



# Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra (Madrid)

## ANUNCIO

### BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN DE COORDINADORES, MONITORES Y MONITORES BILINGÜES DE OCIO Y TIEMPO LIBRE Y COORDINADOR DE ALUMNOS EN PRÁCTICAS EN FORMACIÓN DE OCIO Y TIEMPO LIBRE PARA LA CAMPAÑA 2017 DE CAMPAMENTOS URBANOS MULTIACTIVIDAD

Por Resolución de Alcaldía nº 238/17, de fecha 25 de abril de 2017 se aprobaron las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo de **Coordinadores, Monitores y Monitores Bilingües de Ocio y Tiempo Libre y Coordinador de alumnos en prácticas en formación de Ocio y Tiempo Libre**

Los puestos de trabajo están vinculados a la Concejalía de Juventud, conforme a la organización municipal actual.

Las características básicas de los puestos son las siguientes:

#### **A) COORDINADOR DE OCIO Y TIEMPO LIBRE:**

- ✓ Relación jurídica: Contrato laboral temporal de obra o servicio.
- ✓ Retribución: 1.363,51 euros brutos mensuales, distribuido en salario base y complementos, con prorrata de paga extra incluida.
- ✓ Jornada de trabajo: jornada completa, de 35 horas semanales, que se prestarán con arreglo a la organización del servicio y sobre las disposiciones que al respecto se establezcan por la Corporación, dependiendo de las necesidades de la Concejalía de Juventud.
- ✓ Funciones:
  - Organizar, dirigir y supervisar el equipo de trabajo durante la realización de los campamentos.
  - Velar por el buen funcionamiento de los campamentos urbanos.
  - Supervisar y velar por la seguridad y la diversión del grupo en todo momento.
  - Realizar programación junto con el equipo de trabajo y responsabilizarse de la realización de la misma.
  - Dirigir las reuniones de organización pre y post programación.
  - Reportar información al técnico y concejal de Juventud.
  - Ejercer como interlocutor entre padres y monitores.
  - Supervisar, reponer y prever la dotación de material para las aulas y actividades.



## Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra (Madrid)

- Evaluar diaria o semanalmente la ejecución de los campamentos e informar al equipo del estado de los mismos.
- Realizar un informe evaluativo al final de cada periodo y entregarlo al técnico y/o concejal de Juventud.
- Motivar al equipo de trabajo y responsabilizarse de que todos cumplan con su cometido.
- Organizar y actualizar los recursos disponibles para los usuarios y familias.
- Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

### **B) COORDINADOR DE ALUMNOS EN PRÁCTICAS DE FORMACIÓN DE OCIO Y TIEMPO LIBRE:**

La contratación de esta figura tendrá las mismas características que la figura del Coordinador de Ocio y Tiempo Libre del apartado anterior, añadiendo a lo expuesto, la siguiente función específica:

- Organizar, dirigir, supervisar, responsabilizarse y estructurar la formación práctica de los alumnos inscritos en las acciones formativas llevadas a cabo a lo largo del curso 2016/2017 por la Concejalía de Juventud.

### **C) MONITORES Y MONITORES BILINGÜES:**

- ✓ Relación jurídica: Contrato laboral temporal de obra o servicio.
- ✓ Retribución: 1.211,98 euros brutos mensuales, distribuido en salario base y complementos, con prorrata de paga extra. En el caso de jornadas parciales, las retribuciones serán proporcionales.
- ✓ Jornadas de trabajo: jornada completa, de 35 horas semanales, o de 25 horas semanales, que se prestarán con arreglo a la organización del servicio y sobre las disposiciones que al respecto se establezcan por la Corporación, dependiendo de las necesidades de la Concejalía de Juventud.
- ✓ Funciones:
  - Organizar y dinamizar actividades de tiempo libre educativo dirigidas a la infancia y la juventud.
  - Aplicar técnicas específicas de animación grupal, incidiendo en la educación en valores.
  - Dinamizar, animar y entretener en todo momento al grupo.
  - Supervisar, proteger y velar por la seguridad de los participantes en todo momento.
  - Supervisar, proteger y velar por la diversión de los participantes en todo momento.
  - Trabajar en equipo y emplear técnicas y recursos educativos de animación en el tiempo libre.



## Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra (Madrid)

- Llevar a cabo la programación de los campamentos urbanos y ejecutarla de acuerdo a las necesidades planteadas.
- Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Proporcionar oportunidades de aprendizaje, acompañar y orientar a los alumnos en prácticas.
- Todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

El plazo de presentación de instancias y demás documentación será de **SIETE DÍAS HÁBILES** a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio y las Bases de la Convocatoria en el Tablón de Anuncios.

Miraflores de la Sierra, a 25 de abril de 2017.

LA ALCALDESA

Fdo: M. Ángeles Rodrigo Gómez