



RESOLUCIÓN ALCALDÍA

En virtud de las atribuciones que me confiere el art. 41 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en concordancia con los artículos 24 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y 21 de la Ley 7/1985, de 2 abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, HE RESUELTO convocar proceso selectivo, mediante concurso-oposición para la constitución de una **bolsa de trabajo de monitor/a de pintura y restauración para la Universidad Popular de Madrigueras.**

PRIMERO: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria consiste en la creación de una bolsa de trabajo de **MONITOR/A DE PINTURA Y RESTAURACIÓN** para la realización de los cursos dentro de la programación de la Universidad Popular y para posibles sustituciones.

SEGUNDO: TIPO DE CONTRATACIÓN

Laboral temporal.

TERCERO: REQUISITOS:

Estar en posesión, como mínimo, del Título de Grado Medio sobre Artes Plásticas y Diseño, en cualquiera de sus modalidades.

CUARTO: PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

4.1. Documentación: Junto con la instancia, los aspirantes deberán presentar compulsada, la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del D.N.I. O N.I.E.
- b) Fotocopia del título exigido o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Documentos originales o fotocopia compulsada de la acreditación de los méritos alegados en la fase de concurso.
- e) Fotocopias de contratos de trabajo y/o certificados de servicios prestados, nóminas.
- f) Certificado de vida laboral actualizado.

Ayuntamiento de Madrigueras

Plaza del Ayuntamiento, nº 1, Madrigueras. 02230 Albacete Tfno. 967484017 Fax: 967484001

Juan Carlos Talavera Ujtel (1 de 2)
Alcalde
Fecha Firma: 18/09/2013
HASH: 3104adc59ecc65bc09e2f25258236e6b3

María del Rocío Sánchez Fernández (2 de 2)
Secretaria - Interventora
Fecha Firma: 18/09/2013
HASH: 6385b4e659809e3510ba9cb1b55e4b67a

DECRETO
Número: 2013-0112 Fecha: 18/09/2013



Cód. Validación: 6PP4LSXYHFQZ7CWLAD9YCLMR6 | Verificación: <http://madrigueras.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma esPublico Gestionora | Página 1 de 6



- g) En el caso de Trabajo Autónomos, por Cuenta Propia o Económicamente Dependientes, la documentación que lo acredite (Alta en la Seguridad Social y en su caso baja y alta en el I.A.E. y en su caso baja, y cualquier otro documento que acredite la experiencia).
- h) Copia del Proyecto o Programación que se pretende realizar durante el curso y que se expondrá ante el Tribunal.

4.2. La presentación de instancias podrá realizarse en el Registro General de este Ayuntamiento, en horario de 9,00 a 14,00 horas o en la forma establecida en el artículo 38,4 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El **plazo para presentar las solicitudes será de 5 días hábiles** a contar desde el siguiente al de la publicación de las presentes bases en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento (www.madrigueras.es).

4.3. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará y publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en su página web, la lista o relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y concederá un plazo de tres días hábiles para subsanación de deficiencias.

4.4. En la resolución definitiva se determinará la composición del Tribunal calificador, así como se hará constar el día, hora y lugar en que habrá que realizarse el ejercicio de la fase de oposición.

QUINTO: PROCESO SELECTIVO.

La selección de los aspirantes se realizará mediante Concurso-oposición.

5.1. FASE OPOSICIÓN: Consistirá en la exposición oral ante el Tribunal del Proyecto o Programación que se pretende realizar durante el curso.

La fase de oposición se valorará de 0 a 10 puntos, siendo requisito indispensable para aprobar obtener en esta fase un mínimo de 5 puntos.

5.2. FASE CONCURSO: El tribunal valorará los méritos justificados por los aspirantes de acuerdo con el siguiente baremo:

5.2.1. Experiencia laboral: Esta fase se puntuará con un máximo de 3 puntos.

- Por haber desempeñado funciones en puestos de trabajo similares en cualquier Administración Pública: 0.1 puntos por mes.
- Por haber desempeñado funciones en puestos de trabajo similares en cualquier empresa privada: 0.05 puntos por mes.
- Por haber desempeñado funciones similares en Trabajos Autónomos, por cuenta Propia o Económicamente Dependientes: 0.05 puntos por mes.

5.2.2. Diplomas o certificados acreditativos de asistencia

- Por Diplomas o Certificados acreditativos de la asistencia a cursillos directamente relacionados con el puesto de trabajo, hasta un máximo de 2 puntos.



Tramos horarios cursillos	Asistente	Ponente
De 20 a 39 horas	0.10	0.20
De 40 a 59 horas	0.20	0.40
De 60 a 100 horas	0.30	0.60

SEXTO: TRIBUNAL CALIFICADOR:

6.1. El Tribunal Calificador estará constituido por:

- Presidente. Que será designado por la Alcaldía.
- 2 vocales designados por la Alcaldía.
- Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien legalmente delegue.

6.2. El presidente/a del tribunal podrá acordar la incorporación de personas asesoras para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al tribunal en sus respectivas especialidades con voz pero sin voto.

6.3. Para la válida constitución del Tribunal será necesaria la presencia de más de la mitad de sus miembros, y en todo caso la del/la Presidente/a y Secretario/a o la de quienes legalmente les sustituyan.

6.4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándose a la Corporación cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en la Ley 30/1992 de Procedimiento Administrativo.

SÉPTIMA: PUNTUACIONES FINALES, LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.-

7.1. Las calificaciones de cada ejercicio y las valoraciones de méritos se expondrán al público, en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial y en la página web del Ayuntamiento (www.madrigueras.es)

7.2. La puntuación final se obtendrá sumando los puntos obtenidos por cada uno de los aspirantes que hayan aprobado la Fase de Oposición, a los que se les sumará los puntos obtenidos en la Fase de Concurso.

OCTAVA: FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.-

Esta bolsa de trabajo tendrá una **vigencia de 3 años**, contando desde la fecha de la resolución por la que se constituye la bolsa.

Según las necesidades de los servicios, los integrantes de la bolsa serán requeridos para formalizar los correspondientes contratos y deberán presentar la siguiente documentación, al objeto de proceder a su contratación, en el plazo máximo de 24 horas desde su llamamiento:

- Nº de cuenta bancaria para el ingreso de la nómina
- Nº de afiliación a la Seguridad Social.
- Certificado Médico en el que se acredite no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desarrollar.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario ni despido del servicio de cualesquiera Administraciones Públicas, ni hallarse

Ayuntamiento de Madrigueras

Plaza del Ayuntamiento, nº 1, Madrigueras. 02230 Albacete. Tfno 967484017. Fax: 967484001

DECRETO
Número: 2013-0112
Fecha: 18/09/2013



Cód. Validación: 5P4LSXYHFQ27OWLAD9YCLMR6 | Verificación: <http://madrigueras.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestión | Página 3 de 6

inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia judicial firme.

Las contrataciones de personal se producirán siguiendo el orden establecido en la bolsa de trabajo en función de las necesidades del servicio.

Los integrantes de la bolsa de trabajo que en el momento de ser requeridos para su incorporación al servicio, mediante llamada telefónica, renuncien al puesto de trabajo deberán presentar la renuncia por escrito en un plazo no superior a 24 horas, independientemente de ser justificada o no. De no ser justificada dicha excusa, pasarán a la última posición de la bolsa. En caso contrario, permanecerá como candidato en primera posición. Solo se admitirán como justificaciones válidas:

- Encontrarse en situación de baja médica, por enfermedad o accidente.
- Encontrarse en los últimos cuatro últimos meses de embarazo, permiso de paternidad, maternidad o acogimiento.

NOVENA: RÉGIMEN DEL SERVICIO Y SALARIO.-

Por lo que respecta a la determinación y adscripción a puestos de trabajo, cometidos y régimen de horario de jornada los trabajadores contratados se atenderán a los acuerdos y resoluciones que adopte el Ayuntamiento en la materia, en base a la normativa vigente.

DÉCIMA: RECURSO.-

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación de los Tribunales, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y/o formas previstas en la Ley de Procedimiento Administrativo y legislación de Régimen Local.

UNDÉCIMA: INCIDENCIAS.-

Los Tribunales quedan facultados para resolver cualquier duda que se presente y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas.

DUODÉCIMA: LEGISLACIÓN SUPLETORIA.-

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1984, de 2 de agosto y su modificación en virtud de la Ley 23/1988, de 28 de julio, R.D. Legislativo 78/1986 de 18 de abril, y legislación de desarrollo.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Madrigueras, a 17 de septiembre de 2013.

EL ALCALDE.

Ayuntamiento de Madrigueras

Plaza del Ayuntamiento, nº 1, Madrigueras 02230 Albacete. Tfno. 967484017. Fax: 967484001

DECRETO
Número: 2013-0112
Fecha: 18/09/2013



Cód. Validación: 5PP4LSXYHFOZ7CWLAD9YCLMR6 | Verificación: <http://madrigueras.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 6



AL ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE
MADRIGUERAS

Don/Doña _____,
Mayor de edad, vecino/a de _____, con
domicilio en _____, provisto/a de
N.I.F. _____, y con número de teléfono _____,
y con e-mail _____, ante V.I. Comparece y DICE:

Que, ha tenido conocimiento de las bases aprobadas por ese Excmo. Ayuntamiento de Madrigueras, para la constitución de Bolsa de trabajo para MONITOR/A DE PINTURA Y RESTAURACIÓN PARA LA UNIVERSIDAD POPULAR DE MADRIGUERAS.

Que, está interesado/a en tomar parte en el proceso selectivo, para lo cual manifiesta que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos y que acompaña la documentación requerida en las Bases y Convocatoria.

Por todo lo expuesto,

SOLICITA A V.I. Que, tenga por presentado este escrito, junto con la documentación que se acompaña, y sea admitido/a en el proceso de selección mencionado

En Madrigueras (Albacete), a _____ de _____ de dos mil trece.

Firmado:





-DECLARACIÓN-

Don/Doña _____,

con N.I.F. _____, DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD que no padece enfermedad ni defecto físico que le imposibilite para el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo de MONITOR/A DE PINTURA Y RESTAURACIÓN PARA LA UNIVERSIDAD POPULAR así como que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni está afectado/a por alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la legislación vigente en la materia.

Madrigueras, a _____ de _____ de 2013

Firmado:

DECRETO

Número: 2013-0112 Fecha: 18/09/2013



Cód. Validación: 5PP4LSXYHFQ27CWLD9YCLMR6 | Verificación: <http://madrigueras.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 6