



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SENCELLES

5060***Bases de la convocatòria per crear una borsa de treball de monitor/a adicional de temps lliure de l'Ajuntament de Sencelles***

Es fa saber, que en data 19-05-2026 s'ha dictat la Resolució de batlia núm. 2026-0450, amb el següent tenor literal:

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER CREAR UNA BORSA DE TREBALL DE MONITOR/A ADDICIONAL DE TEMPS LLIURE DE L'AJUNTAMENT DE SENCELLES

Bases que han de regir la convocatòria de la constitució d'una borsa de treball per cobrir amb caràcter laboral temporal la contractació de monitor/a adicional de temps lliure per a les escoles d'estiu i altres activitats de lleure que organitza l'Ajuntament de Sencelles.

1a. NATURALESA I CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA.

Tipus de personal: Personal Laboral Temporal.

Denominació: Monitor/a adicional de temps lliure.

Tipus de Contracte: Contracte temporal per obra i servei.

Característiques de la Plaça: Monitor/a de temps lliure per atendre persones d'entre 3 i 18 anys amb un grau reconegut de dependència que participin en activitats d'educació en el temps lliure infantil i juvenil a càrrec de l'Ajuntament de Sencelles, tant per a l'Escola d'Estiu que ordinàriament es convoca, com per a activitats puntuals o de curta durada que puguin sorgir durant l'any.

Durada del Contracte: Des del dia següent a la notificació del decret de nomenament fins a la finalització del servei específic pel qual es contracta.

Jornada i Horari. 37,5 hores setmanals.

2a. REQUISITS DELS ASPIRANTS.

Per ser admès a la realització de les proves selectives, els aspirants a la data d'expiració del termini per a la presentació d'instàncies, hauran de reunir els següents requisits:

- Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del dispost a l'art. 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Tenir complits els 18 anys d'edat i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració Pública.
- No patir cap malaltia, ni defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de la funció.
- Estar en possessió d'algun dels títols següents:

- Atenció socio sanitària a persones en el domicili
- Atenció socio sanitària a persones dependents en institucions socials),
- Educació d'habilitats d'autonomia personal i social
- Inserció laboral de persones amb discapacitat.
- Atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials (ACNEE) en centres educatius.
- Mediació entre la persona sordcega i la comunitat.
- Promoció, desenvolupament i participació de la comunitat sorda.
- Promoció i intervenció socioeducativa amb persones amb discapacitat.
- Grau en infermeria, fisioteràpia, teràpia ocupacional o educació social, mestre en educació especial, llicenciatura en pedagogia i pedagogia terapèutica i psicologia, psicopedagogia.

- Estar en possessió d'algun dels títols següents:





- Diploma de monitor/a d'activitats de temps lliure infantils i juvenils (formació regulada en el Decret 16/1984, de 23 de febrer, sobre reconeixements d'escoles d'educadors de temps lliure, BOIB núm. 5, de 20 de març).
- Títol de tècnic/a superior d'animació sociocultural.
- Títol de tècnic/a superior en educació infantil o titulacions declarades com a equivalents.

g) Acreditar el requisit de coneixements de llengua catalana nivell B1, de conformitat amb el Decret 11/2017, de 24 de març, d'exigència del coneixement de la llengua catalana en les procediments selectius d'accés a la funció pública i per ocupar llocs de treball de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. En cas de no estar-ne en possessió hauran de presentar-se i superar la prova de coneixements que es realitzarà a l'Ajuntament.

h) Haver abonat la taxa de 12,00.-€- Aquesta taxa s'ha de satisfer al compte:

- LA CAIXA ES13 2100 2430 6802 0001 6775

Ha de constar a la referència. Nom+ borsí monitor adicional

- Amb caràcter previ a la presa de possessió, l'interessat/a ha d'aportar la certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals que acrediti que no ha estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i la indemnitat sexual, ni per tràfic d'ésser humans (Article 13.5 de la LO 1/1996, de 15 de gener modificada per la Llei 26/2015 de 28 de juliol de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència)
- Abans de la signatura del contracte, l'interessat/a ha de fer constar que no realitza cap altre activitat en cap lloc del sector públic delimitat per l'art. 1 de la Llei 53/1984 i que no percep pensió de jubilació, retir o orfanat. En cas de realitzar alguna activitat privada ha de declarar-la en el termini de deu dies des de la signatura del contracte, perquè la Corporació pugui adoptar l'acord de compatibilitat o incompatibilitat.

3a SISTEMA SELECTIU.

Es desglossarà en les següents fases:

- Fase concurs.
- Entrevista personal.

La puntuació final del procés selectiu vendrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes a les dues fases anteriors, resultant seleccionat el candidat/a que obtengui major puntuació.

Fase concurs:

1.- Mèrits acadèmics:

- Grau en educació primària, menció atenció a la diversitat, pedagogia, psicologia o similar: 1,5 punts.
- Altres graus universitaris, diplomatures universitàries o equivalents: 1 punt.

2.- Accions formatives:

- Pel títol de tècnic/a superior en educació infantil o titulacions declarades com a equivalents, quan no s'acrediti com a requisit: 0,5 punts.
- Pel títol de tècnic/a superior en animació sociocultural, quan no s'acrediti com a requisit: 0,5 punts.
- Pel títol de socorrista expedit per la Creu Roja, la Federació Espanyola de Socorrisme o la Conselleria de Sanitat o alguna entitat legalment reconeguda per l'Administració competent: 0,5 punts.

3.- Coneixements orals i escrits de la llengua catalana.

Es valoraran els certificats expedits per l'EBAP, els expedits o homologats per la Direcció General de

Política Lingüística, els expedits per l'Escola Oficial d'Idiomes, i també els certificats reconeguts d'acord amb la normativa autonòmica.

Només es valorarà el nivell més alt acreditat

- a) Certificat B2: 0,5 punts.
- b) Certificat C1: 1 punt.
- c) Certificat C2: 1,5 punts.

4.- Coneixements orals i escrits de la llengua anglesa.

L'acreditació dels diferents nivells d'anglès que es tinguin es farà mitjançant la presentació de certificats emesos per entitats oficials com l'EOI, ACLES, Cambridge English Language Assessment ESOL Examinations, Educational Testing Service (ETS), APTIS (British Council) i Oxford Test of English B, o organismes equivalents. Només es valorarà el nivell més alt acreditat

- a) Coneixements avançats (certificat B2): 1 punt.
- b) Coneixements de domini funcional (certificat C1 o superiors): 1'5 punts.

Els mèrits a què es refereixen els paràgrafs anteriors s'han d'acreditar mitjançant la presentació de l'original o de la còpia acarada dels títols, diplomes i certificats del nivell de coneixements expedit per l'òrgan competent, d'acord amb la normativa vigent.

5.- Experiència laboral:

- Per cada mes complet i seguit treballat com a Monitor/a de temps lliure en qualsevol administració pública: 0'10 punts fins un màxim de 2. No es comptabilitzaran els contractes en pràctiques.
- Per cada mes complet i seguit treballat com a Monitor/a o Director/a de temps lliure en una empresa privada, en una categoria igual que la plaça convocada: 0,15 punts fins un màxim de 2.

Per poder valorar-se aquests mèrits serà necessari que es presenti certificat de l'administració pública corresponent en el que s'especifiqui les dates d'alta i baixa a la mateixa, els serveis prestats i la categoria; i en el cas de l'empresa privada, certificat d'empresa en el que s'especifiqui les dates d'alta i baixa a la mateixa, serveis prestats i categoria o contractes laborals en els que s'especifiquin les tasques a desenvolupar acompanyats del certificat de vida laboral emès per la Seguretat Social.

No es valoraran els mèrits que no s'acreditin documentalment mitjançant la presentació dels documents que s'especifiquen als paràgrafs anteriors (originals o fotocòpies compulsades). Aquests documents s'hauran de presentar dins el termini de presentació d'instàncies, sense que es puguin valorar si es presenten fora d'aquest termini.

El tribunal podrà demanar als interessats les aclaracions o, en el seu cas, la documentació addicional que estimi oportuna, amb l'única finalitat de comprovar la veracitat dels mèrits aportats amb la sol·licitud per participar en aquest procés selectiu.

6.- Entrevista personal:

Es realitzarà una entrevista personal, que versarà sobre l'objecte de la convocatòria, i que puntuarà fins a 4 punts.

4t. PERÍODE DE PROVA.

L'aspirant seleccionat haurà de superar un període de prova de 15 dies. Durant aquest període de prova es podrà resoldre la relació laboral a instància de qualsevol de les dues parts.

5a PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.

- a) Les instàncies per prendre part en aquesta convocatòria, en la que els aspirants hauran de presentar la documentació acreditativa de requisits i mèrits exposats, es dirigiran al Batle-President i es presentaran al Registre General d'aquest Ajuntament en hores d'oficina dins el termini dels 10 dies hàbils següents a la publicació de l'anunci pertinent a la web municipal. Si el darrer dia d'aquest termini fos diumenge o festiu, es prorrogarà fins el primer dia hàbil següent.
- b) Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el Batle dictarà Resolució, aprovant la llista d'admesos i exclosos, explicant els motius en el cas de la seva exclusió. L'esmentada Resolució es publicarà a la web municipal i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, donant en el seu cas, un termini de 3 dies per subsanar aquests defectes. En cas de no produir-se reclamacions a la llista provisional, s'entendrà aquesta elevada a definitiva, sense necessitat de nou acord ni publicació.
- c) Elevada a definitiva la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, el Batles, determinarà la data i el lloc de celebració de les proves de selecció, havent-se de presentar els aspirants el dia assenyalat provists del DNI. Aquesta Resolució es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

6a TRIBUNAL DE SELECCIÓ.

1. El tribunal de Selecció estarà integrat per:

PRESIDENTA: Francisca Campaner Fiol, funcionària de carrera, administrativa Ajuntament de Sencelles.



VOCALS:

- Antoni Rull Puigserver, funcionari de carrera, administratiu Ajuntament de Sencelles.
- Antoni Puig Ramis, funcionari de carrera, administratiu Ajuntament de Sencelles.
- Joan Gelabert Morey, funcionari de carrera, policia local Ajuntament de Sencelles.

SECRETÀRIA: Margarita Padilla Aguilera, funcionària de carrera, auxiliar administrativa Ajuntament de Sencelles.

SUPLENT: Jordi Vallespir Cladera, funcionari de carrera, policia local Ajuntament de Sencelles.

2. El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu.

7a FINALITZACIÓ DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.

Acabada la selecció, el Tribunal publicarà la relació de les puntuacions atorgades, que comprendrà la proposta a favor de l'aspirant que hagi obtingut la millor puntuació, així com també la llista dels qui en consideració a la puntuació concedida se'ls puguin considerar aptes sense obtenció de plaça, que formaran part de la borsa que es publicarà en el BOIB.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL PRIMERA.-

En cas que sigui necessari contractar més personal en funció de les necessitats del servei, l'Ajuntament podrà optar per acudir a aquest borsí de feina.

En cas de què comunicada a un integrant d'aquesta borsa l'existència de necessitats, aquest no manifesti per escrit registrat d'entrada a l'Ajuntament, la seva voluntat d'ocupar la mateixa dins el termini màxim de cinc dies hàbils, comptats a partir del dia següent hàbil al de la recepció de la corresponent comunicació municipal, se'l donarà per desistit, passant a ocupar el darrer lloc de la borsa i ocupant el seu lloc el següent de la llista. La renúncia expressa també implicarà el seguiment d'aquest procediment.

En tot cas, l'existència de la borsa de treball, no enerva la potestat de l'Ajuntament de convocar un nou procés selectiu per cobrir les possibles necessitats.

N'hes pres nota

(Signat electrònicament: 19 de maig de 2026)

El batle

Joan Carles Verd Cirer

La secretària-interventora

Antònia Lluïcia Vallcaneras Bonet





ANNEX I
MODEL D'INSTÀNCIA

_____, major d'edat, amb DNI núm. _____, i domicili a efectes de notificacions i comunicacions al _____, de _____, telèfon/s _____ (és imprescindible designar un o varis), e-mail _____.

EXPÒS:

Primer.- Que he tingut coneixement de la convocatòria del procediment selectiu per a la creació d'una borsa de treball de Monitors addicionals de temps lliure de l'Ajuntament de Sencelles.

Segon.- Que aport els següents documents:

- Còpia autèntica del DNI o del NIF o document acreditatiu de la nacionalitat certificat per l'autoritat competent del país d'origen, si s'escau.
- Atenció sociosanitària a persones en el domicili
- Atenció sociosanitària a persones dependents en institucions socials),
- Educació d'habilitats d'autonomia personal i social
- Inserció laboral de persones amb discapacitat.
- Atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials (ACNEE) en centres educatius.
- Mediació entre la persona sordcega i la comunitat.
- Promoció, desenvolupament i participació de la comunitat sorda.
- Promoció i intervenció socioeducativa amb persones amb discapacitat.
- Grau en infermeria, fisioteràpia, teràpia ocupacional o educació social, mestre en educació especial, llicenciatura en pedagogia i pedagogia terapèutica i psicologia, psicopedagogia.
- Còpia autèntica del Diploma de Monitor/a d'activitats de temps lliure.
- Còpia autèntica de títol de tècnic /a superior d'animació sociocultural.
- Còpia autèntica títol de tècnic/a superior en educació infantil o titulacions declarades com a equivalents.
- Còpia autèntica del certificat nivell B1 de català.
- Justificant de pagament dels drets d'examen.

Tercer.- Que declar estar en possessió de tots i cadascun dels requisits i condicions que s'exigeixen a la convocatòria, i específicament que reuneix els requisits requerits a la Base Segona de la convocatòria.

Quart.- - Que aport la documentació relativa a mèrits de conformitat amb el que disposen les Bases de la convocatòria.

Cinquè.- Que soc responsable de la veracitat dels documents i la informació que present en aquest procés selectiu.

Per tot l'exposat,

SOL·LICIT:

1.- Ser admès/sa la convocatòria del procediment selectiu per a la creació d'una borsa de treball de Monitors addicionals de temps lliure de l'Ajuntament de Sencelles.

2.- Que es tinguin per presentats els següents mèrits a valorar a la fase concurs de conformitat amb el que disposen les Bases de la convocatòria:



DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA RELATIVA A MÈRITS:

- 1.- _____
- 2.- _____
- 3.- _____
- 4.- _____
- 5.- _____
- 6.- _____

Sencelles _____ de 2026

Les vostres dades personals seran utilitzades per a la nostra relació i per a poder prestar-vos els nostres serveis dins de la legalitat. Així mateix, podran accedir a les vostres dades totes aquelles entitats que necessitin utilitzar-les per a proporcionar-vos els nostres serveis. Conservarem les seves dades durant la nostra relació i mentre ens hi obliguin les lleis aplicables. En qualsevol moment podeu dirigir-vos a l'Ajuntament de Sencelles per saber quina és la informació personal que tenim; rectificar-la, si fos incorrecta, i eliminar-la quan hagi finalitzat la nostra relació. També podeu requerir el traspàs de la vostra informació a una altra entitat (portabilitat). Per a demanar algun d'aquests drets, haureu de remetre una sol·licitud per escrit a la nostra adreça, juntament amb una fotocòpia del vostre DNI: AJUNTAMENT DE SENCELLES, PLAÇA DE LA VILA N°7, 07140 (ILLES BALEARS). En cas que considereu que els vostres drets han estat desatesos per la nostra entitat, podeu formular una reclamació a l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (www.agpd.es). “

