



AYUNTAMIENTO DE CASARRUBIOS DEL MONTE (TOLEDO)

BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL PARA LA CONTRATACIÓN DE UN RESPONSABLE EN EL CENTRO JUVENIL DE LA URBANIZACIÓN CALYPO-FADO

Ante la comunicación de baja voluntaria del contratado como responsable del centro de juventud de la Urbanización Calypo-Fado y dado que la tercera persona que integraba la bolsa de empleo ha comunicado que no está interesado en el puesto, se hace necesario abrir con urgencia un nuevo periodo de presentación para constituir una **bolsa de empleo temporal** para contratación de un responsable en el centro juvenil de la Urbanización Calypo-Fado de conformidad con las bases redactadas al efecto, a fin de que el centro juvenil pueda seguir funcionando con normalidad cuanto antes.

- **Características del puesto:**

Duración: 6 meses, prorrogable

Jornada: 30 horas semanales, según programación del servicio

Horario: de miércoles a domingo, en horario de mañana y tarde

Retribuciones mensuales brutas: 644 euros, parte proporcional paga extra incluida

- **Requisitos:**

Desempleado en el momento de la contratación

Titulación mínima exigida: Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre reconocido oficialmente o cualquier titulación oficial relacionada con las Ciencias Sociales, de la Educación o de la Juventud.

Experiencia, titulación y cursos a valorar conforme a las bases

Los interesados deberán presentar en las oficinas municipales, en horario de oficina y hasta las 14 horas del próximo día 5 de febrero de 2018, solicitud en modelo normalizado acompañada de la siguiente documentación:

- o Fotocopia del DNI/NIE (éste último con permiso de trabajo vigente)
- o Fotocopia compulsada de los títulos exigidos o de la certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención y de los demás títulos o cursos que puedan ser objeto de valoración
- o En su caso, la experiencia se acreditará mediante Fotocopia de los contratos de trabajo o vida laboral
- o Curriculum vitae actualizado
- o Memoria de prestación del servicio
- o Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual

Toda la documentación exigida deberá presentarse con anterioridad a que concluya el plazo de presentación de instancias

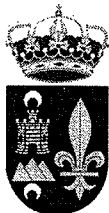
La presentación de la solicitud supone la aceptación expresa de todas las condiciones y normas que regulan la presente bolsa de empleo.

La Bolsa de empleo tendrá una vigencia de dos años o hasta su agotamiento si es anterior, salvo que durante el periodo de vigencia de la Bolsa, por Resolución de la Alcaldía-Presidencia y por razones de eficacia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera u otras que determine la Legislación o el interés general o razones debidamente motivadas, se anule la misma o se amplíe.

En Casarrubios del Monte a 29 de enero de 2018

EL ALCALDE
Fdo.- Jesús Mayoral Pérez.





AYUNTAMIENTO DE CASARRUBIOS DEL MONTE (TOLEDO)

BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL PARA LA CONTRATACIÓN DE UN RESPONSABLE EN EL CENTRO JUVENIL DE LA URBANIZACIÓN CALYPO-FADO

I.- OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del contrato comprenderá en todo caso con carácter general el cumplimiento de las siguientes misiones dirigidas a la población juvenil:

- Dinamizar la vida asociativa juvenil del Municipio en general.
- Desarrollar iniciativas propuestas por las asociaciones y los jóvenes del Municipio así como proyectos de carácter interasociativo que tengan una mayor proyección e impacto social.
- Facilitar espacios que promuevan la participación del tejido asociativo juvenil, los grupos no formales y los jóvenes en general.
- Servir a los intereses de los jóvenes y satisfacer sus demandas e impulsar sus iniciativas.
- Posibilitar el desarrollo integral de los jóvenes a través de Programas y servicios de carácter socio-cultural, educativo y de ocio y tiempo libre.
- Control de animación del Centro de juventud y en su caso en la calle y en otros Centros

II.- FUNCIONES:

Le corresponderán las siguientes funciones:

- Comprende tanto la gestión del centro de juventud y el equipamiento, como la ejecución de las actividades con estricto cumplimiento del Reglamento municipal regulador del uso y funcionamiento de los centros juveniles de Casarrubios del Monte.
- Apertura y cierre de las instalaciones y control de acceso de usuarios y prestadores, conforme al horario establecido en cada momento.
- Custodiar las llaves de acceso al Centro de juventud.
- Control de instalaciones y equipamiento: velar por el adecuado uso de funcionamiento y mantenimiento; incluido el equipamiento y materiales y juegos gestionando adecuadamente y en plazo las reparaciones y sustituciones de los elementos afectados si fuera necesario
- Mantenimiento y gestión de cuanta documentación administrativa y económica resulte legalmente preceptiva para el espacio, instalaciones o actividades, incluidas hojas de sugerencias y reclamaciones.
- Centralización de las comunicaciones, documentación, mensajes y comunicaciones relacionadas con las actividades que se desarrollan en el Espacio Joven, incluida la entrega y recogida de periódicos, materiales y correspondencia.
- Información básica a usuarios sobre los servicios, prestaciones y actividades del Espacio Joven, bien de forma presencial, bien mediante atención telefónica o telemática.
- Interlocución entre el Ayuntamiento de Casarrubios del Monte y los distintos prestadores de servicios y usuarios.

- Efectuar el seguimiento puntual de las distintas actividades desarrolladas y sus incidencias, quejas y sugerencias, dando cuenta al Ayuntamiento de Casarrubios del Monte en el plazo máximo de 48 horas de aquellas que resulten urgentes.
- Encendido y apagado de luces, calefacción, y en general el sistema de domótica de control de instalaciones.
- Emisión de partes diarios, mensuales y anuales, con la periodicidad que se establezca.
- Información y aclaración de dudas a padres y tutores sobre el funcionamiento del Centro Juvenil y el comportamiento de los jóvenes.
- Formalización de inscripciones de actividades, teniendo la obligación de recoger las cuotas o matrículas establecidas.
- Colaboración en actividades dinamizadoras, apoyando en su organización.
- Propuesta de actividades demandadas por los usuarios.
- Vigilancia de los diferentes espacios del Centro Juvenil y de sus niveles de ruido
- Potestad de ejercer medidas sancionadoras a los usuarios que no sepan comportarse, de conformidad con el Reglamento de funcionamiento.
- Reuniones periódicas con los responsables municipales del servicio, para evaluar y mejorar aspectos del mismo.
- Limpieza diaria, incluido festivos, del Centro Juvenil, así como la limpieza específica de cristales y limpiezas generales al menos 1 vez al mes
- El personal adscrito al servicio deberá mantener un trato correcto tanto con los usuarios de las instalaciones. En este sentido deberá garantizar y velar en todo momento porque el servicio se preste con la diligencia debida.
- Todas aquellas funciones propias de su categoría que le sean encomendadas por la Alcaldía o por la Concejalía de juventud.
- Gestionar el servicio de bar del Centro, a su costa, esto es, con los ingresos y pérdidas que dicha gestión conlleve, con las siguientes obligaciones específicas:
 - Deberá instalar cámaras frigoríficas para la expedición de bebidas, que en ningún caso podrán ser alcohólicas.
 - Tendrá a disposición de los usuarios de forma visible la tarifa de precios de las bebidas y comida, tarifa que habrá de ser previamente aprobada por el Ayuntamiento.
 - Queda prohibida la instalación de máquinas expendedoras de tabaco.
 - Se prohíbe al responsable la instalación en todo el recinto de billares, futbolines, máquinas recreativas y de azar.
 - Queda prohibido despachar bebidas alcohólicas, incluido cervezas y elaborar productos de cocina. Sólo se despachará comida envasada.
 - Queda prohibido suministrar bebida o comida a quienes no sean usuarios
 - Garantizar en todo momento los derechos de los consumidores y usuarios conforme a la normativa vigente en materia de comercio y consumo.
 - Los daños producidos en los productos o instalaciones del bar serán responsabilidad del contratado.

III.- MARCO REGULADOR DE RELACIONES ENTRE EL RESPONSABLE Y EL AYUNTAMIENTO. CONTROL Y SEGUIMIENTO.

El responsable realizará el seguimiento diario plasmándolo en un informe quincenal, donde deberán aparecer las fichas de control de actividades realizadas (se habrá pasado con anterioridad el modelo para la previa



AYUNTAMIENTO DE CASARRUBIOS DEL MONTE (TOLEDO)

supervisión por parte del Ayuntamiento), el resumen de asistencia, el resumen diario de incidencias y otros datos de interés, que se remitirá a la Concejalía de Juventud.

Asimismo se realizará, entre el personal del Ayuntamiento y el responsable una reunión ordinaria quincenal y tantas extraordinarias como sean necesarias a petición de alguna de las partes.

El responsable se limitará estrictamente al cumplimiento de sus compromisos contractuales y no podrá adoptar decisiones particulares en relación a los usuarios, organización del servicio, personal del Ayuntamiento o de otras Asociaciones o Entidades que actúen en la instalación, o cualquier otra iniciativa que no estuviera recogida en las presentes bases o que no haya sido consensuada previamente con el Ayuntamiento.

IV.- HORARIO:

Centro juvenil Urbanización Calypo-Fado:

- Lunes y martes, el centro de juventud permanecerá cerrado
- Miércoles y jueves: de 17 a 21 horas
- Viernes. De 16 a 22 horas
- Sábados y vísperas de festivos: de 12 a 14 horas y de 16 a 22 horas
- Domingos y festivos: de 12 a 14 horas y de 16 a 22 horas

El horario fijado podrá ser objeto de ampliación para atender la demanda de dicho servicio, si no se ocasionan molestias, por razones justificadas o en determinados eventos.

V.- MODALIDAD Y TIPO DE CONTRATO:

El periodo de contratación se efectuará atendiendo a las necesidades derivadas del servicio sin perjuicio de acordar entre el trabajador y el Ayuntamiento la celebración de prórrogas, estableciéndose que el tiempo acumulado entre el contrato inicial y las prórrogas en su caso, será de un máximo de 24 meses.

Cuando finalice la relación contractual entre el Ayuntamiento y el trabajador, éste se incorporará al último puesto de la Bolsa de Trabajo.

No obstante, aquellos contratos formalizados entre el trabajador y Ayuntamiento por un periodo inferior a tres meses, conllevará su incorporación al puesto que ocupaba en la bolsa de trabajo en el momento de ser contratado, pudiendo ser llamado de nuevo para trabajar por el tiempo que reste hasta cumplir los 24 meses.

Si varios trabajadores/as se encontraran en esta situación al mismo tiempo, se reincorporarán priorizándose el orden inicial en el que se encontraran en la bolsa de trabajo a la fecha de constituirse.

VI.- EQUIPAMIENTO Y MATERIAL.

Las instalaciones disponen de un equipamiento y material para el desarrollo cotidiano del centro, si bien el responsable deberá velar por su correcta utilización, conservación y almacenamiento. Al inicio del servicio el Ayuntamiento facilitará al responsable un listado con el equipamiento y material.

VII.- VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA CON LAS SOLICITUDES

1.- MEMORIA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Se deberá presentar una Memoria del Servicio, que se valorará como máximo con 40 puntos y que estará configurada como mínimo por los contenidos que se detallan a continuación:

- Propuesta de Animación del Centro Juvenil (hasta un máximo 30 puntos)
- Propuesta del Servicio de Actividades y Talleres en otros espacios y en la calle, así como de mejora de equipamientos y materiales.(hasta un máximo 20 puntos)

En todo caso, la puntuación máxima total de la memoria no podrá superar los 40 puntos.

2.- TITULACIÓN Y CURSOS:

Estar en posesión, como mínimo, de título de Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre reconocido oficialmente o cualquier titulación oficial relacionada con las Ciencias Sociales, de la Educación o de la Juventud.

Al ser requisito mínimo indispensable el disponer de este título, no será objeto de puntuación.

OTROS TÍTULOS:

Títulos relacionados con el objeto del contrato distintos al que le habilita a poder optar a la solicitud: 0,50 puntos por título, hasta un máximo de 2 puntos. Otros títulos- 0,25 puntos por título, hasta un máximo de 1 punto.

CURSOS:

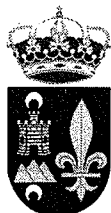
Cursos, jornadas, seminarios, congresos relacionados con las funciones de fomento de la juventud y de animación objeto del puesto de trabajo, hasta un máximo de 6 puntos:

- De 21 a 40 horas: 1,10 puntos
- De 41 a 100 horas: 0,25 puntos
- De 101 a 200 horas: 0,50 puntos
- Más de 200 horas: 0,60 puntos

Se excluyen de la valoración los títulos a valorar en la categoría "otros títulos" del apartado anterior.

La acreditación de estos cursos se realizará mediante la presentación de copia del correspondiente título o diploma, o certificado del organismo competente, en el que consten las horas de duración del curso y centro que lo impartió, y que serán aportados junto a la solicitud.

El Tribunal de Selección valorará exclusivamente los méritos presentados en documentos.



AYUNTAMIENTO DE CASARRUBIOS DEL MONTE (TOLEDO)

3.- EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Experiencia profesional, hasta un máximo de 6 puntos, conforme a los siguientes criterios:

- 0,2 puntos por cada mes de servicio como Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre en el sector público, con un máximo de 3,5 puntos.
- 0,15 puntos por mes de servicio en plazas Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre en el sector privado, con un máximo de 1,5 puntos.

VIII.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL:

Las personas seleccionadas que pasarán a formar parte de la bolsa se irán llamando por el orden de la mayor calificación obtenida en la baremación, cuando la situación lo requiera.

El llamamiento se realizará mediante llamada al número fijo y/o móvil que se haya facilitado por el interesado en la solicitud de participación en la constitución de la Bolsa de Empleo temporal, o en su defecto por medios más convenientes, como el correo electrónico, SMS, WhatsApp, durante día hábil. El aspirante dispondrá de un plazo máximo de 1 día hábil para aceptar o rechazar, por escrito, el puesto ofertado.

En el supuesto de no comparecer en el plazo indicado, se entenderá que rechaza la oferta y quedará excluido de la Bolsa.

En el caso de no resultar localizado, pasará al último puesto de la lista de la Bolsa de Empleo temporal, ofertándose el contrato de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante siguiendo el mismo procedimiento.

En el caso de que el aspirante rechace la oferta alegando causas justificadas (enfermedad o incapacidad temporal, embarazo, maternidad, adopción, acogimiento y situaciones asimiladas), se mantendrá el orden que originalmente ocupaba en la lista. Esta circunstancia deberá probarse por cualquier medio admisible en Derecho. En el caso de no existir dichas causas justificadas, automáticamente pasará a ocupar el último lugar de la lista de la Bolsa de trabajo temporal.

La renuncia al contrato de trabajo una vez iniciada la relación laboral conllevará a exclusión definitiva de la Bolsa de trabajo temporal.

IX.- PROCEDIMIENTO FORMACIÓN BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

- Presentación de solicitudes.
- Redacción de la Lista provisional en un máximo de 2 días.
Publicada la lista provisional habrá 3 días naturales para subsanar defectos y presentar reclamaciones.
La lista provisional se considerará como definitivamente aprobada si no se formularan reclamaciones a la misma durante el plazo concedido al

efecto, no siendo necesario en este caso publicar la lista definitiva, bastando anunciar que al no haber habido reclamaciones, la lista provisional es definitiva.

- La Resolución definitiva se publicará en el Tablón de anuncios y pagina web del Ayuntamiento.
- Los aspirantes que sean llamados en virtud de la Bolsa de empleo deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en el momento del llamamiento.
- Una vez constituida la Bolsa de Empleo temporal, su pertenencia no supondrá, bajo ningún concepto, la existencia de relación jurídica alguna entre el aspirante y el Ayuntamiento de Casarrubios del Monte, hasta que no sea llamado a ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación contractual de duración determinada.

X.- PROPUESTAS DEL CONTRATADO

Basándose en lo propuesto en su memoria de prestación del servicio que adjuntó a la solicitud, el contratado presentará una propuesta que contendrá, como mínimo, 4 temáticas de actividades en el centro y/o excursiones o eventos fuera del local (ej. campaña sobre un uso responsable del alcohol,...). El Ayuntamiento podrá proponer otras temáticas que resulten de su interés. Una vez elegida la temática, el responsable presentará las actividades concretas a realizar, con una antelación mínima de un mes. Las actividades se realizarán preferiblemente en fin de semana, aunque será el Ayuntamiento quien decida las fechas.

El responsable será el encargado de realizar la publicidad a nivel de cartelería, tanto la confección como su distribución, con un mínimo de 15 carteles por actividad (en A-3 y a color, los cuales deberán ser supervisados por el Ayuntamiento con un mes de antelación al inicio de la actividad. Los carteles deberán distribuirse por la población como mínimo una semana antes de la actividad. El responsable deberá informar con un plazo mínimo de 10 días previos a cada una de las actividades de las necesidades a nivel de infraestructuras (mesas, sillas,...) que necesitará.

XI.- OTRAS OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE.

Memoria Semestral:

El responsable deberá presentar una memoria final que contenga los aspectos más relevantes de la prestación, (aspectos relacionados con los usuarios, actividades, instalaciones, materiales, personal...), así como todas aquellas propuestas o sugerencias para la mejora de ésta.

XII.- CONFIDENCIALIDAD, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El responsable deberá respetar en su integridad la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo y asimismo deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal.

Deberá guardar la debida confidencialidad y secreto sobre los hechos, informaciones, conocimientos, documentos y otros elementos a los que tenga acceso por razón de su trabajo, obligación que subsistirá aún después de la



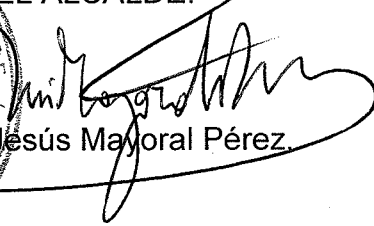
AYUNTAMIENTO DE CASARRUBIOS DEL MONTE (TOLEDO)

finalización del mismo, de conformidad con el artículo 10 de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, de 13 de diciembre de 1999.

El Ayuntamiento de Casarrubios del Monte se reserva el derecho de efectuar en cualquier momento los controles y auditorias que estime oportunos para comprobar el correcto cumplimiento por parte del trabajador de sus obligaciones, el cual está obligado a facilitarle cuantos datos o documentos le requiera para ello.

En Casarrubios del Monte a 29 de enero de 2018

EL ALCALDE.-



Fdo. Jesús Mayoral Pérez.

