Bases director-a de lleure i coordinador-a de lleure		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi per a validació: JE9NZ-3FMX0-T8U7K Data d'emissió: 31 de 2 Gener de 2024 a les 12:01:03 Pàgina 14 de 2 15	El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 31/01/2024 11:42	SIGNAT 31/01/2024 11:42



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



Serveis prestats en llocs de treball i l'especialitat a la qual s'opta 0,10 punts per mes treballat. Els dies es compten proporcionalment.	6 punts
Serveis prestats com a voluntariat en tasques similars a les requerides 0,10 punts per mes treballat. Les fraccions es compten proporcionalment.	3 punts

Per acreditar els serveis prestats, s'ha de presentar certificació de l'administració que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, període de temps, també es podran presentar resolucions administratives de nomenaments i contractes laborals.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Montmeló no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran d'acord amb les dades que constin en els expedients personals de les persones aspirants que consten en el Servei de Recursos Humans.

Resulta necessari que de la documentació presentada es desprengui que les tasques realitzades estan relacionades amb les funcions de la categoria objecte de la convocatòria.

Per acreditar l'experiència professional a l'empresa privada, s'ha de presentar contracte de l'empresa que indiqui la categoria professional i les funcions, període de temps, i l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

Resulta necessari que de la documentació presentada es desprengui que les tasques realitzades estan relacionades amb les funcions de la plaça a ocupar.

Per acreditar el voluntariat s'ha de presentar la documentació que acrediti la prestació de serveis en aquesta modalitat.

2. **Nivell de formació i estudis**

La titulació presentada per poder participar en el present procés selectiu no es podrà valorar com a mèrit.

Formació reglada: titulacions oficials que tinguin relació directa amb la plaça objecte de la convocatòria i que no sigui requisit d'accés: **Màxim 4 punts.**

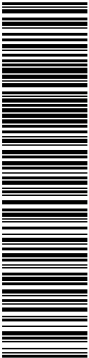
Es valora:

Titulació superior a l'exigida a la convocatòria: 2 punt per cada titulació.

Formació complementària: Realització de cursos de formació i de perfeccionament que tinguin relació directa amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball: **Màxim 2 punts.**

Formació complementària: Cursos relacionats amb el lloc de treball al que s'opta	Punts
Fins a 20 hores	0,10
Si la seva durada està entre 21 a 40 hores	0,25

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
Anunci: Anunci Bases director-a de lleure i coordinador-a de lleure		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi per a validació: JE9NZ-3FMX0-T8U7K Data d'emissió: 31 de 2 Gener de 2024 a les 12:01:03 Pàgina 15 de 2 15	El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 31/01/2024 11:42	SIGNAT 31/01/2024 11:42



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El documento está SIGNAT. Mirando el código de verificación por comprobar la validez de la signatura electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



Si la seva durada està entre 41 a 60 hores	0,40
Si la seva durada està entre 61 a 80 hores	0,50
Si la seva durada està entre 81 a 100 hores	0,75
Si la seva durada és superior a 100 hores	1

Els cursos, jornades i seminaris que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpies dels documents que acreditin la seva realització, degudament signats per l'entitat organitzadora, i en els que consti el centre emissor dels mateixos i la seva durada en hores. Els documents en els que no consti la durada de la formació en hores seran valorats amb la puntuació mínima d'aquest barem. El Tribunal està facultat per a desestimar la valoració de cursos per raó de la seva obsolescència.

ANNEX IV. MODEL DE DECLARACIÓ JURADA

(Aquest annex no és necessari en cas de fer servir la plataforma CONVOCA)

Sr./a.....major d'edat i amb número de DNI.....amb la finalitat de participar en la convocatòria.....

JURO/PROMETO:

- 1.- Que compleixo amb les condicions exigides per exercir les funcions que puguin ésser encomanades, d'acord amb la normativa vigent.
- 2.- Que posseeixo la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions atribuïdes al lloc de treball.
- 3.- Que no estic inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni he estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública.
- 4.- Que no em trobo afectat/da per causa d'incompatibilitat establerta a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- 5.- Que tal manifestació es presenta de forma lliure i voluntària, a efectes de la convocatòria abans esmentada.

L'Alcalde,
Pere Rodríguez Rodríguez