



Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra (Madrid)

PROCESO SELECCIÓN TRABAJADORES TEMPORALES PARA LA CAMPAÑA DE CAMPAMENTOS URBANOS 2017

PRIMERO.-OBJETO DE LA CONVOCATORIA.-La Concejalía de Juventud oferta plazas de: Coordinador de Ocio y Tiempo Libre, Coordinador de alumnos en prácticas en formación de Ocio y Tiempo Libre, Monitor de Ocio y Tiempo Libre, Monitor de Ocio y Tiempo Libre bilingüe Inglés, para cubrir las necesidades laborales en el ámbito de la campaña 2017 de campamentos urbanos multiactividad, que abarca las siguientes fechas: desde el 01 de julio de 2017 a 30 de junio de 2018.

SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.- 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.
 - 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.



Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra (Madrid)

- 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 prorata 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.
 - 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.

TERCERO.-REQUISITOS DE LOS PARTICIPANTES.

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 EBEP.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.



Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra (Madrid)

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) No estar incurso en causa de incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas, de conformidad con lo previsto al respecto en la Ley 53/1984.

f) Estar en posesión de la siguiente titulación:

- Para los puestos de **Coordinador de Ocio y Tiempo Libre**, se deberá estar en posesión de uno de estos títulos:
 - Título de Coordinador de Tiempo Libre;
 - Titulación superior en Magisterio/Educación;
 - Titulación superior en Actividad Física y/o Ciencias del Deporte;
 - Titulación superior en Pedagogía.
 - Certificado de profesionalidad que capacite, según ficha de certificado de profesionalidad del SEPE en sección: ocupaciones o puestos de trabajo relacionados, para Coordinador /a de campamentos.
- Para los puestos de **Coordinador de alumnos en prácticas en formación de Ocio y Tiempo Libre**, se deberá estar en posesión de la titulación exigida para el acceso a los puestos de Coordinador de Ocio y Tiempo Libre y además acreditar experiencia como formador en la Escuela Pública de Animación y Educación en el Tiempo Libre Infantil y Juvenil.
- Para los puestos de **Monitor Tiempo Libre**, se deberá estar en posesión de uno de estos títulos:
 - Título de Monitor de Ocio y Tiempo Libre;
 - Técnico Superior en Animación Sociocultural/ Actividades Físicas y Deportivas / Educación Infantil / Integración Social.
 - Certificado de profesionalidad que capacite, según ficha de certificado de profesionalidad del SEPE en sección: ocupaciones o puestos de trabajo relacionados, para Monitor/a de campamentos.



Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra (Madrid)

- Para los puestos de **Monitor Tiempo Libre Bilingüe Inglés**, se deberá estar en posesión de la titulación exigida para el acceso a los puestos de Monitor y titulación oficial acreditativa de nivel mínimo B2 de inglés.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

CUARTO.-DOCUMENTACIÓN.

Las personas interesadas en este proceso deberán presentar la siguiente documentación:

1. Modelo de solicitud (Anexo I) **indicando puesto o puestos al/los que optan:** (Coordinador de Ocio y Tiempo Libre, Coordinador de alumnos en prácticas en formación de Ocio y Tiempo Libre, Monitor de Ocio y Tiempo Libre, Monitor de Ocio y Tiempo Libre bilingüe Inglés), indicando preferencia de fecha, horario y grupo de trabajo.
2. Fotocopia compulsada del DNI o equivalente en vigor;
3. Fotocopia compulsada de la documentación de acceso necesaria según el apartado f) de la Base Tercera;
4. Documentación acreditativa de los méritos a valorar¹;
5. Currículum vitae.

¹ DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA VALORACIÓN DE MÉRITOS:

- Vida laboral actualizada emitida por el organismo que corresponda del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (no tendrá validez por sí sola);
- Contratos y nóminas de trabajo en puestos iguales o similares o certificados que acrediten la experiencia profesional en igual puesto o categoría, sólo se valorará la experiencia de los diez últimos años;
- Documentos que acrediten la formación que se quiera valorar (fotocopias compulsadas de los títulos académicos, diplomas o certificados expedidos por centros oficiales impartidores de cursos de formación) y/o

No serán admitidas aquellas solicitudes que no se presenten en el plazo y forma señalados anteriormente.

Para las contrataciones que se realicen, se deberá aportar por los interesados, antes de la formalización del contrato laboral correspondiente, Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales, requisito sin el cual no se procederá a formalizar el contrato. Para la emisión del citado documento se hará una solicitud en bloque desde la entidad municipal.

QUINTO.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.- Los interesados presentarán sus solicitudes en el Registro General del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra de lunes a viernes de 08:00h a 13:30h, en el plazo de siete días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.



Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra (Madrid)

SEXTO.- ADMISIÓN DE PARTICIPANTES.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes la Alcaldesa-Presidenta dictará resolución declarando aprobada la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, los motivos de admisión o exclusión, concediéndose en la misma un plazo de tres días hábiles durante los cuales los excluidos podrán subsanar la falta de documentación y formular reclamaciones contra la lista provisional, tras lo cual se procederá por la Alcaldía-Presidencia a la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

Las resoluciones definitivas se publicarán en el Tablón de Edictos y página web del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra.

Si en cualquier momento posterior a la aprobación de las listas definitivas, o incluso durante la baremación de los méritos alegados, se advirtiera en las solicitudes de los aspirantes inexactitud o falsedad que fuera causa de expulsión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá la exclusión definitiva del proceso

SÉPTIMO.-TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal de selección quedará constituido con un mínimo de tres miembros. Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. Sus miembros serán nombrados en la Resolución de Alcaldía aprobando la lista definitiva de aspirantes.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Corporación cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992 o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a Cuerpo o Escala análogos a los que correspondan a las plazas convocadas los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando a su juicio, concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el párrafo anterior, de conformidad con lo previsto en el art. 29 de la Ley 30/92.

El Tribunal podrá determinar que se incorporen al mismo los asesores que estime conveniente, que se integrarán con voz y sin voto.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates, el voto de calidad del Presidente.

El Tribunal queda facultado para resolver cuantas dudas y demás circunstancias e incidencias se planteen durante el proceso selectivo, así como tomar los acuerdos que procedan en orden a la cobertura y constitución de la bolsa de trabajo convocada.



Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra (Madrid)

OCTAVO.-PROCESO DE SELECCION.

El sistema de selección será el de concurso libre, entendiéndose esta forma de selección la más adecuada para seleccionar a este tipo de personal a fin de valorar la competencia y conocimientos prácticos en la materia, teniéndose en cuenta los méritos alegados.

Valoración Currículum vitae: experiencia laboral y formación (académica y complementaria) de los aspirantes. 8 puntos máximo, según los puntos siguientes:

- Valoración experiencia: 4 puntos máximo.
 - a) Campañas de juventud o educación en Administraciones Públicas: 1 punto por quincena de servicio.
 - b) Campañas de juventud o educación en empresa privada: 0,5 puntos/campaña.

- Valoración formación: 4 puntos máximo (se valorarán únicamente las titulaciones que puedan ser relacionadas con el puesto a cubrir, dentro de las siguientes ramas: Salud, Educación, Deporte o Actividad Física, Sociales, Artes o Socioculturales):
 - a) Formación académica 2 puntos máximo:
 - ✓ Grado: 1,50 puntos.
 - ✓ Técnico grado superior: 0,75 puntos
 - ✓ Técnico grado medio: 0,50 puntos.

 - b) Formación complementaria 2 puntos máximo (sólo se valorarán los Títulos procedentes exclusivamente de Escuelas Ocio y Tiempo libre homologadas por Comunidades Autónomas, Institutos o Escuelas oficiales o Universidades públicas o privadas, de ámbito nacional):
 - ✓ 0,005 puntos por cada hora formativa

NOVENO.-CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN

Realizado el proceso, el Tribunal elaborará propuesta ordenada de bolsa de trabajo de conformidad con las puntuaciones obtenidas de mayor a menor en la valoración de méritos. En caso de empate, se dará prioridad a quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional; si persistiera, se procederá al desempate dando prioridad a quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado de formación; y finalmente en caso de continuar el empate, se dará prioridad al aspirante de mayor edad.

El contrato temporal se formalizará en virtud de la propuesta que eleve el Tribunal al Alcalde-Presidente, que será aprobada por Decreto de Alcaldía. De no llevarse a efecto la contratación



Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra (Madrid)

por causas ajenas al Ayuntamiento, se le considerará decaído en sus derechos, pasándose al siguiente candidato.

Los aspirantes que formalicen contrato laboral temporal quedarán sujetos a lo establecido en la Ley 53 de 1984, de 26 de septiembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración pública.

La contratación de los trabajadores necesarios para la realización de la campaña se realizará siguiendo la relación aprobada.

Si hay más candidatos que puestos, se creará una bolsa de tal manera que, en caso de baja o renuncia, se procederá a la contratación del siguiente en la lista aprobada por el Tribunal de selección.

La bolsa de trabajo será rotativa en todo momento, de tal forma que las contrataciones comenzarán según el orden de puntuación de las personas seleccionadas, siguiendo las contrataciones en orden decreciente hasta su total agotamiento de la bolsa, en su caso.

Cuando una persona fuese contratada temporalmente para cubrir una baja o sustitución temporal del servicio, a la finalización del contrato volverá al mismo lugar que ocupaba en la bolsa antes de la contratación en función de su puntuación, si el contrato tuvo una duración inferior a quince días.

Si el candidato fuere llamado por primera vez para ocupar el puesto o realizar la sustitución y renunciara a ella sin causa justificada, quedará en el mismo puesto en la bolsa pasando turno al siguiente. La segunda renuncia sin causa justificada supondrá la expulsión de la bolsa.

La renuncia por causa justificada supondrá el mantenimiento del candidato en el lugar de la bolsa que le corresponde por orden de puntuación, pero permanecerá en suspenso hasta que el propio interesado comunique a la Corporación su disponibilidad para futuros llamamientos.

Se entiende por causa justificada aquella que no deriva de la voluntad del interesado (enfermedad, maternidad, etc.), así como la existencia de un contrato con una Administración Pública o con una empresa privada. Dicha causa debe ser acreditada por cualquier medio permitido en derecho (parte de baja médica, contrato de trabajo, etc.).

Serán causa de baja en dicha bolsa las siguientes circunstancias:

1. El rechazo de la oferta de empleo o sustitución sin causa justificada una segunda vez.
2. Se considerará rechazo de la oferta la no comparecencia del aspirante en el plazo de 24 horas tras su notificación.
3. Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarlo o dejen su puesto de trabajo una vez haya sido contratado.
4. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
5. La no presentación de la documentación necesaria para formalizar el contrato de trabajo.



Ayuntamiento de **Miraflores de la Sierra** (Madrid)

6. La demostración de falsedad sobre los datos reflejados en la solicitud.
7. La no superación del periodo de prueba previsto en el contrato de trabajo supondrá la baja definitiva en la Bolsa.



Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra (Madrid)

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN COORDINADORES, COORDINADORES DE ALUMNOS EN PRÁCTICAS, MONITORES Y MONITORES BILINGÜES DE OCIO Y TIEMPO LIBRE PARA LA CAMPAÑA 2017/2018 DE CAMPAMENTOS URBANOS MULTIACTIVIDAD

DATOS SOLICITANTE

NOMBRE: _____ APELLIDOS: _____
DNI: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____
DIRECCIÓN: _____ CP _____ MUNICIPIO _____
TELÉFONO MÓVIL: _____ TELÉFONO FIJO: _____
E-MAIL: _____

EXPONE

PRIMERO. Que vista la convocatoria para participar en el proceso de selección para conformar la bolsa de trabajo para la contratación de **COORDINADORES, COORDINADORES DE ALUMNOS EN PRÁCTICAS, MONITORES Y MONITORES BILINGÜES DE OCIO Y TIEMPO LIBRE** para la campaña 2017/18 de Campamentos Urbanos Multiactividad, conforme a las bases anunciadas en el Tablón de Anuncios y página web municipal, cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

SEGUNDO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria de referencia.

TERCERO. Que declara no padecer enfermedad infecto-contagiosa ni lesión o incapacidad que impida o desaconseje la realización del trabajo o impartición del curso y el ejercicio físico en el medio acuático; ni haber sido separado del servicio en cualquier Administración Pública o inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

Acompaño junto a la solicitud los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Curriculum vitae del aspirante.
- Documentación acreditativa de los méritos a efectos de valoración en la fase de concurso.

Por todo ello,

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas para el proceso de selección para la constitución de una bolsa de trabajo para la contratación de **COORDINADORES, COORDINADORES DE ALUMNOS EN PRÁCTICAS, MONITORES Y MONITORES BILINGÜES DE OCIO Y TIEMPO LIBRE**.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante¹,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MIRAFLORES DE LA SIERRA

¹ De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, dirigida a la Alcaldía-Presidencia.



Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra (Madrid)

ANEXO II

MARCA CON UNA X LAS OPCIONES QUE MÁS TE INTERESEN:

GRUPOS DE TRABAJO

- MINIMIRA: nacidos entre el 2011 y 2013
 JUNIORMIRA: nacidos entre el 2010 y 2008
 MAXIMIRA: nacidos entre 2007 y 2005

FECHAS

- JUNIO: del 23 al 30 de junio
 1ª JULIO: del 3 al 14 de julio
 2ª JULIO: del 17 al 31 de julio
 1ª AGOSTO: del 1 al 11 de agosto
 2ª AGOSTO: del 21 agosto al 1 de septiembre
 SEPTIEMBRE: del 4 al 8 de septiembre (pendiente de confirmar)

HORARIO

- Jornada 1: 35h/semanales (07.00h a 14.00h ó 09.00 a 16.00, en turnos rotativos)
 Jornada 2: 25h/semanales (09.00 a 14.00h)

A los días de Campamento hay que añadir las horas de programación, (10/11 de junio aproximadamente) y algún posible evento puntual. La asistencia a esta programación y la realización de las posibles actividades puntuales están incluidas en el contrato y son de obligado cumplimiento.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante²,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MIRAFLORES DE LA SIERRA

² De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, dirigida a la Alcaldía-Presidencia.