



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIA DEL CAMÍ

5108***Bases de la convocatoria para crear una bolsa de trabajo de monitores y directores de tiempo libre, Ayuntamiento de Santa María del Camí***

La Junta de Gobierno Local en sesión de día 13-05-2025 ha aprobado las Bases que tienen que regir la convocatoria de la constitución de una bolsa de trabajo para cubrir con carácter laboral temporal la contratación de monitores y directores de tiempo libre para las escuelas de verano y otras actividades de ocio que organiza el Ayuntamiento de Santa María del Camí.

Se transcriben a continuación las mismas.

PRIMERA. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Tipo de personal: Personal Laboral Temporal.

Denominación: Monitor y/o director de tiempo libre

Tipo de Contrato: Contrato temporal por obra y servicio

Características de la Plaza: Monitor/Director de tiempo libre por actividades de ocio y recreo a cargo del Ayuntamiento de Santa María del Camí, tanto para la Escuela de Verano que ordinariamente se convoca, como para actividades puntuales o de corta duración que puedan surgir durante el año.

SEGUNDA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.

Estas pruebas selectivas se rigen por la siguiente normativa:

- a) Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de septiembre, mediante el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público. (TRLEBEP)
- b) Real decreto legislativo 1/1995, de 24 de marzo, mediante el cual se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto Básico de los Trabajadores.
- c) Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes a la fecha de expiración del plazo para la presentación de instancias, tendrán que reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio del dispuesto al arte. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado público.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública.
- d) No sufrir ninguna enfermedad, ni defecto físico o psíquico que impida el normal ejercicio de la función.
- e) Estar en posesión del título oficial de graduado escolar/graduado en educación secundaria obligatoria (ESO), formación profesional de primer grado o equivalente.
- f) Estar en posesión de los títulos siguientes:
 - Para concursar por la plaza de Director/a de actividades de tiempo libre e infantiles y juveniles: Los títulos regulados en el Decreto 23/2018, artículo 51, de 6 de julio.
 - Para concursar por las plazas de Monitor/a de actividades de tiempo libre infantiles y juvenil: Los títulos regulados en el Decreto 23/2018, artículo 52, de 6 de julio.
- g) Acreditar el requisito de conocimientos de lengua catalana nivel B1, de conformidad con el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia del conocimiento de la lengua catalana en las procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para ocupar puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- h) Con carácter previo a la contratación, el interesado tiene que aportar la certificación negativa del Registro Central de Delinquentes





Sexuales que acredite que no ha sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad y la indemnidad sexual, ni por tráfico de ser humanos (Artículo 13.5 de la LO 1/1996, de 15 de enero modificada por la Ley 26/2015 de 28 de julio de modificación del sistema de protección a la infancia y la adolescencia)

y) Haber abonado la tasa de 10 € por inscripción al proceso selectivo. Esta tasa se tiene que satisfacer a la cuenta:

ES59 2100 0108 6302 0015 9452 – Código: 0445820

Tiene que constar en el concepto: Nombre+ bolsa monitores y directores de tiempo libre

j) Antes de la firma del contrato, el interesado tiene que hacer constar que no realiza jefe otro actividad en ningún lugar del sector público delimitado por el arte. 1 de la Ley 53/1984 y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad privada tiene que declararla en el plazo de diez días desde la firma del contrato, para que la Corporación pueda adoptar el acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad

CUARTA. SISTEMA SELECTIVO.

Se desglosará en las siguientes fases:

- Fase concurso.
- Entrevista personal.

La puntuación final del proceso selectivo venderá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas a las dos fases anteriores, resultando seleccionado el candidato que obtenga mayor puntuación.

Fase concurso:

1.- Méritos académicos:

- Grado en educación primaria, mención atención a la diversidad, pedagogía o psicología: 1,5 puntos.
- Otros grados universitarios, diplomaturas universitarias o equivalentes: 1 punto.
- Por el título de técnico/a superior en educación infantil o titulaciones declaradas como equivalentes, cuando no se acredite como requisito: 0,5 puntos.
- Por el título de técnico/a superior en animación sociocultural, cuando no se acredite como requisito: 0,5 puntos.

2.- Acciones formativas:

- Por el título de socorrista expedido por la Cruz Roja, la Federación Española de Socorrismo o la Conselleria de Sanidad o alguna entidad legalmente reconocida por la Administración competente: 0,5 puntos.

3.- Conocimientos orales y escritos de la lengua catalana.

Se valorarán los certificados expedidos por el EBAP, los expeditos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística, los expeditos por la Escuela Oficial de Idiomas, y también los certificados reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica. Solo se valorará el nivel más alto acreditado:

- a) Certificado B2: 0,5 puntos.
- b) Certificado C1: 1 punto.
- c) Certificado C2: 1,5 puntos.

4.- Conocimientos orales y escritos de la lengua inglesa.

La acreditación de los diferentes niveles de inglés que se tengan se hará mediante la presentación de certificados emitidos por entidades oficiales como la EOI, ACLES, Cambridge, English Language, Assesment, ESOL, Examinations, Educational Testing Service (ETS), APTIS (British Council) y Oxford Test of English B, u organismos equivalentes. Solo se valorará el nivel más alto acreditado

- a) Conocimientos avanzados (certificado B2): 1 punto.
- b) Conocimientos de dominio funcional (certificado C1 o superiores): 1'5 puntos.

Los méritos a que se refieren los párrafos anteriores se tienen que acreditar mediante la presentación del original o de la copia cotejada de los títulos, diplomas y certificados del nivel de conocimientos expedido por el órgano competente, de acuerdo con la normativa vigente.

5.-Experiencia laboral:

- Por cada mes completo y seguido trabajado como Director/a de tiempo libre en cualquier administración pública: 0,25 puntos hasta un máximo de 3 puntos. No se contabilizarán los contratos en prácticas.



- Por cada mes completo y seguido trabajado como Director/a de tiempo libre en empresa privada: 0,15 puntos hasta un máximo de 3 puntos. No se contabilizarán los contratos en prácticas.
- Por cada mes completo y seguido trabajado como Monitor/a de tiempo libre en cualquier administración pública: 0'20 puntos hasta un máximo de 2. No se contabilizarán los contratos en prácticas.
- Por cada mes completo y seguido trabajado como Monitor/a de tiempo libre en empresa privada: 0,10 puntos hasta un máximo de 2 puntos. No se contabilizarán los contratos en prácticas.

Para poder valorarse estos méritos será necesario que se presente certificado de la administración pública correspondiente en el que se especifique las fechas de alta y baja a la misma, los servicios prestados y la categoría; y en el caso de la empresa privada, certificado de empresa en el que se especifique las fechas de alta y baja a la misma, servicios prestados y categoría o contratos laborales en los que se especifiquen las tareas a desarrollar acompañados del certificado de vida laboral emitido por la Seguridad Social.

No se valorarán los méritos que no se acrediten documentalmente mediante la presentación de los documentos que se especifican a los párrafos anteriores (originales o fotocopias compulsadas). Estos documentos se tendrán que presentar dentro del plazo de presentación de instancias, sin que se puedan valorar si se presentan fuera de este plazo.

El tribunal podrá pedir a los interesados, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos aportados con la solicitud para participar en este proceso selectivo.

Entrevista personal:

Se realizará una entrevista personal, que versará sobre el objeto de la convocatoria, y que puntuará hasta 5 puntos.

QUINTA.- PERIODO DE PRUEBA.

El aspirante seleccionado tendrá que superar un periodo de prueba de 15 días. Durante este periodo de prueba se podrá resolver la relación laboral a instancia de cualquier de las dos partes.

SEXTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

a) Las solicitudes para tomar parte a la convocatoria se tienen que dirigir al alcalde, según el ANEXO I de estas bases y se tienen que presentar en el Registro General del Ayuntamiento (horario de lunes a viernes, de 09:00 h a 14:00 h) o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento (ajsantamariadelcami.sedelectronica.es) o en cualquier de las formas establecidas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, en el plazo de los 10 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación en el BOIB. No se admitirá ninguna instancia que llegue después de este plazo. En caso de presentación a través de Correos o registro de otra administración se tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

1. La instancia tendrá que llevar el sello que indique la fecha de entrada a Correos o bien al registro de otra administración.
2. Se tendrá que enviar por correo electrónico al mail ajuntament@ajsantamariadelcami.net copia de la instancia con el sello que acredite la fecha de entrega dentro del plazo de presentación de solicitudes.
3. La documentación se tendrá que entregar dentro del plazo de presentación de instancias.
4. Sin la concurrencia de estos requisitos, no será admitida ninguna instancia.
5. Transcurrido no obstante, el plazo de cinco días naturales desde la finalización del plazo de presentación de instancias, sin que haya llegado al registro de este Ayuntamiento la pertinente documentación, no será admitida en ningún caso.

b) Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará Resolución en la cual declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta Resolución se publicará en la página web del Ayuntamiento <https://ajsantamariadelcami.net/ca> y se concederá un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación para rectificación, enmendar errores o posibles reclamaciones. En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional, se entenderá esta elevada a definitiva, sin necesidad de nuevo acuerdo ni publicación.

SÉPTIMA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

1. El tribunal de Selección estará integrado por:

PRESIDENTE: El AODL del Ayuntamiento
VOCALES: dos técnicos de Juventud del Ayuntamiento
SECRETARIO: funcionario/a designado/a por la Corporación.

2. El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios por el buen orden del proceso selectivo.

**OCTAVA. FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

Acabada la selección, el Tribunal publicará la relación de las puntuaciones otorgadas, que comprenderá la propuesta a favor del aspirante que haya obtenido la mejor puntuación, así como también la lista de quienes en consideración a la puntuación concedida se los pueda considerar aptos sin obtención de plaza, que formarán parte de la bolsa, la cual se publicará en el BOIB.

NOVENA.- GESTIÓN DE LA BOLSA

Cuando se den las circunstancias para la contratación de personal laboral temporal, según las causas reguladas legalmente, los servicios municipales procederán a contactar de manera telefónica, por orden de puntuación, con las personas que formen parte de la bolsa, las cuales tendrán que manifestar su conformidad o no con la contratación en un plazo de un día hábil. En la comunicación se tendrá que informar al aspirante de las condiciones básicas de trabajo del lugar que se propone (director o monitor). Si no se acepta la contratación no se excluirá de la bolsa, pero pasarán al último lugar de la misma. Los aspirantes gritados que den su conformidad a su contratación tendrán que presentar en el plazo de tres días hábiles, contados desde el siguiente a la aceptación, la documentación siguiente:

- Copia auténtica del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, si se tercia.
- Copia auténtica de los Título exigidos a los requisitos.
- Copia auténtica del certificado nivel B1 de catalán.
- Declaración jurada o promesa acreditativa de poseer la capacidad funcional que no impida el normal ejercicio de las funciones.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante un expediente disciplinario del servicio del Estado, de la Administración local o autonómica o de los organismos que dependan, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración jurada o promesa de no estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- Declaración jurada o promesa de no ocupar hace falta lugar ni ejercer ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Aquellas personas que no presenten la documentación dentro del plazo establecido o no cumplan los requisitos exigidos, no podrán ser contratados y restarán sin efecto todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud en que pedían tomar parte en el proceso selectivo.

DECENA.- VIGENCIA DE LA BOLSA

La vigencia máxima de esta bolsa será de tres años, a contar desde la publicación de su constitución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

UNDÉCIMA.-INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten a la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el tablero anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Maria del Camí(<https://ajsantamariadelcami.net/ca>), al margen de su publicación al BOIB cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento, en el plazo de un mes desde su publicación al BOIB, de acuerdo con el establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien directamente y de forma alternativa recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con el establecido en los artículos mencionados y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, a interponer ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente a la publicación al BOIB de la convocatoria.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.-

En caso de que sea necesario contratar más personal en función de las necesidades del servicio, el Ayuntamiento podrá optar para acudir a esta bolsa de trabajo o bien para convocar la plaza correspondiente.

En caso de que comunicada a un integrante de esta bolsa la existencia de una vacante, este no manifieste por escrito registrado de entrada al Ayuntamiento, su voluntad de ocupar la misma dentro del plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil al de la recepción de la correspondiente comunicación municipal, se lo dará por desistido, pasando a ocupar el último lugar de la bolsa y ocupando su lugar el siguiente de la lista. La renuncia exprés también implicará el seguimiento de este procedimiento.



En todo caso, la existencia de la bolsa de trabajo, no enerva la potestad del Ayuntamiento de convocar un nuevo proceso selectivo para cubrir la posible vacante.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.-

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Maria del Camí (<https://ajsantamariadelcami.net/ca>)

Lo no previsto en estas bases será de aplicación la normativa reguladora de función pública definida en el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

Esta Bolsa anulará los existentes con anterioridad y estará en vigor hasta que no sea derogado expresamente.

Santa María del Camí, firmado electrónicamente: 13 de mayo de 2025

El alcalde

Nicolau Canyelles Parets





ANEXO I MODELO DE INSTANCIA

_____, mayor de edad, con DNI n.º _____, y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones al _____, de _____, teléfono/s _____ (es imprescindible designar uno o varios), e-mail _____.

EXPONGO:

Primero.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de Directores y Monitores de tiempo libre del Ayuntamiento de Santa Maria del Camí.

Segundo.- Que apporto los siguientes documentos:

- () Copia auténtica del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, si se tercia.
- () Copia auténtica del título oficial de ESO, FP 1 o equivalente.
- () Copia auténtica del Diploma de Director/a de actividades de tiempo libre.
- () Copia auténtica del Diploma de Monitor/a de actividades de tiempo libre.
- () Copia auténtica de título de técnico /a superior de animación sociocultural.
- () Copia auténtica título de técnico/a superior en educación infantil o titulaciones declaradas como equivalentes.
- () Copia auténtica del certificado nivel B1 de catalán.
- () Justificando de pago de los derechos de examen.

Tercero.- Que declaro estar en posesión de todos y cada uno de los requisitos y condiciones que se exigen a la convocatoria, y específicamente que reúne los requisitos requeridos en la Base Segunda de la convocatoria.

Cuarto.- Que apporto la documentación relativa a méritos de conformidad con el que disponen las Bases de la convocatoria.

Quinto.- Que soy responsable de la veracidad de los documentos y la información que presente en este proceso selectivo.

Por todo el expuesto,

SOLICITO:

1.- Ser admitido/a a la convocatoria del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de Directores y Monitores de tiempo libre del Ayuntamiento de Santa Maria del Camí.

2.- Que se tengan por presentados los siguientes méritos a valorar a la fase concurso de conformidad con el que disponen las Bases de la convocatoria:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA RELATIVA A MÉRITOS:

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



7.- _____

Santa Maria del Camí _____ de 2025

Vuestros datos personales serán usadas para nuestra relación y para poder prestaros nuestros servicios dentro de la legalidad. Así mismo, podrán acceder a vuestros datos todas aquellas entidades que necesiten utilizarlas para proporcionarnos nuestros servicios. Conservaremos sus datos durante nuestra relación y mientras nos obliguen las leyes aplicables. En cualquier momento podéis dirigirlos al Ayuntamiento de Santa Maria del Camí para saber cuál es la información personal que tenemos; rectificarla, si fuera incorrecta, y eliminarla cuando haya finalizado nuestra relación.

