



ANUNCI

Expedient: 4304450006-2026-0000632

Assumpte: Procés de selecció mitjançant concurs de mèrits per a la constitució d'una borsa de directors i directores de lleure infantil i juvenil

Es fa públic per al general coneixement que mitjançant Resolució d'Alcaldia núm. 2026-361 de data 13 d'abril de 2026, s'han aprovat les bases i la convocatòria del concurs per a la constitució d'una borsa de directors i directores de lleure de lleure.

Les bases que regiran el procés selectiu són les que es relacionen a continuació.

L'alcaldesa,
Maria Victoria Almuni Balada
(Signatura electrònica i data al marge)

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCEDIMENT SELECTIU PER LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TEBALL DIRECTORS I DIRECTORES DE LLEURE INFANTIL I JUVENIL PER A L'AJUNTAMENT DE LA SÉNIA (Exp. 2026-0000632)

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és la constitució d'una **borsa de treball de directors i directores de lleure** infantil i juvenil per tal de cobrir necessitats temporals que es puguin produir en les diverses activitats que l'Ajuntament de la Sénia organitza durant l'any, destinades a la població infantil i juvenil del municipi:

- Casal de vacances l'Espavil.
- Parc infantil de Nadal.
- Parc infantil de la Manjoia.

Característiques

Denominació de la plaça	Director/a de lleure
Adscripció	Infància/Joventut
Règim jurídic	Laboral
Caràcter	Temporal
Grup	C1
Nivell	12
Codi	BORSA DIRECCIÓ DE LLEURE
Sistema	Concurs
Torn	Lliure
Formació requerida	Batxillerat, CFGS o FP1
Requeriments específics	Carnet de Director/a d'activitats de Lleure Infantil i Juvenil
Jornada	Adaptada a les necessitats del servei
Funcions encomanades	<ul style="list-style-type: none"> - Dissenyar, conjuntament amb l'entitat organitzadora, el projecte educatiu, la programació i el pla d'activitats. - Vetllar perquè les activitats compleixin la seva finalitat pedagògica i els objectius educatius marcats. - Adaptar les activitats a les necessitats dels infants i joves, inclosa la diversitat funcional. - Liderar, organitzar i supervisar l'equip de monitors/es i la resta de persones dirigents. - Assignar tasques, coordinar torns, garantir la cobertura de ràtios i assegurar el compliment de les titulacions exigides.



- Donar suport i orientació pedagògica a l'equip i facilitar espais de reunió i seguiment.
- Garantir el compliment del Decret 267/2016 (proporció de dirigents, titulacions, notificacions, documentació, assegurances...).
- Vetllar per la correcta gestió logística: materials, espais, allotjament, manutenció, desplaçaments, etc.
- Assegurar que les activitats es realitzen en condicions adequades de seguretat, higiene i prevenció de riscos.
- Garantir que tota la documentació obligatòria estigui disponible i actualitzada (autoritzacions, fitxes mèdiques, assegurances, registre d'incidències...).
- Complir les obligacions de notificació de l'activitat quan així ho exigeixi la normativa.
- Prevenir i gestionar conflictes entre participants i/o dirigents.
- Intervenir en situacions d'emergència, aplicant protocols de seguretat i comunicació amb famílies quan sigui necessari.
- Promoure una convivència positiva basada en valors educatius.
- Representar l'activitat davant l'entitat organitzadora i les famílies.
- Coordinar-se amb proveïdors, instal·lacions, ajuntaments o altres organismes si escau.
- Facilitar informació clara i transparent sobre el desenvolupament de l'activitat.
- Realitzar l'avaluació final del projecte, tant tècnica com pedagògica.
- Valorar el funcionament de l'equip i de les activitats per millorar futures edicions.
- Elaborar informes finals quan l'entitat ho requereixi.
- Elaborar la memòria final de l'activitat.
- I en general, totes aquelles funcions de caràcter similar i pròpies al seu càrrec que li siguin atribuïdes.

SEGONA. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per formar part del procés de selecció, d'acord amb allò que s'ha fixat en l'article 56 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, serà necessari reunir les següents condicions generals, en la data que finalitzi el termini de presentació d'instàncies:

1. Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.
2. Estar en possessió del títol de Batxillerat, Formació Professional de 2n grau, Proves d'accés a la universitat per majors de 25 anys, un altre d'equivalent o superior.

En cas que la persona aspirant no disposés del títol oficial, per motiu d'estar tramitant-se la seva expedició, es considerarà suficient aportar el justificant acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'hauran d'acompanyar del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació dels títols i estudis estrangers i s'haurà d'aportar el títol acadèmic amb traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.



L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada per la persona aspirant, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació i Formació Professional.

3. Estar en possessió del Carnet de director/a en activitats de Lleure Infantil i Juvenil expedit per la Direcció General de Joventut o equivalent.

En cas de l'expedició del carnet estigui en tràmit caldrà acreditar el número de carnet en el Registre Oficial de Professionals de l'Educació en el Lleure de Catalunya.

4. Acreditar la manca de delictes de naturalesa sexual, expedit com a màxim 3 mesos abans del començament de l'activitat.
5. Tenir complerts setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
6. Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, equivalent o superior.

En cas que no es pugui acreditar documentalment la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori que es qualificarà com a apte o no apte.

7. Els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, estar en possessió del certificat de nivell intermedi d'espanyol (B2). Qui no acrediti documentalment el coneixement exigut de llengua castellana haurà de superar una prova específica.
8. Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
9. No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data d'inici de la prestació de serveis.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol des les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

TERCERA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les presents bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i en la Seu electrònica de l'Ajuntament de la Sénia. Així mateix es publicarà l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'hauran de presentar al registre general de l'Ajuntament de la Sénia, dins el termini improrrogable de **10 dies hàbils des del següent al de la publicació de la convocatòria al DOGC**, i s'hauran d'adreçar a la presidenta de la Corporació.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les persones aspirants que presentin les sol·licituds mitjançant altres registres que no siguin el propi de l'Ajuntament de la Sénia, ho hauran de comunicar al correu electrònic personal@lasenia.cat i hauran d'adjuntar-hi la sol·licitud registrada.

A la sol·licitud per formar part en aquest procés s'hi haurà d'adjuntar:

1. DNI.
2. Currículum vitae on hi constin els mèrits al·legats.
3. Titulació acadèmica requerida.



4. Carnet de director/a de lleure infantil i juvenil.
5. Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual,
6. Declaració jurada.
7. Acreditació de coneixements de llengua catalana i/o castellana.
8. Documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

A les mateixes sol·licituds els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides en aquestes bases generals per a la plaça que opten.

La no presentació de la instància específica i/o la no presentació de la documentació a què es refereixen els punts 1, 2, 3, 4, 5 i 6 del paràgraf anterior determinarà l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, no s'admetrà cap document addicional, amb excepció de l'acreditació documental del coneixement de la llengua catalana i/o castellana i que es pot aportar fins el moment de la realització de la prova esmentada en la base sisena.

La documentació presentada per formar part del procés de selecció no serà puntuable en la fase de valoració de mèrits.

L'ocultació o falsedat demostrada de dades, comporta l'exclusió del procés selectiu, sense perjudici de l'exigència de responsabilitats.

QUARTA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim de trenta dies, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, assenyalant-ne les causes d'exclusió de les persones excloses.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis, a la seu electrònica i al lloc web de l'Ajuntament, a efectes de notificacions d'acord amb l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les persones aspirants excloses o no incloses en la llista provisional disposaran d'un termini de **5 dies hàbils**, comptats a partir del següent al de la publicació de la resolució a la seu electrònica de l'ajuntament, **per esmenar els defectes** que hagin estat la causa de l'exclusió o omissió. Les errades materials o de fet es poden esmentar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

S'adverteix que, en el cas que les persones aspirants excloses inicialment, no esmenin dins d'aquest termini el defecte imputable a elles que hagi motivat la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva sol·licitud de participació en aquest procés selectiu.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de quinze dies transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es podrà considerar elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar-la a publicar.

Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà en els mateixos mitjans on s'hagués publicat la llista d'admissió.

L'admissió o exclusió dels aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.



CINQUENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

D'acord amb l'establert en l'article 60 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, l'òrgan de selecció ha de ser col·legiat, la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i s'ha de tendir a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no poden formar part dels òrgans de selecció.

L'òrgan de selecció estarà constituït de la manera següent:

- Un terç designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç funcionari/ària de carrera de la Corporació, llevat que no n'hi hagi cap que reuneixi els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment, podent-se designar d'altres administracions públiques.
- Un terç de personal tècnic/a en la matèria, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

La designació dels membres del Tribunal haurà d'incloure la dels seus respectius suplents i es farà en la mateixa resolució que es dicta per a l'aprovació de les llistes d'admesos i exclosos.

El Tribunal no podrà constituir-se, ni actuar, sense l'assistència del president i del secretari i, com a mínim, més de la meitat dels seus membres titulars o suplents. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria de vots presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qui actuï com a president.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a la seva tasca en el procés selectiu d'assessors especialistes, en aquelles proves que considerin necessari i/o per a aquells aspectes concrets del procés selectiu a causa de l'especialització tècnica del treball a realitzar. La seva funció se circumscriu a un mer assessorament, és a dir actuen amb veu, però sense vot, no participen en la presa de decisions del Tribunal. Els assessors hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració en el Tribunal.

El Tribunal podrà designar personal col·laborador per al desenvolupament de les proves, que actuarà sota la seva adreça, quan la complexitat del procés selectiu ho aconselli.

El Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es presentin i prendre els acords necessaris per assegurar el bon desenvolupament de les convocatòries en tot allò que les bases no hagin previst.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, i els aspirants podran recusar-los, quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre. La recusació haurà de fer-se per escrit i expressant la causa o causes en les que es funda, en el termini de deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la notificació de la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

SISENA. PROVA DE CONEIXEMENT DE LLENGÜES

De forma prèvia al procés de selecció, i en cas de ser necessari perquè alguna persona aspirant no hagi acreditat el nivell de català o de castellà requerits a la convocatòria, es realitzaran proves específiques per tal que ho puguin acreditar.

Prova de coneixements de la llengua catalana

Les persones candidates que no acreditin el nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística, equivalent o superior, hauran de realitzar una prova per establir aquest nivell.

La qualificació d'aquest exercici serà de APTE o NO APTE.

Quedaran excloses del procés de selecció les persones que obtinguin un resultat de NO APTE.



Quedaran exemptes de la realització de la prova de català les persones aspirants que acreditin, documentalment, estar en possessió del Certificat de nivell de suficiència (C1) (MECR) de la llengua catalana, equivalent o superior, mitjançant la presentació del títol corresponent.

Prova de coneixements de llengua castellana

Les persones candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no acreditin el coneixement intermedi (B2) de castellà, hauran de realitzar una prova de nivell.

La qualificació d'aquest exercici serà de APTE o NO APTE.

No podran participar en el procés de selecció les persones que obtinguin un resultat de NO APTE.

Quedaran exemptes de la realització de la prova de castellà les persones aspirants que acreditin el seu coneixement de la llengua documentalment, amb la presentació d'un dels següents documents:

- Certificat conforme ha cursat primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat Espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedient per les escoles oficials d'idiomes.
- Quan l'aspirant sigui nacional d'un estat de parla hispana

SETENA. SISTEMA DE SELECCIÓ I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

Aquest procés constarà de dues fases diferenciades: la d'oposició i la de concurs.

Únicament accediran a la fase de concurs les persones aspirants que superin la fase de l'oposició.

FASE D'OPOSICIÓ (Màxim 30 punts)

La fase d'oposició consistirà en l'avaluació dels coneixements de les persones aspirants mitjançant la presentació d'un **projecte tècnic de Casal d'Estiu**, elaborat de manera individual, que permeti valorar la capacitat professional i l'adequació al lloc de treball de director/a de lleure.

Les persones aspirants hauran d'aportar projecte el dia en que seran citats per a l'avaluació i l'hauran d'exposar davant del tribunal, el qual podrà efectuar preguntes sobre el projecte exposat.

Aquest projecte tindrà caràcter **obligatori** i serà **avaluat pel Tribunal qualificador**, d'acord amb els criteris establerts en aquestes bases.

D'acord amb les instruccions de l'**Annex 2. Guia per a la presentació del projecte del Casal d'Estiu**, el projecte haurà de recollir, com a mínim, els elements següents:

Requisits bàsics que han de complir els projectes presentats

- Denominació del casal i línia pedagògica
- Objectius educatius generals i específics
- Perfil del grup d'infants i adolescents
- Organització general: calendari, horaris, espais i recursos
- Programació d'activitats (setmanal o per blocs temàtics)
- Protocols de gestió: funcionament diari, convivència, inclusió, seguretat i emergències
- Equip de monitors/es: funcions i distribució de tasques
- Proposta d'avaluació i seguiment del casal
- Altres aspectes que el/la candidat/da consideri rellevants

Les característiques bàsiques del format del document a presentar són:

- L'extensió recomanada del projecte serà d'entre **10 i 20 pàgines**.
- Text Justificat, alineat al marge esquerre i al dret.



- Lletre Arial 11, amb interlineat simple.
- Les pàgines han d'anar numerades a peu de pàgina i a la dreta.
- Cal posar un encapçalament de pàgina on consti: Borsa direcció de lleure i el vostre DNI, no s'ha de fer constar cap més dada personal.

No es podrà presentar cap projecte abans de la data establerta per a la presentació dels projectes, de fer-ho es quedarà exclòs del procés de selecció. La data i format de presentació s'establirà en la llista definitiva de persones admeses i excloses.

El **projecte serà qualificat entre 0 i 30 punts**, considerant-se acreditats els coneixements amb una puntuació igual o superior a 15 punts

Les persones aspirants que no assoleixin la puntuació de 15, quedaran eliminades del procés.

El Tribunal valorarà el projecte d'acord amb els criteris següents:

Adequació pedagògica i coherència interna	Fins un màxim de 12 punts.
Estructura, organització i viabilitat real del Casal	Fins un màxim de 9 punts.
Creativitat, inclusió i perspectiva comunitària	Fins un màxim de 6 punts.
Qualitat de la presentació i claredat expositiva	Fins un màxim de 3 punts.

FASE DE CONCURS (Màxim 13 punts)

Finalitzada la fase d'oposició s'iniciarà la de concurs, en la qual el tribunal qualificador valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats per les persones aspirants, que hagin superat la fase d'oposició, d'acord amb els barems que es relacionen a continuació.

Només es valoraran els mèrits presentats dins del termini de presentació d'instàncies per participar al procés selectiu.

MÈRITS COMPUTABLES

Experiència professional (Màxim 5 punts)

a) Serveis efectius prestats, fins a un màxim de 5 punts, segons el barem següent:

Com a director/a de lleure en casals d'estiu o colònies	1 punt/mes de treball
Com a director/a de lleure en altes activitats de lleure (Menjadors escolars, parcs infantils, etc.)	0,75 punts/mes de treball
Com a monitor/a de lleure en casals d'estiu o colònies	0,50 punts/mes de treball
Com a monitor/a de lleure en altes activitats de lleure (Menjadors escolars, parcs infantils, etc.)	0,25 punts/mes de treball

- No es valoraran els serveis prestats com a personal eventual, ni les activitats realitzades en condició de becari/ària, ni de voluntari/ària, ni de convenis de pràctiques, ni de convenis de cooperació educativa, ni d'anàlegs, per no tractar-se d'una ocupació laboral pròpiament dita.
- Els períodes treballats a temps parcial es computaran proporcionalment a la jornada treballada.
- Només es computarà una sola vegada el temps de serveis prestats simultàniament, la més favorable a l'aspirant.
- No es valoraran els serveis prestats on no quedi clarament identificat el temps de feina, les tasques o funcions desenvolupades i/o l'entitat per a la qual es va treballar.
- A efectes de valoració dels criteris referenciats, i per a cada contracte/nomenament, es computarà un mes com a 30 dies naturals, no valorant-ne els períodes de temps inferiors a 30 dies.

ACREDITACIÓ DEL SERVEIS PRESTATS



- Els serveis prestats en una **administració pública** hauran d'acreditar-se mitjançant **certificat de serveis prestats**, amb indicació de forma expressa de l'escala i Subescala o categoria professional desenvolupada, i període de temps.
- Els serveis prestats a l'**empresa privada** hauran d'acreditar-se mitjançant **informe de vida** laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i **contracte/s** laboral on consti el lloc de treball, o a falta del contracte de treball, qualsevol altre document en el qual es faci constar la categoria exercida

Formació (Màxim 4 punts)

a) Titulacions acadèmiques superiors a l'exigida en la convocatòria.

Es valorarà les titulacions acadèmiques superiors a la requerida per participar en el procés selectiu, sempre i quan aquesta titulació sigui rellevant per al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria, fins a un màxim de 1 punt, segons el barem següent:

Titulació universitària	0,50 punts
Postgrau o màster no reglat	0,75 punts
Màster universitari (reconeixement reglat)	1 punt

No es valoraran com a mèrit les titulacions aportades per a accedir al procés selectiu.

ACREDITACIÓ DE LA FORMACIÓ

La formació s'ha d'**acreditar** mitjançant la **presentació del títol**.

En cas que la persona aspirant no disposés del títol oficial, per motiu d'estar tramitant-se la seva expedició, es considerarà suficient aportar el **justificant acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial** establerta per a la seva expedició.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'hauran d'acompanyar del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació dels títols i estudis estrangers i s'haurà d'aportar el títol acadèmic amb traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada per la persona aspirant, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació i Formació Professional.

b) Formació complementària (Màxim 1,5 punts)

Es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o perfeccionament relacionats amb el lloc de treball.

La valoració de la formació és farà de la manera següent:

Amb certificat d'assistència i/o aprofitament

Fins a 10 hores	De 11 a 20 hores	De 21 a 30 hores	De 31 a 50	>50 hores
0,10 punts	0,20 punts	0,30 punts	0,40 punts	0,50 punts

La formació s'haurà d'acreditar mitjançant certificació dels títols fent constar el centre emissor i la durada d'hores.

Els certificats d'assistència o aprofitament en els quals no hi consti la durada de la formació es valoraran com inferiors a 10 hores.

c) Altra formació complementària i carnets (Màxim 0,5 punts)

Carnet de manipulació d'aliments	0,25 punts
Certificat de professionalitat de direcció i de coordinació d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil	0,50 punts



ACREDITACIÓ DE LA FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA

- Per acreditar els títols de formació caldrà presentar els certificats/diplomes on hi consti l'entitat organitzadora i la denominació del curs.
- Si no consta la durada en hores, es valorarà com a inferior a 10 hores.
- No podran ser valorats aquells cursos dels quals no s'hagi aportat el corresponent certificat/diploma.
- No es computaran cursos o seminaris que formin part d'un programa necessari per a l'obtenció del títol que s'hagi presentat com a mèrit per a ésser valorat, per tal d'evitar la doble puntuació de mèrits.

Entrevista (Màxim 4 punts)

El tribunal durà a terme una entrevista amb les persones aspirants, per valorar-ne l'adequació a les condicions específiques de la plaça.

En aquesta entrevista s'haurà de mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions relacionades amb les funcions pròpies de la plaça i amb l'experiència professional, per valorar el nivell d'experiència, l'adequació i idoneïtat de les persones aspirants a les condicions i característiques del lloc de treball.

L'entrevista té **caràcter obligatori**, serà puntuada de 0 a 4 punts i es valorarà de la manera següent:

Molt adequat/da	4 punts
Força adequat/da	3 punts
Adequat/da	2 punts
No gaire adequat/da	1 punts
Gens adequat/da	0 punts

Només hi haurà una convocatòria per l'entrevista personal.

En cas de no assistència la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu, excepte causa de força major degudament acreditada.

VUITENA. QUALIFICACIÓ

La puntuació del procés de selecció serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en cadascuna de les fases del procés de selecció.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent a la puntuació obtinguda en cada ítem del concurs en el mateix ordre que apareix en la base setena.

De persistir l'empat l'òrgan selectiu acordarà el procediment per desfer-lo i l'anunciarà als aspirants amb antelació.

El Tribunal farà públic al tauler d'anuncis de la Corporació la llista provisional d'aprovats per ordre de puntuació, atorgant a les persones aspirants un termini de **10 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la citada publicació**, perquè es formulin les reclamacions que s'estimin respecte al resultat provisional.

Analitzades les reclamacions el tribunal publicarà la valoració definitiva del procés de selecció en la Seu Electrònica i el lloc web de l'Ajuntament de la Sénia i n'eleva a proposta de constitució de la borsa a l'alcaldia d'acord amb les puntuacions obtingudes per les persones aspirants.

En cas que no es presentin al·legacions el Tribunal elevarà a l'alcaldia la proposta de constitució de la borsa de treball d'acord amb les puntuacions obtingudes per les persones aspirants.

En cas que cap de les persones aspirants obtingués una puntuació mínima de 5 punts, el Tribunal qualificador podrà declarar desert el procés de selecció.

NOVENA. CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL



L'Alcaldia-presidència dictarà una resolució mitjançant la qual es constituirà una borsa de treball per cobrir les necessitats d'ocupació no permanent del lloc de treball de **DIRECTOR/A DE LLEURE**, de conformitat amb la proposta realitzada a l'efecte per l'òrgan de selecció que inclourà aquelles persones aspirants que hagin superat el procés de selecció.

DESENA. PERÍODE DE PROVA

S'establirà un període de prova que s'iniciarà una vegada l'aspirant s'hagi incorporat al lloc de treball, la durada de la qual quedarà reflectida en el corresponent contracte de treball.

Les persones responsables de fer el seguiment del període de prova valoraran el ítems que a continuació es determinen:

- Capacitat de treball i rendiment professional,
- Sentit de la responsabilitat i l'eficiència,
- Interès per l'aprenentatge,
- Disposició i la iniciativa,
- Integració en l'equip de treball,
- Adequació en les seves relacions internes i externes.

Aquest període de prova forma part del procés selectiu, pel què i si alguna persona aspirant no el superés, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció.

ONZENA. VIGÈNCIA I FUNCIONAMENT DE LA BORSA

VIGÈNCIA

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de dos anys o fins la creació d'una nova borsa de treball de monitors i monitores de lleure, amb el codi BORSA DIRECCIÓ DE LLEURE.

Actualització de la borsa

Anualment, l'Ajuntament podrà obrir un període de 10 dies hàbils per a l'actualització de la formació o experiència presentades inicialment i per a la presentació de noves sol·licituds d'incorporació a la borsa.

Aquest anunci es publicarà en la seu electrònica i en el lloc web de l'Ajuntament.

El procés d'actualització de la borsa es regirà per les presents bases.

Les sol·licituds per prendre part en el procés d'actualització s'hauran de presentar al registre general de l'Ajuntament de la Sénia, dins el termini improrrogable de **10 dies hàbils des del següent al de la publicació de l'anunci en la seu electrònica i en el lloc web de l'Ajuntament** per a l'actualització de la formació o experiència presentades inicialment i per a la presentació de noves sol·licituds d'incorporació a la borsa, i s'hauran d'adreçar a la presidenta de la Corporació.

Les persones que vulguin actualitzar la formació o experiència presentades inicialment, a la sol·licitud per aquest procés s'hi adjuntarà:

1. Currículum vitae actualitzat on hi constin els mèrits al·legats.
2. Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual,
3. Documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

Les persones que vulguin incorporar-se a la borsa, a la sol·licitud per aquest procés s'hi adjuntarà la documentació establerta en la BASE TERCERA de les presents bases.

CRIDA

Les persones integrants de la borsa de treball podran ser cridades d'acord amb l'ordre de preferència que s'estableix en el paràgraf següent i segons les necessitats que es produeixin.



La crida haurà de respectar necessàriament l'ordre de preferència determinat per la puntuació total assolida en el procés selectiu.

L'ordre de crida només s'interromprà en el cas que la persona aspirant estigui ocupant una vacant en la corporació; en aquest cas s'oferirà a la següent i així successivament.

FORMA DE LA CRIDA

L'oferta de contractació s'efectuarà de forma preferent per correu electrònic.

En funció de la urgència del servei a cobrir, el procediment podrà ser:

Cobertura ordinària:

- En aquest cas, s'enviarà una oferta, en la qual se sol·licitarà justificant de recepció, es detallaran les característiques de l'oferta i es donarà un termini de 24 hores per a la seva resposta.
- L'esmentada oferta impresa s'incorporarà a l'expedient, tant en el cas que hi consti el justificant de recepció de la persona interessada, com en el cas que intentada aquesta, no s'hagi produït cap efecte.
- En aquells supòsits en què les persones integrants de la borsa no disposin de correu electrònic, la crida es farà mitjançant trucada telefònica i es faran un mínim de tres trucades en horari de matí (de 8 a 14 hores).
- Si la resposta no és immediata, s'informarà la persona interessada que disposa de 24 hores per respondre-la.

Cobertura urgent:

- En aquest cas, la crida es farà mitjançant trucada telefònica una única vegada en horari de matí (de 8 a 14 hores), en la qual se sol·licitarà justificant d'acceptació o renúncia mitjançant correu electrònic.
- L'esment justificant s'incorporarà a l'expedient.

Les persones integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de les dades de contacte davant de l'Ajuntament la Sénia, mitjançant avisos de modificació de les dades personals que s'hauran de fer per escrit en tot cas.

SUSPENSÍO DE LA CRIDA

Qualsevol persona inclosa en la borsa de treball podrà sol·licitar per escrit la suspensió de la seva crida per a una oferta de treball.

En cap cas, la suspensió es podrà aplicar de manera sobrevinguda quan es produeixi la proposta de contractació.

Quan la persona interessada desitgi incorporar-se de nou a la borsa de treball ho haurà de manifestar, igualment, per escrit. La reincorporació serà en el seu lloc en la borsa de treball.

RENÚNCIA A LA INSCRIPCIÓ EN LA BORSA

Qualsevol persona inclosa en la borsa de treball podrà demanar la seva exclusió voluntària de la borsa, presentant l'escrit de renúncia corresponent al registre general de l'Ajuntament.

RENÚNCIA A UNA OFERTA

La persona integrant de la borsa de treball veurà decaigut el seu dret a ser cridada en l'ordre establert en la borsa de treball, si en ser cridada en temps i forma per l'Ajuntament, rebutja dues ofertes.

En aquest cas, la persona integrant de la borsa de treball veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins de la borsa per passar a ocupar el darrer lloc establert a efectes de la prelatió.



Per tant, el rebuig de dues ofertes de treball en la qual es proposi una contractació no suposarà l'exclusió de la borsa de treball, sinó simplement el seu pas a la darrera posició en l'ordre de prelación establert en la borsa.

Malgrat l'anterior, sí s'exclourà de la borsa la persona integrant d'aquesta que hagi renunciat a cinc oferiments de contractació.

Aquest sistema de penalització no s'aplicarà quan les persones aspirants acreditin que no poden acceptar la proposta de contractació per trobar-se en aquell moment en alguna de les circumstàncies següents:

- Estar en situació d'incapacitat temporal, reconeguda per la Seguretat Social o gaudir de permís/suspensió de contracte per naixement, adopció, guarda amb finalitats d'adopció, acolliment, risc durant l'embaràs, risc durant la lactància o violència de gènere
- Tenir cura de fills menors de 3 anys o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.
- Tenir una relació contractual laboral temporal o un nomenament interí vigent amb l'Ajuntament de la Sénia.

En aquestes situacions excepcionals, les persones aspirants quedaran en la borsa de treball en el seu ordre i tornaran a ser cridades quan hi hagi una nova necessitat de contractació.

ALTRES MOTIUS D'EXCLUSIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

A més de la renúncia voluntària expressa de la persona aspirant a formar part de la borsa de treball i de la renúncia per tercera vegada davant una oferta concreta de treball, també seran motius d'exclusió de la borsa de treball els següents supòsits:

- La no superació del període de prova.
- La renúncia o dimissió voluntària del treballador durant la vigència del nomenament o del contracte, respectivament.
- La declaració falsa, per part de la persona aspirant, dels mèrits i requisits de participació en els processos selectius, sense perjudici de les possibles responsabilitats penals en què s'hagi pogut incórrer.
- La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció a l'Ajuntament de la Sénia.
- La no presentació, previ requeriment, de la documentació acreditativa exigida per formalitzar un nomenament, llevat de força major.
- La pèrdua de les condicions per ser nomenat o contractat per l'administració pública.
- Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb el candidat/a.

DOTZENA. INFORMACIÓ BÀSICA DE PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

El responsable del tractament de les dades personals és l'Ajuntament de la Sénia.

La finalitat del tractament és la gestió dels processos de provisió de places i de llocs de treball i de selecció de persones interessades en ocupar les places i els llocs de treball oferts.

La legitimació del tractament d'aquestes dades és el consentiment de la persona interessada i la missió realitzada en interès públic d'acord amb el Capítol I del Títol IV del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Pel que fa als destinataris, les dades no es comuniquen a terceres persones. Durant el procés es podran publicar dades d'identificació dels participants si així ho preveuen les bases de la convocatòria.

Les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se a l'Ajuntament de la Sénia.



TRETZENA. RECURSOS

Contra la resolució de l'aprovació de la convocatòria i d'aquestes bases es pot interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra la resolució de l'aprovació de la convocatòria i de les bases, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant el Tribunal d'Instància de Tarragona, Secció contenciosa administrativa o, a elecció de la persona interessada, dels que tinguin competència territorial en la localitat de residència del demandant, limitada a la circumscripció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En cas que la desestimació del recurs de reposició es produeixi per silenci administratiu – silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució-, el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Tot això, sense perjudici que la persona interessada pugui interposar qualsevol altra reclamació que estimi procedent.

Contra l'aprovació de la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses, la contractació com a personal laboral i la constitució de la borsa de treball es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant de l'alcalde/essa de la Corporació, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o, directament, recurs contenciós administratiu davant el Tribunal d'Instància de Tarragona, Secció contenciosa administrativa o, a elecció de la persona interessada, dels que tinguin competència territorial en la localitat de residència del demandant, limitada a la circumscripció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptats a partir del dia següent a aquell en què tingui lloc la publicació d'aquelles.

En cas que la desestimació del recurs de reposició es produeixi per silenci administratiu – silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució-, el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Tot això, sense perjudici que la persona interessada pugui interposar qualsevol altra reclamació que estimi procedent.

Contra els actes de l'òrgan de selecció, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'alcalde-president de l'Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'edictes o notificació individual, de conformitat amb allò que disposa l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Tot això, sense perjudici que la persona interessada pugui interposar qualsevol altra reclamació que estimi procedent.



Per la mera concurrència al procés selectiu, s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que es determina en:

- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.
- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.- La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.
- Els articles 55 a 62 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- Els articles 133, 134 i 167 i següents del Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.
- Els articles 15 a 26 del Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març.
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
- El Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- La resta de legislació concordant i de desenvolupament reglamentari.



ANNEX 1 – DECLARACIÓ JURADA

DECLARACIÓ JURADA

Jo, _____ amb DNI número _____ com aspirant del procés de selecció per a la constitució d'una borsa de treball de **DIRECTORS I DIRECTORES DE LLEURE**, de l'Ajuntament de la Sénia,

MANIFESTO:

- Que conec les bases generals de la convocatòria relatives a les proves de selecció de la plaça referenciada.
- No pateixo cap limitació física o psíquica, ni cap malaltia que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions a realitzar.
- No estic inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
- No he estat condemnat/ada per cap delictes.
- Que no estic afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- Que em comprometo a prestar jurament o promesa tal com estableix el Decret 359/86, de 4 de desembre, relatiu a l'escala corresponent.
- Que reuneixo totes i cada una de les condicions exigides en les bases referides, a la data d'expiració del termini de presentació de la instància.
- Que són certes totes les dades que es consignen en la documentació adjunta.

La qual cosa es fa constar als efectes escaients i com a declaració jurada,

Lloc i data:

Signatura



ANNEX 2 – GUIA PER A LA PRESENTACIÓ DEL PROJECTE DEL CASAL D'ESTIU

Aquesta guia té per objecte orientar les persones aspirants en l'elaboració i presentació del **projecte de Casal d'Estiu**, que forma part del procés selectiu per constituir una borsa de treball per al lloc de **director/a de lleure**.

El projecte haurà de ser original, coherent i viable, i permetrà avaluar la capacitat pedagògica, organitzativa i de gestió de cada aspirant.

Es valorarà que el projecte incorpori **tots els apartats següents**, presentats de manera clara, ordenada i amb una extensió recomanada d'entre **10 i 20 pàgines**.

1. Introducció

Breu descripció del projecte i de la seva raó de ser.

S'hi haurà d'especificar:

- Què es vol fer i per què.
- Necessitats detectades i context.
- Arguments pedagògics, socials i comunitaris que justifiquen l'organització del Casal.
- Aportació del projecte al desenvolupament educatiu, emocional i social dels infants.

2. Descripció general del Casal

S'haurà d'incloure una descripció global i precisa de la proposta, amb:

- Temporització (dates d'inici i finalització, setmanes de durada).
- Places previstes.
- Horari general i serveis complementaris (acollida, menjador, sortides, etc.).
- Població diana (edats, característiques generals, necessitats de suport).
- Organització de l'arribada i la recollida de les persones participants.
- Ubicació i espais utilitzats (equipaments interiors i exteriors).
- Tipus d'activitats (tallers, activitats motrius, sortides, jocs d'aigua, etc.).
- Formació de grups i criteris de repartiment.
- Centre d'interès i justificació del fil conductor.
- Altres elements rellevants (col·laboracions, recursos comunitaris, etc.).

3. Objectius

Incloure:

- Objectius generals del Casal.
- Objectius específics, vinculats als àmbits educatius (convivència, autonomia, creativitat, esport, descoberta de l'entorn...).
- Objectius operatius, si s'escau, relacionats amb activitats concretes.

Els objectius han d'estar alineats amb la metodologia i la programació proposades.

4. Programació d'activitats

La programació haurà d'estar estructurada per **tipus d'activitats** i vinculada al **centre d'interès**.

Per a cada activitat caldrà indicar:

- Grup destinatari.



- Descripció detallada de l'activitat.
- Objectius que es treballen.
- Materials i recursos necessaris.
- Espai on es desenvoluparà.

Recomanacions (es valorarà expressament):

- Seleccionar activitats que donin resposta als objectius operatius.
- Ordenar temporalment les activitats mitjançant un **calendari o quadre setmanal**.
- Preveure els recursos disponibles i necessaris per al seu desenvolupament.
- Establir una seqüència clara i sistemàtica de tasques per a la seva execució.

5. Metodologia

Descripció dels criteris i formes d'actuació que orientaran el funcionament del Casal.

Haurà d'incloure, com a mínim:

- Coordinació de les activitats i dinàmica de funcionament intern.
- Reunions i espais de treball de l'equip dirigent i de monitors/es.
- Estratègies de participació dels infants en el dia a dia del Casal.
- Forma de relació i comunicació amb les famílies.
- Coordinació amb l'Ajuntament i amb el centre educatiu o espais utilitzats.
- Sistemes de comunicació interna i externa.
- Accions de difusió del projecte, si s'escau.

6. Calendari

Presentació d'un calendari general que mostri:

- Durada total del Casal.
- Setmanes de funcionament.
- Activitats destacades o sortides programades.
- Reunions de preparació i de tancament, si es consideren.

Pot presentar-se en format taula o cronograma.

7. Recursos humans

Cal detallar:

- Direcció del Casal (funcions i responsabilitats).
- Equip de monitoratge (nombre, perfils i tasques).
- Persones en pràctiques, si n'hi ha.
- Vetlladores o personal de suport educatiu, si s'escau.
- Altres col·laboradors/es.

8. Perfil de les persones participants

Descripció del grup destinatari:

- Edats i característiques generals.
- Necessitats específiques de suport educatiu.
- Criteris per garantir la inclusió.
- Previsió de ràtios monitoratge/participants.



9. Recursos necessaris

Relació dels recursos materials i d'infraestructura:

- Equipaments (aules, patis, zones d'aigua, espais polivalents...).
- Material fungible necessari per a les activitats (papereria, material de jocs, material d'aigua, etc.).
- Materials especials segons el centre d'interès.

10. Seguiment i avaluació

El projecte haurà d'incloure la proposta de seguiment i avaluació de:

- La infraestructura i organització general.
- El plantejament pedagògic i les activitats.
- L'equip directiu i de monitoratge.
- El funcionament global del Casal.
- Altres aspectes rellevants (relació amb famílies, inclusió, convivència...).

Cal especificar:

- Indicadors d'avaluació.
- Instruments de recollida d'informació (observació, reunions, enquestes...).
- Moments d'avaluació (inicial, continua, final).
- Propostes de millora.