



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE LLUBÍ

4269***Bases que regirán la convocatoria para la creación de una bolsa viva de trabajo de un/a director/a de tiempo entrega para la escuela de verano 2026***

Por acuerdo de Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Llubí en sesión ordinaria celebrada el día 27 de abril de 2026, aprobó lo siguiente:

BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA VIVA DE TRABAJO DE UN/A DIRECTOR/A DE TIEMPO LIBRE PARA LA ESCUELA DE VERANO 2026

PRIMERO. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1. Es objeto de las presentes bases regular el proceso de selección para la constitución de una bolsa de trabajo DE UN/A DIRECTOR/A DE TIEMPO LIBRE de 2026, por el procedimiento de concurso de méritos, una vez se ha declarado desierto por acuerdo de Junta de Gobierno Local de día 27 de abril de 2026 el 2026.

Las contrataciones se llevarían a cabo, en el ámbito de la Escola d'Estiu, con los condicionantes temporales desde el 15 de Junio al 11 de septiembre de 2026.

2. Serán funciones del director/a la elaboración del programa de actividades, el seguimiento del desarrollo y ejecución de las actividades de la Escuela de Verano municipal y la coordinación de los trabajos de los monitores y monitoras, así como la realización de la memoria de actividades y hacer cumplir la normativa de tiempo libre educativo.

3. La convocatoria de la bolsa de trabajo y el proceso selectivo de concurso se regirá por las presentes bases y se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Llubí, en el Boletín Oficial de las Illes Balears y en la sede electrónica (llubi.sedelectronica.es) y la página web municipal (www.ajllubi.net), donde también se publicarán las fases.

2.- REQUISITOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Los requisitos son los siguientes:

1. Tener 18 años cumplidos en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

2. Estar en posesión de las titulaciones establecidas en el Decreto 18/2011, de 11 de marzo, por el que se establecen los principios generales que rigen las actividades de tiempo libre infantil y juvenil que se desarrollen en el ámbito territorial de las Illes Balears

3. No tener ningún tipo de enfermedad, ni ninguna limitación física o psíquica que impida el ejercicio de las funciones correspondientes y que deberá acreditarse mediante la certificación médica adecuada.

4. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio en el Estado, en las Comunidades Autónomas o en las Entidades públicas, ni hallarse en una situación de inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas.

5. Acreditar el requisito de conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel del certificado B2, por acuerdo de Pleno de día 17 de diciembre de 2012.

6. Acreditación de los méritos: deben presentarse las titulaciones y/o certificaciones efectivamente presentadas en forma de original o fotocopia compulsada de los méritos a valorar.

En caso de que los participantes en esta convocatoria se hubieran presentado a otras convocatorias sólo hará falta adjuntar los méritos no presentados a las anteriores convocatorias.

3.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1. Las personas interesadas en participar en el concurso deben presentar una solicitud para la bolsa convocada mediante las presentes bases.



2. Las solicitudes deben presentarse en el registro del Ayuntamiento de Llubí o en la forma que establece el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La solicitud debe registrarse y asimismo se debe sellar toda la documentación que se adjunte.

3. El plazo de presentación de solicitudes será de **10 días naturales** a contar a partir del día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

Si el último día de presentaciones fuese sábado o domingo o festivo, el plazo se entenderá ampliado hasta el siguiente día hábil. Se publicará también en la página web municipal (www.ajllubi.net) y en el tablón municipal de anuncios, así como la sede electrónica.

4. Junto con la solicitud cumplimentada adecuadamente, las personas interesadas deben adjuntar:

- Declaración jurada de que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en el apartado segundo.
- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad (DNI) o, en caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la personalidad.
- Original o fotocopia compulsada de los requisitos exigidos en la Bases Segunda de las presentes, salvo el certificado médico que se pedirá a las personas seleccionadas y antes de la contratación, así como el certificado negativo del Registro Central de Delinquentes Sexuales.

4.- ORGAN DE SELECCIÓN

1. El tribunal calificador estará formado por los siguientes miembros:

- Presidente: Jefe de estudios de CEIP Duran Extraño de Llubí.
- Vocales: tres funcionarios de carrera o personal laboral fijo que cumplan los requisitos y principios de especialización exigidos para poder actuar como miembros.
- Secretario: Secretario de la Corporación

2. Los miembros del tribunal tendrán voz y voto, con excepción del Secretario, que sólo tendrá voz, pero no voto.

3. El tribunal no puede constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y sus decisiones se adoptarán por mayoría. Asimismo podrá designar asesores cuando lo considere conveniente. Los asesores que se nombren tendrán voz, pero no voto.

4. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir y lo notificarán a la autoridad convocante, cuando concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si han realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas . la publicación de la convocatoria. Asimismo, los aspirantes pueden recusar a los miembros del tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior.

5. El tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptarse necesarias, de acuerdo con las bases de la convocatoria y de la legislación vigente actualmente, por el buen orden del proceso selectivo, en todos aquellos asuntos que no se determinen en las presentes.

5.-. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1. En el plazo de diez (10) días naturales, a contar desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, se publicará, a instancia del Tribunal calificador, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Llubí, la resolución por la que se apruebe la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con la indicación de las indicaciones de las mismas.

2. En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar su enmienda en tiempo y forma, los aspirantes deben comprobar no sólo que no figuran en la relación de excluidos sino, además, que sus DNI constan en la lista de admitidos pertinente.

3. Los aspirantes excluidos u omitidos dispondrán de un plazo de TRES (3) DÍAS naturales, a contar desde el día siguiente de dicha publicación, para subsanar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo, advirtiéndoles que se tendrá por no presentada la solicitud si no se cumple el requerimiento.

4. Terminado el plazo al que se refiere el párrafo anterior y subsanadas, en su caso, las solicitudes, la Alcaldesa - Presidenta de la Corporación, a instancia del Tribunal calificador, dictará resolución, que aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos. Esta resolución se hará pública en los mismos sitios indicados anteriormente.



6.- VALORACIÓN DE MÉRITOS

Se valorarán los méritos y las condiciones personales que se relacionan a continuación, que se hayan documentado y justificado en la fecha de finalización del plazo de admisión de aspirantes:

a) Experiencia profesional: se valorará la siguiente experiencia:

- Por cada mes completo de servicios prestados y reconocidos dentro de la categoría de monitor/a de tiempo libre desarrollado en la escuela de verano de Llubí a 0,5 puntos hasta un máximo de 2 puntos
- Por cada mes completo de servicios prestados y reconocidos dentro de la categoría de monitor/a de tiempo libre en otras administraciones públicas, asociaciones de tiempo libre y/o empresas privadas a 0,2 puntos hasta un máximo de 3 puntos
- Por cada mes completo de servicios prestados y reconocidos dentro de la categoría de director/a de tiempo libre desarrollado en la escuela de verano de Llubí a 0,4 puntos hasta una máximo de 2 puntos
- Por cada mes completo de servicios prestados y reconocidos dentro de la categoría de director/a de tiempo libre en otras administraciones públicas, asociaciones de tiempo libre y/o empresas privadas a 0,2 puntos hasta un máximo de 3 puntos

b) Formación:

- Carné de socorrista a 2 puntos
- Socorrista de playa a 3 puntos
- Título de maestro o técnico superior en educación infantil a 3 puntos
- Grado superior más master en formación del profesorado 3 puntos
- Carné de manipulador de alimentos a 1 punto
- Cursos que acrediten aprovechamiento a 0,2 puntos por cada 10 horas
- Cursos que acrediten asistencia a 0,1 puntos por cada 10 horas

Los cursos sólo se valorarán cuando estén relacionados directamente con las funciones de monitor de tiempo libre o del mundo de la educación.

c) Nivel de conocimiento de lengua catalana.

- Nivel C1 o equivalente: 0,50 punto
- Nivel C2 o equivalente: 0,75 puntos

En caso de que el aspirante acredite posesión de más de un certificado, tan sólo se otorgará puntuación por aquel certificado que acredite mayor puntuación.

e) Entrevista personal:

Se realizará una entrevista personal (presencial o en línea siempre que los aspirantes se encuentren fuera de la isla) con los candidatos relacionada con las características del puesto a cubrir, que tendrá una puntuación máxima de 3 puntos. Solo habrá una convocatoria de mañana, no se podrá cambiar el día.

Todos aquellos aspirantes que ya se hayan presentado a otras convocatorias de la escuela de verano del Ayuntamiento de Llubí, y dispongan de puntuación para este apartado no deben presentarse en la entrevista, ya que la puntuación fue contada en la 1ª convocatoria a la que se presentaron.

7. -ORDEN DE PRELACIÓN Y DESEMPATOS

El orden de prelación en cada bolsa será determinado por la calificación obtenida en la valoración de los méritos.

En caso de que se produzcan empates, se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Acreditar más tiempo como demandante en la oficina del SOIB.
- b) Acreditar más tiempo en situación de paro.
- c) Tener más cargas familiares. Si finalmente persiste el empate, se realizará un sorteo.

8.-RESOLUCIÓN PROCEDIMIENTO

El tribunal calificador elevará a la Alcaldía la lista definitiva de las personas aspirantes que deban formar parte de la bolsa por orden de puntuación obtenida, para que dicte la resolución de constitución.



Esta resolución debe publicarse en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, con indicación del orden de prelación determinado por la puntuación obtenida.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de TRES (3) DÍAS naturales, a contar desde el día siguiente de dicha publicación, para presentar alegaciones sobre la fase de valoración de méritos y entrevista personal.

Terminado el plazo al que se refiere el párrafo anterior y subsanadas, en su caso, las alegaciones, la Alcaldesa - Presidenta de la Corporación, a instancia del Tribunal calificador, dictará resolución, que aprobará la Resolución de constitución de bolsa.

La pertenencia a la bolsa de trabajo no implica, por sí misma, ningún tipo de derecho como personal laboral. Las personas aspirantes que conformen la bolsa de trabajo deben encontrarse a la espera de ser llamadas por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la situación que genere la necesidad de contratar personal laboral.

9.- CONSTITUCIÓN BOLSA VIVA.

La Constitución de la bolsa viva implica la apertura anual de un plazo para su actualización. Por ello, una vez constituida esta bolsa para el año 2022, en los próximos años sólo se tendrán que realizar actualizaciones de documentación por parte de los aspirantes ya apuntados.

Una vez presentada la solicitud ordinaria por primera vez, todos los aspirantes admitidos pasarán a formar parte de la bolsa viva de oficio.

El período para actualizar la bolsa viva, será de diez días hábiles a contar desde la publicación de estas bases.

10 . RECURSOS E IMPUGNACIONES

Esta convocatoria, todos los actos administrativos que se deriven y la actuación del tribunal pueden ser impugnados de conformidad con lo que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo de las administraciones públicas.

Contra el acuerdo de aprobación de las bases, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante el órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de la recepción de la notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Alternativamente, también puede interponerse directamente un recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente de la publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la jurisdicción contencioso administrativa. Si se opta por interponer el recurso potestativo de reposición, no se puede interponer el recurso contencioso administrativo hasta que se haya resuelto expresamente el de reposición o se haya producido su desestimación por silencio.

No obstante, podrá interponerse, en su caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, y el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

11. CLAUSULA DE PROTECCIÓN DE CARÁCTER PERSONAL

El Ayuntamiento de Llubí debe tratar los datos personales de las personas solicitantes y de las personas seleccionadas en este proceso selectivo con el fin de gestionar su solicitud y las actuaciones objeto de esta convocatoria, y debe someterse a las obligaciones previstas en el Reglamento europeo 2016/679, de 27 de abril, general de protección de datos (RGPD) orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y demás normativa complementaria. En concreto, se prevé el tratamiento de datos de contacto y académicos de las personas que participan en la ejecución y el seguimiento de los objetivos que establecen estas bases.

El Ayuntamiento de Llubí debe realizar las tareas necesarias para que se cumplan los principios y deberes establecidos en la normativa vigente sobre la materia, para garantizar que no existe riesgo para los derechos y libertades de las personas solicitantes y de las seleccionadas. Estas actuaciones deben incluir, especialmente, la garantía de transparencia, de acuerdo con los artículos 13 y 14 del RGPD, con la información detallada por la corporación.

Para cualquier consulta o queja relacionada con el tratamiento de los datos personales, las personas solicitantes y las seleccionadas tienen derecho a contactar con la persona delegada de protección de datos.

Los datos que las personas seleccionadas hayan facilitado, una vez finalizado el motivo que ha originado la recogida, deben conservarse siguiendo las instrucciones de gestión documental y de archivo del Ayuntamiento. Los datos que las personas solicitantes hayan facilitado deben conservarse durante un máximo de 3 años, contados a partir de la presentación de la solicitud.

Las personas solicitantes y las seleccionadas pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad u oposición al tratamiento de sus datos, en los términos que establece la legislación vigente, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.



Las personas seleccionadas tienen la obligación de respetar la confidencialidad de toda la información y los datos de carácter personal que, por cualquier medio, les lleguen como consecuencia de su estancia en el Ayuntamiento, y no desvelarlas ni reproducirlas de ninguna forma fuera del Ayuntamiento. Este deber sigue vigente, incluso, una vez finalizado el período de nombramiento o contratación. Dichos datos pueden referirse tanto al personal público, como a usuarios o ciudadanos, y, en general, a todas aquellas personas que, de forma directa o indirecta, se pongan en contacto con el Ayuntamiento de Llubí.

Las personas seleccionadas tienen la obligación de cumplir las políticas de seguridad, protección de datos y uso de los sistemas de información vigentes en el Ayuntamiento, así como cualquier instrucción que, en este sentido, se les facilite. Además, deben respetar la confidencialidad de cualquier hecho que hayan observado o que el personal del Ayuntamiento les haya hecho llegar en relación con el servicio o personal mencionado.”

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente un recurso de reposición potestativo ante el órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de la publicación de este edicto, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre; o bien interponer directamente un recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente de la publicación de este edicto, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la jurisdicción contencioso-administrativa. Si se opta por interponer el recurso potestativo de reposición, no se puede interponer el recurso contencioso administrativo hasta que se haya resuelto expresamente el de reposición o se haya producido su desestimación por silencio.

No obstante lo anterior, podrá interponerse, en su caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, y el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones.

Llubí, documento firmado electrónicamente (29 de abril de 2026)

La alcaldesa

Magdalena Perelló Frontera

