

ANEXO I

INSTRUCCIONES GENERALES REGULADORAS DE LA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL NO PERMANENTE EN LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE GESTORES PARA EL PROGRAMA DE COLONIAS Y CAMPAMENTOS DE LOS VERANOS DE ALCOBENDAS DEL SERVICIO DE JUVENTUD, INFANCIA Y ADOLESCENCIA DEL PATRONATO DE BIENESTAR SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS

PRIMERA.- OBJETO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Es objeto para formar parte de la Bolsa de Trabajo de Gestores/as de Colonias y Campamentos como personal laboral a los efectos de la posible contratación temporal por obra determinada, para las Colonias y Campamentos de los Veranos de Alcobendas, con las condiciones específicas señaladas, mediante el procedimiento de concurso/entrevista curricular.

El procedimiento para esta provisión será el establecido para el personal laboral en el artículo 91 y 103 de la Ley 7/1985 de Bases del Régimen Local, 177 del Real Decreto Legislativo 781/1986 y en el artículo 55.2 del Estatuto Básico del Empleado Público, (Ley 7/2007).

Se publicará en el Tablón de Edictos Municipal, la Revista Municipal “Siete días” y se expondrá en la página web de Imagina: www.imaginalcobendas.org.

MISION DEL PUESTO

Garantizar la gestión de las colonias y campamentos asignados, cumpliendo los procesos establecidos dentro del Programa Colonias y Campamentos.

DENOMINACIÓN DE LA CATEGORÍA

GESTOR/A PARA EL PROGRAMA DE COLONIAS Y CAMPAMENTOS DE LOS VERANOS DE ALCOBENDAS DEL SERVICIO DE JUVENTUD, INFANCIA Y ADOLESCENCIA DEL PATRONATO DE BIENESTAR SOCIAL.

ACTIVIDADES

- Actividades de 4 a 12 años en Colonias Urbanas desarrolladas en Centros Escolares de Alcobendas y Polideportivo José Caballero.
- Actividades de 6 a 17 años en campamentos.

FUNCIONES PUESTO

- Liderar el mayor grado de cumplimiento y desarrollo de los objetivos establecidos por el Servicio de Juventud, Infancia y Adolescencia y colaborar en la consecución de los mismos, en el Ayuntamiento de Alcobendas y el Patronato de Bienestar Social.
- Asumir la responsabilidad con respecto a los habitantes de Alcobendas, comprometiéndose con las necesidades de las personas, con el medio ambiente y con una gestión eficiente y honesta de los recursos disponibles
- Supervisar el cumplimiento de Normas y Leyes generales relacionadas con la actividad.
- Coordinarse con el equipo de Gestores/as, técnicos y entidades colaboradoras para la gestión de las actividades de su competencia
- Asegurar el cumplimiento de los indicadores propuestos por el Servicio de Juventud, Infancia y Adolescencia.
- Asegurar el cumplimiento de todas las funciones de los coordinadores/as de las Colonias o Campamentos asignados.

- Facilitar el correcto desarrollo del Proyecto Educativo y Estructural de cada una de las colonias o campamentos asignados, realizando las gestiones necesarias y potenciando la consecución de los objetivos corporativos.
- Garantizar el funcionamiento de las colonias o campamentos asignados, de acuerdo con las directrices de los Responsables del Programa de Colonias y Campamentos.
- Asegurar el correcto uso y mantenimiento de los edificios y de su equipamiento.
- Informar del desarrollo y resultados de la parte del proceso de su competencia utilizando los indicadores, documentos y emisión de informes en los formatos previamente establecidos.
- Comprobar si el equipo de trabajo conoce y asume la necesidad de desarrollar las actividades y servicios, con los criterios de calidad establecidos por el Servicio de Juventud, Infancia y Adolescencia.
- Visar la calidad, seguridad, adecuación e idoneidad de las actividades programadas, así como de su posterior ejecución.
- Evaluar el proceso de Colonias y Campamentos informando de los resultados, en función de los criterios de calidad definidos por el Servicio de Juventud, Infancia y Adolescencia de acuerdo con la Norma ISO 9001.
- Asegurar el canal de información establecido por el Servicio de Juventud, Infancia y Adolescencia para conocer cualquier incidencia que se produzca comunicándolo con inmediatez al superior.
- Conocer información general en prevención de riesgos laborales existentes en su puesto de trabajo, forma de prevenirlos y garantizar su cumplimiento.
- Conocer información general de la Ley Orgánica de Protección de Datos 15/1999 y garantizar su cumplimiento.
- Favorecer el cumplimiento de la Política de Calidad del Servicio de Juventud, Infancia y Adolescencia (Norma ISO 9001).
- Realizar otras tareas afines.

SE VALORA

- Titulación oficial homologada de monitores de tiempo libre.
- Formación específica en planificación, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos, programas y equipos de trabajo.
- Formación en contabilidad y control de presupuestos relacionada con el puesto.
- Formación en materia legislativa relacionada con el puesto.
- Formación básica en Calidad. Formación en ISO 9001 -2008
- Formación básica en Prevención de Riesgos Labores.
- Formación en Ofimática y/o Tecnologías 2.0 relacionada con el puesto.
- Formación en gestión de bases de datos
- Formación en Habilidades Sociales y Resolución de Conflictos.
- Formación en trabajo en equipo.
- Experiencia como responsable de programas de animación y tiempo libre y coordinación de equipos de trabajo.
- Experiencia como gestor/responsable de actividades de ocio y tiempo libre en colonias y campamentos.
- Experiencia como coordinador en diseño, programación y ejecución de actividades de ocio y tiempo libre con niños y jóvenes.
- Experiencia como coordinador en colonias y campamentos.
- Experiencia de voluntariado, como coordinador/a, en actividades para niños y jóvenes en el municipio de Alcobendas y en otros municipios.
- Capacidad de planificación, organización y trabajo en equipo.
- Capacidad de Resolución de Conflictos que se puedan producir con los participantes, equipo y otros usuarios del Programa de Colonias y Campamentos con las habilidades sociales adecuadas.
- Tener una actitud flexible y proactiva ante los cambios que se puedan producir.

SE OFRECE

- Contrato laboral temporal por obra determinada. Jornada a tiempo completo.
- Salario por obra según tipo de actividad.

Las contrataciones se ofertarán de acuerdo con el orden de puntuación obtenido en todo el proceso selectivo. El contrato tendrá un período de prueba según las determinaciones legales.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS SOLICITANTES

Para formar parte de la Bolsa de Trabajo, los/as solicitantes deberán reunir los siguientes requisitos generales:

- a) Tener la nacionalidad española o poseer la nacionalidad de cualquiera de los Estado Miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo establecido en el art. 57 del Estatuto Básico del Empleado Público (Ley 7/2007 de 12 de Abril).
- b) Tener cumplidos diecinueve años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No haber sido separado/a 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 según lo determinado en el artículo 56.d) del Estatuto Básico del Empleado Público.
- d) No estar incurso en causa de incompatibilidad según la Ley 53/84.
- e) No estar incurso en causa de incompatibilidad según la Ley 26/2015.
- f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- g) Estar en posesión de la titulación exigida:
 - g.1. Bachillerato o equivalente: formación profesional de segundo grado, módulos profesionales de nivel III o ciclo formativo de grado superior.
 - g.2. Título de Coordinador/a de Tiempo Libre (*)
 - g.3. Carnet de conducir B con antigüedad de 2 años a inicio del contrato.

() El Título de Coordinador/a de Tiempo Libre deberá ser oficial y homologado y estar expedido por Escuelas de Tiempo Libre reconocidas e inscritas oficialmente en el Programa de Escuelas de Tiempo Libre de la Comunidad Autónoma correspondiente, o por el Ministerio de Educación.*

- h) Entregar ficha de solicitud y autobaremación cumplimentada.

Los requisitos antes mencionados deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo. La acreditación de estos requisitos también se efectuará ante el órgano de contratación en el momento de formalizar el contrato de trabajo.

Los requisitos solicitados no puntúan, son imprescindibles para optar al puesto.

TERCERA.- SOLICITUDES

Las solicitudes para formar parte de la Bolsa irán dirigidas al Servicio de Juventud, Infancia y Adolescencia y se adaptarán a la solicitud y a la ficha de autobaremación que figuran en este documento. **Se debe adjuntar fotocopia del D.N.I. o Pasaporte y de las titulaciones exigidas en la convocatoria, así como de toda la documentación acreditativa que sea susceptible de ser valorada como marcan cada uno de los apartados del baremo establecido: fotocopias acreditativa de la formación, vida laboral, fotocopias de los contratos de trabajo por las dos caras y/o certificados de empresa sino se presentan los contratos de trabajo.**

La solicitud se descargará de la página web de Imagina: www.imaginalcobendas.org y se entregará con la documentación pertinente.

FORMA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

Presentación Presencial: En cualquiera de las Oficinas de Registro de la Comunidad de Madrid, de la Administración General del Estado, de otras Comunidades Autónomas, de Ayuntamientos de la Comunidad de Madrid adheridos a la Red de Oficinas Integradas de Atención al Ciudadano y en Oficinas de Correos.

En Alcobendas se podrá presenta en los siguientes [Servicios de Atención Ciudadana](#):

Servicio de Atención Ciudadana, Pza. Mayor, 1, en Alcobendas

Servicio de Atención Ciudadana del Centro Cívico Centro, Pza. del Pueblo, nº 1, en Alcobendas

Servicio de Atención Ciudadana del Centro Cívico Anabel Segura, Avda. de Bruselas, 19, en Alcobendas
Servicio de Atención Ciudadana del Espacio Miguel Delibes, Avda. de la Magia, 4, en Alcobendas

Registros de la Administración General del Estado de las Comunidades Autónomas

Por correo en las Oficinas de Correos (presentación en sobre abierto para que el empleado de correos pueda estampar el sello de fecha de presentación). En este caso, se puede exigir que el empleado de correos estampe el mismo sello en las fotocopias aportadas a tal efecto, que como forma de recibo acredita la presentación con la consignación de la hora y el minuto del depósito. Después el remitente cierra el sobre y el empleado de correos formaliza y entrega el resguardo.

Presentación Telemática:

Si la presentación de solicitudes se realizará vía registro telemático, se pueden anejar a la solicitud copias digitalizadas de los documentos requeridos, cuya fidelidad con el original se garantizará mediante la utilización de firma electrónica avanzada. Con carácter excepcional, se podrá requerir al particular la exhibición del documento o de la información original. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá documentación adicional, procediéndose a valorar por la Comisión únicamente los méritos que hayan sido alegados en plazo.

La presentación al proceso selectivo implica la autorización del candidato a la exposición de sus datos personales en la página web de Imagina: www.imaginalcobendas.org

CUARTA.- ADMISIÓN

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Comisión de Valoración nombrada al efecto, procederá a la baremación de los méritos alegados por los candidatos y aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública en la página web de Imagina.

En la lista provisional se indicarán expresamente los candidatos excluidos con mención de la causa y los candidatos admitidos. Los candidatos que habiendo presentado solicitud no figuren en la lista provisional así como los excluidos, dispondrán de un plazo de quince días naturales contados a partir del siguiente a la publicación, para formular las alegaciones que estimen oportunas en cualquiera de los lugares de presentación anteriormente mencionados. **La única documentación que se podrá aportar en este periodo es la estrictamente relacionada con los requisitos exigidos para formar parte de la convocatoria (ver apartado Requisitos).**

Asimismo se expondrá en el lugar citado cualquier otra información que proceda en relación a la convocatoria, así como la composición de la Comisión de Valoración.

A partir de la publicación de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as con la puntuación provisional se concederá un plazo de diez días naturales a efectos de alegaciones. De no existir alegaciones, la Comisión de Valoración elevará la lista automáticamente a definitiva. En caso de que las hubiere, éstas serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la lista definitiva.

En dicho anuncio se indicará, asimismo, el lugar, día y hora en que dará comienzo el proceso de entrevista curricular que determine la Comisión de Valoración.

QUINTA.- COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN

La Comisión de Valoración estará formada por:

Presidente/a:

Titular: Coordinador/a del Servicio de Juventud, Infancia y Adolescencia

Suplente: Técnico/a del Servicio de Juventud, Infancia y Adolescencia

Secretario/a:

Titular: Técnico/a del Servicio de Juventud, Infancia y Adolescencia

Suplente: Técnico/a del Servicio de Juventud, Infancia y Adolescencia

Vocales:

Titular: Técnico/a del Departamento de Recursos Humanos

Suplente: Técnico/a del Departamento de Recursos Humanos

Titular: Técnico/a del Servicio de Juventud, Infancia y Adolescencia

Suplente: Técnico/a del Servicio de Juventud, Infancia y Adolescencia

Titular: Técnico/a del Servicio de Juventud, Infancia y Adolescencia

Suplente: Técnico/a del Servicio de Juventud, Infancia y Adolescencia

Se publicarán los nombres de los miembros a efectos de abstención y recusación cuando se publiquen los listados anuales de candidatos a estas bolsas, que en su caso, se tramitará de conformidad con la Ley 40/2015, del 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (artículos 23 y 24).

No podrán formar parte de la Comisión de Valoración, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Podrán actuar como observadores:

- 1 Miembro de cada Sección Sindical con una representación de al menos el 10 % en el Ayuntamiento de Alcobendas.

Para la válida constitución y funcionamiento de la Comisión de Valoración se estará a las reglas contenidas en la Ley 40/2015, del 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Para la entrevista podrá acudir a la Comisión de Valoración, con voz pero sin voto, un asesor de apoyo.

SEXTA.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO

La selección será realizada por la Comisión de Valoración.

El procedimiento selectivo será el de Concurso y Entrevista Curricular mediante el siguiente baremo establecido.

FORMACIÓN (Máximo 10 puntos):

- Formación específica en planificación, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos, programas y equipos de trabajo; Formación en materia legislativa relacionada con el puesto; Formación en contabilidad y control de presupuestos relacionados con el puesto; Formación en Habilidades Sociales y Resolución de Conflictos; Formación en trabajo en equipo (**máximo 6 puntos**). Por curso hasta 5 horas: 0,10 puntos; cursos de 6 a 12 horas: 0,20 puntos; por cursos de 13 a 20 horas: 0,30 puntos; por cursos de 21 a 30 horas: 0,40 puntos; por cursos de 31 a 60 horas: 0,50 puntos. Por cursos de 61 a 100 horas 0,60; por cursos de más de 101 horas 0,70 puntos. Formación universitaria: Licenciatura o Grado: 1 punto, Diplomaturas 0,50, Formación específica de Grado Superior 0,40 y Formación específica de Grado Medio 0,30. Curso de Monitor de Tiempo Libre 1 punto. **El curso de Coordinador/a de Tiempo Libre, es requisito imprescindible para optar a esta plaza, por lo tanto, no puede ser baremado.**
- Formación básica en prevención de riesgos laborales (**máximo 1 punto**). Por curso hasta 5 horas: 0,10 puntos; cursos de 6 a 12 horas: 0,20 puntos; por cursos de 13 a 20 horas: 0,30 puntos; por cursos de 21 a 30 horas: 0,40 puntos; por cursos de 31 a 60 horas 0,50 puntos. Por cursos de 61 a 100 horas 0,60; por cursos de más de 101 horas 0,70 puntos.
- Formación básica en calidad (**máximo 1 punto**). Por curso hasta 5 horas: 0,10 puntos; cursos de 6 a 12 horas: 0,20 puntos; por cursos de 13 a 20 horas: 0,30 puntos; por cursos de 21 a 30 horas: 0,40 puntos; por cursos de 31 a 60 horas 0,50 puntos. Por cursos de 61 a 100 horas 0,60; por cursos de más de 101 horas 0,70 puntos. Por cursos de formación en ISO 9001 -2008 se valorará con los mismos criterios anteriormente mencionados.

- Formación básica en ofimática relacionada con el puesto (Word, Excell, Base de Datos) (**máximo 2 puntos**). Por curso hasta 5 horas: 0,10 puntos; cursos de 6 a 12 horas: 0,20 puntos; por cursos de 13 a 20 horas: 0,30 puntos; por cursos de 21 a 30 horas: 0,40 puntos; por cursos de 31 a 60 horas 0,50 puntos. Por cursos de 61 a 100 horas 0,60; por cursos de más de 101 horas 0,70 puntos.

Para la valoración de los méritos relacionados en este apartado se tendrán que adjuntar a la ficha de autobaremación los certificados de los cursos en los que conste la duración, la fecha y el número de horas y en caso necesario el contenido de los mismos. La documentación tendrá que ser aportada en lengua castellana o traducida oficialmente. Se recomienda fotocopiar el contenido/programa de los cursos.

Los contenidos o asignaturas que formen parte de la obtención de un título académico o de formación homologada y no homologada no podrán hacerse valer como cursos de formación.

Se valorará la formación certificada que haya finalizado dentro del plazo marcado.

EXPERIENCIA (Máximo 10 puntos):

En este apartado no se computará en la puntuación, las prácticas realizadas para la obtención del título de Coordinador de Tiempo Libre y Monitor de Tiempo Libre.

A) Experiencia de trabajo remunerado (máximo 8 puntos)

A.1 Experiencia como responsable de programas de animación y tiempo libre y coordinación de equipos de trabajo 1 punto por año trabajado a jornada completa, o la parte proporcional.

A.2 Experiencia como gestor/responsable de actividades de ocio y tiempo libre en colonias y campamentos. 0,40 por cada quincena de colonia o 10 días de campamentos, o la parte proporcional.

A.3 Experiencia como Coordinador de tiempo libre en colonias y campamentos, de forma remunerada, en Alcobendas: 0,25 por cada quincena de colonias y/o 10 días de campamento, o la correspondiente parte proporcional.

A.4 Experiencia como Coordinador de tiempo libre en colonias y campamentos, de forma remunerada, en otros municipios: 0,20 por cada quincena de colonias y/o 10 días de campamento, o la correspondiente parte proporcional.

A.5 Experiencia como coordinador en diseño, programación y ejecución de actividades de ocio y tiempo libre con niños y jóvenes, de forma remunerada, en Alcobendas y otros municipios: 0,35 por año trabajado o la correspondiente parte proporcional.

Para la valoración de los méritos relacionados en este apartado, se tendrán que adjuntar a la ficha de autobaremación los documentos que acrediten debidamente todos los aspectos indicados, **siendo imprescindible aportar la Vida Laboral**, además de fotocopias de contratos de trabajo por las dos caras y/o certificados de empresa correspondientes. Para que se valoren los contratos de trabajo y/o certificados de empresa, es requisito imprescindible que aparezca las funciones desempeñadas con las fechas y número de horas.

B) Experiencia en voluntariado (máximo 2 puntos)

B.1 Experiencia como coordinador voluntario, en diseño, programación y ejecución de actividades de ocio y tiempo libre con niños y jóvenes en Alcobendas: 0,25 por año (240 h/año) o la correspondiente parte proporcional.

B.2 Experiencia como coordinador voluntario, en diseño, programación y ejecución de actividades de ocio y tiempo libre con niños y jóvenes, en otros municipios: 0,20 por año (240 h/año) o la correspondiente parte proporcional.

Para hacer valer la experiencia de voluntariado será necesario presentar el certificado correspondiente según el modelo de certificado de voluntariado, donde se reflejen detalladamente todos los apartados que

aparecen. No se admitirán certificados con tachaduras, correcciones y enmiendas. Sólo se admitirán certificados no manuscritos y realizados en soportes informáticos debidamente firmados y sellados.

ENTREVISTA CURRICULAR (Máximo 5 puntos)

La finalidad de la entrevista será profundizar en aquellos aspectos que se consideren necesarios por la Comisión de Valoración. La realización de la entrevista y el número de personas a entrevistar será determinada por la Comisión de Valoración. La no comparecencia a la misma del aspirante será motivo de retirada del candidato al proceso selectivo.

SEPTIMA - CALIFICACIÓN

La calificación se realizará conforme a los documentos aportados y en aplicación del baremo establecido en la presente convocatoria. En caso de empate éste se dirimirá atendiendo a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida en aplicación del apartado A de la experiencia de trabajo remunerado.
2. Mayor puntuación obtenida en aplicación del apartado B de la experiencia de voluntariado.

OCTAVA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Los integrantes de las bolsas de trabajo deberán facilitar los datos que se estimen necesarios para la administración de las mismas y estarán obligados, bajo su responsabilidad, a efectuar las rectificaciones o modificaciones de los datos en cualquier momento. Obligatoriamente, y a efectos de notificaciones de ofertas, deberán facilitar al menos un número de teléfono y una dirección de correo electrónico, pudiendo facilitar más de un número de teléfono y más de una dirección de correo electrónico para facilitar su localización. Las variaciones de sus datos serán comunicadas a Imagina.

Orden y procedimiento de llamamiento

Se llamará a los integrantes por orden riguroso de puntuación conforme a los criterios de puntuación establecidos en estas instrucciones generales.

El llamamiento se realizará por teléfono dejando aviso, en el número telefónico indicado en la solicitud cumplimentada. En el caso de no ser localizado por teléfono, se remitirá correo electrónico a la dirección que igualmente haya indicado en la solicitud.

El interesado dispondrá de un plazo máximo de 24 horas para aceptar la oferta de empleo. Si en el plazo conferido el interesado no acepta la oferta o no contesta a la misma, pasará a la última posición de la bolsa de trabajo concreta.

Cuando el interesado entregue la documentación para la contratación y/o haya firmado el contrato y rechaza la oferta de empleo, se le dará de baja de la Bolsa de Trabajo. Para poder volver a estar en ella tendrá que volver a presentar toda la documentación como si fuera nueva admisión, a no ser que se encuentre en alguna situación justificada que deberá comunicar a Imagina y tendrá que entregar la justificación que avale la circunstancia que se alega y con ello se mantendrá en la Bolsa de Trabajo para el año siguiente.

Se considerarán causas justificadas alguna de las siguientes situaciones:

- a) Maternidad; a partir de la 36ª semana de gestación; y las dieciséis semanas posteriores al parto, adopción o acogimiento, o dieciocho si se trata de parto, adopción o acogimiento múltiple (fecha a contar en el caso de parto a partir de la fecha de nacimiento, y en el caso de adopción o acogimiento a partir de la fecha de la resolución judicial o administrativa).
- b) Disfrute del permiso de Paternidad.
- c) Enfermedad o accidente.
- d) Cuidado de hijo menor de tres años.
- e) Por causa de violencia de género.

- f) Por cuidado de familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que, por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, por un plazo máximo de tres años.
- g) Por mejora de empleo.
- h) En el caso de ofertas de puestos que incluyen un riesgo en el embarazo o lactancia, si la persona está embarazada.
- i) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.
- j) Otras causas que determine la Comisión de Valoración.

Para cubrir las bajas que se produzcan durante el desarrollo de la actividad se procederá a llamar a las personas en lista de espera. Se realizarán tres llamadas y si no se recibe contestación se procederá a llamar al siguiente de la lista de espera.

En el caso de que se produzca alguna baja para la colonia del mes de agosto antes de llamar a las personas que se encuentren en la lista y que ya han trabajado en la colonia de julio, se deberá agotar la lista de espera de la Bolsa de Trabajo.

En el supuesto de que alguno de los aspirantes aprobados hubiera superado cualquier otro proceso selectivo simultáneo para la cobertura de puestos de trabajo dirigidos a Colonias y Campamentos de dicho año convocados por el Servicio de Juventud, Infancia y Adolescencia deberá optar por uno de los dos, conservando su permanencia en la lista de espera del puesto por el que no haya optado.

Al cesar en los destinos para los que sean contratados, los aspirantes volverán a ocupar en la lista el mismo puesto en el que se encontraran en la bolsa de trabajo, en el momento de su contratación.

No obstante, en ambos casos, su posición en la lista de espera es susceptible de sufrir alguna modificación como resultado de la incorporación de nuevos aspirantes procedentes de las convocatorias anuales.

Renovación de la Bolsa de Trabajo.

Con el fin de mantener la Bolsa de Trabajo actualizada, toda persona inscrita deberá anualmente renovar su permanencia en dicha bolsa a través de formulario web.

La renovación se realizará en el periodo establecido. En caso de no recibir renovación en ese periodo entenderemos que no quieres seguir perteneciendo a la misma, procediendo a tu baja definitiva.

Baja de la Bolsa de Trabajo

Cualquier persona podrá darse de baja de la lista de forma voluntaria remitiendo una instancia a Imagina. Las personas, que habiendo trabajado, obtengan un informe desfavorable del Servicio de Juventud, Infancia y Adolescencia serán dadas de baja, de oficio, previa comunicación al interesado. Esta situación de baja se mantendrá durante dos años.

Periodo de Prueba

En el caso de que una persona no supere el periodo de prueba será dada de baja de la Bolsa de Trabajo durante dos años.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE LAS PERSONAS SELECCIONADAS A CONTRATAR

Una vez seleccionados/as las personas a contratar deberán descargar de la página web www.imaginalcobendas.org la documentación necesaria para la contratación y posteriormente entregarla en IMAGINA C/ Ruperto Chapí, 18 Alcobendas para realizar la tramitación correspondiente con un plazo establecido. La no presentación en este plazo se entenderá como renuncia a la plaza asignada.

Cada carpeta tiene que contener los siguientes impresos, cumplimentados por las personas a contratar en el SIGUIENTE ORDEN:

DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR SÓLO PERSONAS SELECCIONADAS PARA LA CONTRATACIÓN
--

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
2. Fotocopia de la Tarjeta de Afiliación a la Seguridad Social. Si no ha trabajado anteriormente, deberá acudir a la Administración de la Tesorería Territorial de la Seguridad Social, sita en Marqués de la Valdavia, nº 75 de Alcobendas y solicitar la Tarjeta de Afiliación a la Seguridad Social (NO TARJETA SANITARIA).
3. Fotocopia del Libro de Familia (únicamente personas casada y/o con hijos).
4. Ficha de Datos Personales cumplimentada con fotografía grapada a la derecha del documento.
5. Ficha de Documento de Declaración de Incompatibilidad firmado.
6. Fotocopia de la titulación mínima exigida. En la firma posterior del contrato se presentarán los originales, en el departamento de contratación para su correspondiente validación.
7. Fotocopia del título de monitor/coordinador tiempo libre (según corresponda). En la firma posterior del contrato se presentarán los originales, en el departamento de contratación para su correspondiente validación.
8. Documento de domiciliación bancaria.
9. Documento de I.R.P.F por duplicado (Ejemplar para la empresa o entidad pagadora y Ejemplar para el perceptor).
10. Recibí firmado de la carta de Prevención de Riesgos Laborales.
11. Documento de Protección de Datos firmado.
12. Consentimiento de petición de registro de delitos sexuales
13. Si la persona a contratar es menor de edad, debe aportar fotocopia del DNI del padre, madre o tutor legal que vaya a acompañar al menor a la firma del contrato.
14. Si la persona a contratar es de fuera de la Comunidad de Madrid, debe solicitar el “Documento de Asistencia a Desplazados de otras Comunidades Autónomas”.

El plazo de presentación de los documentos se publicará en la página web de Imagina www.imaginalcobendas.org.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor no se presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En este caso se procederá a la contratación, por orden de puntuación, del primero de la reserva, señalado en el listado de aprobados por la Comisión de Valoración.

El contrato tendrá carácter temporal por obra determinada con el período de prueba, según las determinaciones legales.