



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SENCELLES

5060*Bases de la convocatoria para crear una bolsa de trabajo de monitor/a adicional de tiempo libre del Ayuntamiento de Sencelles*

Se hace saber, que en fecha 19-05-2026 se ha dictado la Resolución de alcaldía núm.2026-0450, con el siguiente tenor literal

“BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO DE MONITOR/A ADICIONAL DE TIEMPO LIBRE DEL AYUNTAMIENTO DE SENCELLES

Bases que tienen que regir la convocatoria de la constitución de una bolsa de trabajo para cubrir con carácter laboral temporal la contratación de monitor/a adicional de tiempo libre para las escuelas de verano y otras actividades de ocio que organiza el Ayuntamiento de Sencelles.

1.ª NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Tipo de personal: Personal Laboral Temporal.

Denominación: Monitor/a adicional de tiempo libre.

Tipo de Contrato: Contrato temporal por obra y servicio.

Características de la Plaza: Monitor/a de tiempo libre para atender personas de entre 3 y 18 años con un grado reconocido de dependencia que participen en actividades de educación en el tiempo libre infantil y juvenil a cargo del Ayuntamiento de Sencelles, tanto para la Escuela de Verano que ordinariamente se convoca, como para actividades puntuales o de corta duración que puedan surgir durante el año.

Duración del Contrato: Desde el día siguiente a la notificación del decreto de nombramiento hasta la finalización del servicio específico por el cual se contrata.

Jornada y Horario. 37,5 horas semanales.

2.ª 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:

- 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.
- Tener cumplidos los 18 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública.
- No sufrir ninguna enfermedad, ni defecto físico o psíquico que impida el normal ejercicio de la función.
- Estar en posesión de alguno de los títulos siguientes:

- Atención sociosanitaria a personas en el domicilio
- Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales),
- Educación de habilidades de autonomía personal y social
- Inserción laboral de personas con discapacidad.
- Atención al alumnado con necesidades educativas especiales (ACNEE) en centros educativos.
- Mediación entre la persona sordociega y la comunidad.
- Promoción, desarrollo y participación de la comunidad sorda.
- Promoción e intervención socioeducativa con personas con discapacidad.
- Grado en enfermería, fisioterapia, terapia ocupacional o educación social, maestro en educación especial, licenciatura en pedagogía y pedagogía terapéutica y psicología, psicopedagogía.

- Estar en posesión de alguno de los títulos siguientes:





- Diploma de monitor/a de actividades de tiempo libre infantiles y juveniles (formación regulada en el Decreto 16/1984, de 23 de febrero, sobre reconocimientos de escuelas de educadores de tiempo libre, BOIB n.º 5, de 20 de marzo).
- Título de técnico/a superior de animación sociocultural.
- Título de técnico/a superior en educación infantil o titulaciones declaradas como equivalentes.

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. En caso de no estar en posesión tendrán que presentarse y superar la prueba de conocimientos que se realizará en el Ayuntamiento.

h) Haber abonado la tasa de 12,00.-€- Esta tasa se tiene que satisfacer en la cuenta:

- LA CAIXA ES13 2100 2430 6802 0001 6775

Tiene que constar a la referencia. Nombre+ bolsa monitor adicional

- Con carácter previo a la toma de posesión, el interesado/a tiene que aportar la certificación negativa del Registro Central de Delincuentes 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)
- Antes de la firma del contrato, el interesado/a tiene que hacer constar que no realiza ninguna otra actividad en ningún lugar del sector público delimitado por el art. 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.

3.ª SISTEMA SELECTIVO.

Se desglosará en las siguientes fases:

- Fase concurso.
- Entrevista personal.

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

Fase concurso:

1.- Méritos académicos:

- Grado en educación primaria, mención atención a la diversidad, pedagogía, psicología o similar: 1,5 puntos.
- Otros grados universitarios, diplomaturas universitarias o equivalentes: 1 punto.

2.- Acciones formativas:

- 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.
- Por el título de socorrista expedido por la Cruz Roja, la Federación Española de Socorrismo o la Consejería 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 expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística, los expedidos 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 Assessment 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 Monitor/a de tiempo libre en cualquier administración pública: 0'10 puntos hasta un máximo de 2. No se contabilizarán los contratos en prácticas.
- Por cada mes completo y seguido trabajado como Monitor/a o Director/a de tiempo libre en una empresa privada, en una categoría igual que la plaza convocada: 0,15 puntos hasta un máximo de 2.

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 preguntar a los interesados las aclaraciones o, 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.

6.- Entrevista personal:

Se realizará una entrevista personal, que versará sobre el objeto de la convocatoria, y que puntuará hasta 4 puntos.

4.º 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.

5.ª PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

- a) Las instancias para tomar parte en esta convocatoria, en la que los aspirantes tendrán que presentar la documentación acreditativa de requisitos y méritos expuestos, se dirigirán al Alcalde-Presidente y se presentarán al Registro General de este Ayuntamiento en horas de oficina dentro del plazo de los 10 días hábiles siguientes a la publicación del anuncio pertinente a la web municipal. Si el último día de este plazo fuera domingo o festivo, se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.
- b) Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará Resolución, aprobando la lista de admitidos y excluidos, explicando los motivos en el caso de su exclusión. La mencionada Resolución se publicará en la web municipal y al tablón de anuncios del Ayuntamiento, dando en su caso, un plazo de 3 días por subsanar estos defectos. En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional, se entenderá esta elevada a definitiva, sin necesidad de nuevo acuerdo ni publicación.
- c) Elevada a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, el Alcaldes, determinará la fecha y el lugar de celebración de las pruebas de selección, teniéndose que presentar los aspirantes el día señalado provistos del DNI. Esta Resolución se publicará al tablón de anuncios del Ayuntamiento.

6.ª TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

1. El tribunal de Selección estará integrado por:

PRESIDENTA: Francisca Campaner Fiol, funcionaria de carrera, administrativa Ayuntamiento de Sencelles.



VOCALES:

- Antoni Rull Puigserver, funcionario de carrera, administrativo Ayuntamiento de Sencelles.
- Antoni Puig Ramis, funcionario de carrera, administrativo Ayuntamiento de Sencelles.
- Joan Gelabert Morey, funcionario de carrera, policía local Ayuntamiento de Sencelles.

SECRETARIA: Margarita Padilla Aguilera, funcionaria de carrera, auxiliar administrativa Ayuntamiento de Sencelles.

SUPLENTE: Jordi Vallespir Cladera, funcionario de carrera, policía local Ayuntamiento de Sencelles.

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

7.ª 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 que se publicará en el BOIB.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.-

En caso de que sea necesario contratar más personal en función de las necesidades del servicio, el Ayuntamiento podrá optar por acudir a esta bolsa de trabajo.

En caso de que comunicada a un integrante de esta bolsa la existencia de necesidades, 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 las posibles necesidades.

He tomado nota

(Firmado electrónicamente: 19 de mayo de 2026)

El alcalde

Joan Carles Verd Cirer

La secretaria-interventora

Llucia Vallcaneras Bonet





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 Monitores adicionales de tiempo libre del Ayuntamiento de Sencelles.

Segundo.- Que aporto 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.

Atención sociosanitaria a personas en el domicilio

Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales),

Educación de habilidades de autonomía personal y social

Inserción laboral de personas con discapacidad.

Atención al alumnado con necesidades educativas especiales (ACNEE) en centros educativos.

Mediación entre la persona sordociega y la comunidad.

Promoción, desarrollo y participación de la comunidad sorda.

Promoción e intervención socioeducativa con personas con discapacidad.

Grado en enfermería, fisioterapia, terapia ocupacional o educación social, maestro en educación especial, licenciatura en pedagogía y pedagogía terapéutica y psicología, psicopedagogía.

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 aporto 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 Monitores adicionales de tiempo libre del Ayuntamiento de Sencelles.



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.- _____

Sencelles _____ de 2026

Vuestros datos personales serán utilizadas 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 dirigiros al Ayuntamiento de Sencelles para saber cuál es la información personal que tenemos; rectificarla, si fuera incorrecta, y eliminar- la cuando haya finalizado nuestra relación. También podéis requerir el traspaso de vuestra información a otra entidad (portabilidad). Para preguntar alguno de estos derechos, tendréis que remitir una solicitud por escrito a nuestra dirección, junto con una fotocopia de vuestro DNI: AYUNTAMIENTO DE SENCELLES, PLAZA DE LA VILA N°7, 07140 (ISLAS BALEARES). En caso de que consideráis que vuestros derechos han sido desatendidos por nuestra entidad, podéis formular una reclamación a la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es).

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/65/1219981>

