



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE CASARRUBIOS DEL MONTE

#### **BASES BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL PARA LA CONTRATACIÓN DE UN MONITOR/A PARA EL CENTRO JUVENIL DEL AYUNTAMIENTO DE CASARRUBIOS DEL MONTE EN 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.**

Les 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.
- Control del cumplimiento de las medidas sanitarias y normas de convivencia en vigor. El incumplimiento de estas medidas supone la expulsión del usuario.
- 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.
- 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, equipos de aire acondicionado, aparatos tecnológicos varios y en general el sistema de domótica de control de instalaciones.
- Emisión de informes mensuales a la concejalía correspondiente sobre el uso, la afluencia y las actividades desarrolladas en los centros.
- Información y aclaración de dudas a padres y tutores sobre el funcionamiento del Centro Juvenil y el comportamiento de los jóvenes.
- Colaboración en actividades dinamizadoras, apoyando en su organización.
- 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, pero siempre con el trato correcto, de conformidad con el Reglamento de funcionamiento.
- Limpieza diaria, incluido festivos, del Centro Juvenil, así como la limpieza específica de cristales y limpiezas generales al menos 1 vez al mes.
- Todas aquellas funciones propias de su categoría que le sean encomendadas por la Alcaldía o por la Concejalía de juventud (podrían prestarse servicios externos a los centros juveniles vinculados a la dinamización de actividades socioculturales promovidas por el Ayuntamiento: talleres culturales, de memoria...etc.)
- 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 mensual, donde deberán aparecer las fichas de control de acceso, el resumen de incidencias (si las hubiera) y otros datos de interés, que se remitirá a la Concejalía de Juventud.

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.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN.**

- Duración: de 1 a 6 meses.
- Viernes y sábados.
- De octubre a abril de 17:00-21:00.
- De mayo a octubre de 18:00-22:00.

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 18 meses.

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

### **V.- REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.**

- Titulación mínima exigida: Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre, Monitor socio-deportivo y/o Animador Socio-cultural con titulación reconocida oficialmente.

- Experiencia, titulación y cursos a valorar conforme a las bases.

Desde la publicación de las bases que rigen esta bolsa de empleo en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, los interesados deberán presentar en las oficinas municipales, en horario de oficina y en el plazo de 15 días, la solicitud en instancia normalizada acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI/NIE (éste último con permiso de trabajo vigente).
- Fotocopia 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
- En su caso, la experiencia se acreditará mediante Fotocopia de los contratos de trabajo.
- Vida laboral.
- Curriculum vitae actualizado.
- Memoria sobre actividades de dinamización que podrían realizarse en la prestación de este servicio.
- Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual.

Toda la documentación exigida deberá presentarse con anterioridad a que concluya el plazo de presentación de instancias. En todo caso, se podrán realizar las valoraciones o verificaciones oportunas.

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

### **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 que será revisado y firmado por ambas partes y verificado a la finalización del contrato.

Podrán realizarse inventarios adicionales cuando se den de alta o baja materiales y juegos de los centros juveniles.

### **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 10 puntos y que estará configurada como mínimo por los contenidos que se detallan a continuación:

- Propuesta de Animación del Centro Juvenil (hasta un máximo 6 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 4 puntos).



En todo caso, la puntuación máxima total de la memoria no podrá superar los 10 puntos.

## 2.- TITULACIÓN Y CURSOS:

Estar en posesión del título de Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre, Monitor Socio-deportivo y/o Animador Sociocultural reconocido oficialmente.

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

## 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.

## 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, Monitor Socio-deportivo y/o Animador Sociocultural en el sector público, con un máximo de 3,5 puntos.

- 0,15 puntos por mes de servicio en plazas de Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre, Monitor Socio-deportivo y/o Animador Sociocultural 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, incluso telefónicamente, el puesto ofertado. Si lo rechaza sin causa justificada de las indicadas en los párrafos siguientes, 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 5 días.

Publicada la lista provisional en la página web del Ayuntamiento y en su sede electrónica, habrá 3 días naturales para subsanar defectos y presentar reclamaciones.

- La Resolución definitiva se publicará en sede electrónica y página 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.- VIGENCIA DE LA BOLSA DE EMPLEO.

La Bolsa de empleo tendrá una vigencia de tres 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.

Casarrubios del Monte, 5 de febrero de 2026.-El Alcalde, Jesús Mayoral Pérez.

N.º I.-594