



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE LLUBÍ

2768***Bases que regiran la convocatòria per a la creació d'una borsa viva de treball d'un/a director/a de temps lliure per a l'escola d'estiu 2026***

Per acord de Junta de Govern de l'Ajuntament de Llubí en sessió ordinària celebrada el dia 16 de març de 2026, va aprovar el següent:

BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA VIVA DE TREBALL D'UN/A DIRECTOR/A DE TEMPS LLIURE PER A L'ESCOLA D'ESTIU 2026

PRIMER. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1. És objecte de les presents bases regular el procés de selecció per a la constitució d'una borsa de treball D'UN/A DIRECTOR/A DE TEMPS LLIURE de 2026, pel procediment de concurs de mèrits.

Les contractacions es durien a terme, dins l'àmbit de l'Escola d'Estiu, amb els condicionants temporals des del 15 de Juny al 11 de setembre de 2026.

2. Seran funcions del director/a l'elaboració del programa d'activitats, el seguiment del desenvolupament i execució de les activitats de l'Escola d'Estiu municipal i la coordinació dels treballs dels monitors i monitores, així com la realització de la memòria d'activitats i fer complir la normativa de temps lliure educatiu.

3. La convocatòria de la borsa de treball i el procés selectiu de concurs es regirà per les presents bases i es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Llubí, al Butlletí Oficial de les Illes Balears i a la seu electrònica (llubi.sedelectronica.es) i la pàgina web municipal (www.ajllubi.net), on també es publicaran periòdicament totes les fases del procés selectiu.

2.- REQUISITS GENERALS I ESPECÍFICS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Els requisits són els següents:

1. Tenir 18 anys complits en la data de finalització del termini d'admissió de sol·licituds i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
2. Estar en possessió de les titulacions establertes en el Decret 18/2011, d'11 de març, pel qual s'estableixen els principis generals que regeixen les activitats de temps lliure infantil i juvenil que es desenvolupin a l'àmbit territorial de les Illes Balears
3. No tenir cap tipus de malaltia, ni cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents i que s'haurà d'acreditar mitjançant la certificació mèdica adient.
4. No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari del servei a l'Estat, a les Comunitats Autònomes o a les Entitats públiques, ni trobar-se en una situació d'inhabilitació per a l'exercici de les funcions públiques.
5. Acreditar el requisit de coneixements de llengua catalana corresponents al nivell del certificat B2, per acord de Ple de dia 17 de desembre de 2012.
6. Acreditació dels mèrits: s'han de presentar les titulacions i/o certificacions efectivament presentades en forma d'original o fotocòpia compulsada dels mèrits que s'han de valorar.

En el cas que el participants en aquesta convocatòria s'haguessin presentat a altres convocatòries només farà falta adjuntar els mèrits no presentats a les anterior convocatòries.

3.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

1. Les persones interessades a participar en el concurs han de presentar una sol·licitud per a la borsa convocada mitjançant les presents bases.
2. Les sol·licituds s'han de presentar al registre de l'Ajuntament de Llubí o en la forma que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. La sol·licitud s'ha de registrar i així mateix s'ha de segellar tota la documentació que s'hi adjunti.



3. El termini de presentació de sol·licituds serà de **10 dies naturals hàbils** comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

Si l'últim dia de presentacions fos dissabte o diumenge o festiu, el termini s'entendrà ampliat fins el següent dia hàbil. Es publicarà també a la pàgina web municipal (www.ajllubi.net) i al tauler municipal d'anuncis, així com la seu electrònica.

4. Juntament amb la sol·licitud emplenada adequadament, les persones interessades han d'adjuntar:

- Declaració jurada de que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en l'apartat segon.
- Fotocòpia compulsada del Document Nacional d'Identitat (DNI) o, en el cas de no ser espanyol, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
- Original o fotocòpia compulsada del requisits exigits a la Bases Segona de les presents, excepte el certificat mèdic que es demanarà a les persones seleccionades i abans de la contractació, així com el certificat negatiu del Registro Central de Delinqüents Sexuals.

4.- ORGAN DE SELECCIÓ

1. El tribunal qualificador estarà format pels següents membres :

- President: Cap d'estudis de CEIP Duran Estrany de Llubí.
- Vocals: tres funcionaris de carrera o personal laboral fix que compleixin els requisits i principis d'especialització exigits per poder actuar com a membres.
- Secretari: Secretari de la Corporació

2. Els membres del tribunal tindran veu i vot, amb excepció del secretari, que només tindrà veu, però no vot.

3. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament, i les seves decisions s'adoptaran per majoria. Així mateix, podrà designar assessors quan ho consideri convenient. Els assessors que es nomenin tindran veu, però no vot.

4. Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i ho notificaran a l'autoritat convocant, quan hi concorrin qualsevol de les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, o si han realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives d'accés a les places de què es tracta durant els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria. Així mateix, els aspirants poden recusar els membres del tribunal quan es doni alguna de les circumstàncies esmentades al paràgraf anterior.

5. El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i adoptar necessaris, d'acord amb les bases de la convocatòria i de la legislació vigent actualment, pel bon ordre del procés selectiu, en tots aquells assumptes que no es determinin a les presents.

5.- ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

1. En el termini de deu (10) dies hàbils, comptador des de l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, es publicarà, a instància del Tribunal qualificador, en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Llubí, la resolució per la qual s'aprovi la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, amb la indicació de les causes de la dita exclusió.

2. En tot cas, amb la finalitat d'evitar errors i, si es produeixen, possibilitar-ne l'esmena dins el termini i en la forma escaient, els aspirants han de comprovar no només que no figuren a la relació d' exclosos sinó, a més, que els seus DNI consten a la llista d' admesos pertinent.

3. Els aspirants exclosos o omesos disposaran d'un termini de TRES (3) DIES hàbils, comptadors des de l'endemà de la dita publicació, per esmenar el defecte o adjuntar el document que sigui preceptiu, i se'ls advertirà que es tindrà per no presentada la sol·licitud si no es compleix el requeriment.

4. Acabat el termini al qual fa referència el paràgraf anterior i esmenades, si s'escau, les sol·licituds, la Batllessa - Presidenta de la Corporació, a instància del Tribunal qualificador, dictarà una resolució, que aprovarà la llista definitiva d' admesos i exclosos. Aquesta resolució es farà pública en els mateixos llocs indicats anteriorment.

6.- VALORACIÓ DE MÈRITS

Es valoraran els mèrits i les condicions personals que es relacionen a continuació, que s'hagin documentat i justificat a la data de finalització del termini d'admissió d'aspirants:

**a) Experiència professional: es valorarà l'experiència següent:**

- Per cada mes complert de serveis prestats i reconeguts dins la categoria de monitor/a de temps lliure desenvolupat a l'escola d'estiu de Llubí a 0,5 punts fins a un màxim de 2 punts
- Per cada mes complert de serveis prestats i reconeguts dins la categoria de monitor/a de temps lliure en altres administracions públiques, associacions de temps lliure i/o empreses privades a 0,2 punts fins a un màxim de 3 punts
- Per cada mes complert de serveis prestats i reconeguts dins la categoria de director/a de temps lliure desenvolupat a l'escola d'estiu de Llubí a 0,4 punts fins a un màxim de 2 punts
- Per cada mes complert de serveis prestats i reconeguts dins la categoria de director/a de temps lliure en altres administracions públiques, associacions de temps lliure i/o empreses privades a 0,2 punts fins a un màxim de 3 punts

b) Formació:

- Carnet de socorrista a 2 punts
- Socorrista de platja a 3 punts
- Títol de mestre o tècnic superior en educació infantil a 3 punts
- Grau superior més màster en formació del professorat a 3 punts
- Carnet de manipulador d'aliments a 1 punt
- Cursos que acreditin aprofitament a 0,2 punts per cada 10 hores
- Cursos que acreditin assistència a 0,1 punts per cada 10 hores

Els cursos només es valoraran quan estiguin relacionats directament amb les funcions de monitor de temps lliure o del món de l'educació.

c) Nivell de coneixement de llengua catalana.

- Nivell C1 o equivalent : 0,50 punt
- Nivell C2 o equivalent : 0,75 punts

En el cas que l'aspirant acrediti possessió de més d'un certificat, tan sols s'atorgarà puntuació per aquell certificat que acrediti major puntuació.

e) Entrevista personal:

S'ha de realitzar una entrevista personal (presencial o en línia sempre que els aspirants es trobin fora de l'illa) amb els candidats relacionada amb les característiques del lloc a cobrir, que tindrà una puntuació màxima de 3 punts. Només hi haurà una convocatòria de dematí, no es podrà canviar el dia.

Tots aquells aspirants que ja s'hagin presentat a altres convocatòries de l'escola d'estiu de l'Ajuntament de Llubí, i disposin de puntuació per a aquest apartat no s'han de presentar a l'entrevista, ja que la puntuació va ser comptada en la 1a convocatòria a la qual es varen presentar.

7. -ORDRE DE PRELACIÓ I DESEMPATS

L'ordre de prelación en cada borsa el determina la qualificació obtinguda en la valoració dels mèrits.

En cas que es produeixin empats, s'han de resoldre atenent successivament els criteris següents:

- Acreditar més temps com a demandant a l'oficina del SOIB.
- Acreditar més temps en situació d'atur.
- Tenir més càrregues familiars. Si finalment persisteix l'empat, s'ha de dur a terme un sorteig.

8.-RESOLUCIÓ PROCEDIMENT

El tribunal qualificador ha d'eleva a la Batlia la llista definitiva de les persones aspirants que hagin de formar part de la borsa per ordre de puntuació obtinguda, perquè dicti la resolució de constitució.

Aquesta resolució s'ha de publicar en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament, amb indicació de l'ordre de prelación determinat per la puntuació obtinguda.

Els aspirants disposaran d'un termini de TRES (3) DIES hàbils, comptadors des de l'endemà de la dita publicació, per presentar al·legacions sobre la fase de valoració de mèrits i entrevista personal.



Acabat el termini al qual fa referència el paràgraf anterior i esmenades, si s'escau, les al·legacions, la Batllessa - Presidenta de la Corporació, a instància del Tribunal qualificador, dictarà una resolució, que aprovarà la Resolució de constitució de borsa.

La pertinença a la borsa de feina no implica, per si mateixa, cap tipus de dret com a personal laboral. Les persones aspirants que conformin la borsa de feina s'han de trobar en espera de ser cridades per l'Ajuntament per ordre de puntuació quan es produeixi la situació que generi la necessitat de contractar personal laboral.

9.- CONSTITUCIÓ BORSA VIVA.

La Constitució de la borsa viva implica l'apertura anual d'un termini per a la seva actualització. Per això, una vegada constituïda aquesta borsa per a l'any 2022, els pròxims anys només s'hauran de fer actualitzacions de documentació per part dels aspirants ja apuntats.

Una vegada presentada la sol·licitud ordinària per primera vegada tots els aspirants admesos passaran a formar part de la borsa viva d'ofici.

El període per actualitzar la borsa viva, serà de deu dies hàbils a comptar des de la publicació d'aquestes bases.

10. RECURSOS I IMPUGNACIONS

Aquesta convocatòria, tots els actes administratius que se'n derivin i l'actuació del tribunal poden ser impugnats de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques.

Contra l'acord d'aprovació de les bases, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà de la recepció de la notificació, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Alternativament, també es pot interposar directament un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma en el termini de dos mesos, comptadors des de l'endemà de la publicació, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la jurisdicció contenciosa administrativa. Si s'opta per interposar el recurs potestatiu de reposició, no es pot interposar el recurs contenciós administratiu fins que s'hagi resolt expressament el de reposició o s'hagi produït la seva desestimació per silenci.

No obstant això, es pot interposar, si escau, qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, i l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

11. CLAÛSULA DE PROTECCIÓ DE CARÀCTER PERSONAL

L'Ajuntament de Llubí ha de tractar les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades en aquest procés selectiu amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i s'ha de sotmetre a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, general de protecció de dades (RGPD), i la seva adaptació a l'ordenament jurídic espanyol a través de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la resta de normativa complementària. En concret, es preveu el tractament de dades de contacte i acadèmiques de les persones que participen en l'execució i el seguiment dels objectius que estableixen aquestes bases.

L'Ajuntament de Llubí ha de realitzar les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats de les persones sol·licitants i de les seleccionades. Aquestes actuacions han d'incloure, especialment, la garantia de transparència, d'acord amb els articles 13 i 14 del RGPD, amb la informació detallada per la corporació.

Per a qualsevol consulta o queixa relacionada amb el tractament de les dades personals, les persones sol·licitants i les seleccionades tenen el dret de contactar amb la persona delegada de protecció de dades.

Les dades que les persones seleccionades hagin facilitat, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, s'han de conservar seguint les instruccions de gestió documental i d'arxiu de l'Ajuntament. Les dades que les persones sol·licitants hagin facilitat s'han de conservar durant un màxim de 3 anys, comptadors a partir de la presentació de la sol·licitud.

Les persones sol·licitants i les seleccionades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat o oposició al tractament de les seves dades, en els termes que estableix la legislació vigent, a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament.

Les persones seleccionades tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, els arribin com a conseqüència de la seva estada a l'Ajuntament, i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera fora de



l'Ajuntament. Aquest deure continua vigent, fins i tot, un cop finalitzat el període de nomenament o contractació. Les dades esmentades poden referir-se tant al personal públic, com a usuaris o ciutadans, i, en general, a totes aquelles persones que, de forma directa o indirecta, es posin en contacte amb l'Ajuntament de Llubí.

Les persones seleccionades tenen l'obligació de complir les polítiques de seguretat, protecció de dades i ús dels sistemes d'informació vigents a l'Ajuntament, així com qualsevol instrucció que, en aquest sentit, se'ls faciliti. A més, han de respectar la confidencialitat de qualsevol fet que hagin observat o que el personal de l'Ajuntament els hagi fet arribar en relació amb el servei o el personal esmentat.”

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament un recurs de reposició potestatiu davant l'òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà de la publicació d'aquest edicte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; o bé interposar directament un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma en el termini de dos mesos, comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquest edicte, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la jurisdicció contenciosa administrativa. Si s'opta per interposar el recurs potestatiu de reposició, no es pot interposar el recurs contenciós administratiu fins que s'hagi resolt expressament el de reposició o se n'hagi produït la desestimació per silenci.

No obstant l'anterior, es pot interposar, si escau, qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, i l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Llubí, document signat electrònicament (17 de març de 2026)

La batlessa

Magdalena Perelló Frontera

