



**BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE MONITOR/A DE LOS CURSOS DE DESARROLLO COGNITIVO Y SOCIAL PARA MAYORES DE LA UNIVESIDAD POPULAR.**

**PRIMERO: OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El objeto de la presente convocatoria consiste en la creación de una bolsa de trabajo de **MONITOR/A DE LOS CURSOS DE DESARROLLO COGNITIVO Y SOCIAL PARA MAYORES DE LA UNIVERSIDAD POPULAR** dentro de la programación de la Universidad Popular.

**SEGUNDO: TIPO DE CONTRATACION**

Laboral temporal.

**TERCERO: REQUISITOS:**

- Estar en posesión de las siguientes titulaciones:
- Técnico superior en Animación Sociocultural.
  - Disponer de carnet de conducir.

**CUARTO: PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:**

4.1. Documentación: Junto con la instancia, los aspirantes deberán presentar 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.
- g) En el caso de Trabajos Autónomos, por Cuenta Propia o Económicamente Dependientes, la documentación que lo acredite (Alta en la Seguridad Social y en su caso baja y Ata en el I.A.E. y en su caso baja, y cualquier otro documento que acredite la experiencia).

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 Publicas y del Procedimiento Administrativo Común, hasta el **día 30 de Agosto de 2013**. El personal aspirante se responsabiliza expresamente de la veracidad de la documentación aportada, debiendo insertar en cada una de las páginas la leyenda "Es copia fiel del original" y firmar a continuación. En caso de falsedad o manipulación en algún documento, decaerá el derecho a ser contratado por el Ayuntamiento, aun habiendo

FIRMADO POR	JESUS MARTÍN RODRIGUEZ (ALCALDE-PRESIDENTE)			PÁGINA	1 / 4
CENTRO DIRECTIVO	Ayuntamiento de Valdepeñas	FECHA/HORA	18/07/2013 14:31:58	LUGAR	VALDEPEÑAS
Para verificar la integridad de este documento electrónico introduzca el código en la dirección <a href="https://sedeelectronica.valdepenas.es/verifirma">https://sedeelectronica.valdepenas.es/verifirma</a>					
 P+oYVZwmh/dvNh2D9gpdIs46DjFEphFW					



superado las correspondientes pruebas selectivas, con independencia de la responsabilidad a que hubiere lugar.

4.3. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la base 4.2 para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

#### **QUINTO: PROCESO SELECTIVO.**

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

**5.1. FASE OPOSICIÓN:** Consistirá en un supuesto practico relacionado con la actividad.

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.

**El citado proceso selectivo tendrá lugar el próximo día 13 de Septiembre de 2013, a las 12:00 horas en la Escuela de Música y Danza, c/ Buensuceso, 23.**

**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

- Títulos académicos del mismo o superior nivel, diferentes al presentado para acceder al puesto de trabajo. 0, 5 puntos

- Por diplomas o Certificados acreditativos de la asistencia a cursillos directamente relacionados con el puesto de trabajo, hasta un máximo 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
Más de 100 horas	0.40	0.80

FIRMADO POR	JESUS MARTÍN RODRIGUEZ (ALCALDE-PRESIDENTE)			PÁGINA	2 / 4
CENTRO DIRECTIVO	Ayuntamiento de Valdepeñas	FECHA/HORA	18/07/2013 14:31:58	LUGAR	VALDEPEÑAS
Para verificar la integridad de este documento electrónico introduzca el código en la dirección <a href="https://sedeelectronica.valdepenas.es/verifirma">https://sedeelectronica.valdepenas.es/verifirma</a>					
 P+oYVZwmh/dvNh2D9gpdIs46DjFEphFW					



5.2.3. Por tener la consideración de víctima de violencia de género. Las mujeres víctimas de violencia de género, inscritas como desempleadas en las Oficinas de empleo y con cargas familiares no compartidas: 1 punto.

La condición de víctima de violencia de género se acreditará mediante Sentencia judicial, orden de protección judicial, informe del Ministerio Fiscal, certificado de la administración pública competente de ser víctima de violencia de género o informe del Centro de la Mujer (por los medios y certificaciones que recoge la Ley orgánica 1/2004 de 28 diciembre de medidas de protección integral contra la violencia de género). Esto está recogido como acuerdo de Junta de Gobierno para todas las convocatorias de plazas municipales, Acuerdo nº 2012JG02166 del 29 de Octubre de 2012.

**SEXTO: TRIBUNAL CALIFICADOR:**

6. 1. El tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente. Que será designado por la alcaldía
- 2 vocales designados por Alcaldía.
- Un representante designado por el Comité de Empresa.
- 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 valida constitución del Tribunal será necesaria la presencia de mas 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 concurren en ellos circunstancias de las previstas en la Ley 30/1992 de Procedimiento Administrativo.

El Tribunal se reunirá media hora antes de iniciarse el proceso selectivo.

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

7.1 Las calificaciones de cada ejercicio y las valoraciones de meritos se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y se expondrán al público, en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial y en los locales donde se celebren los procesos selectivos.

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.

FIRMADO POR	JESUS MARTÍN RODRIGUEZ (ALCALDE-PRESIDENTE)			PÁGINA	3 / 4
CENTRO DIRECTIVO	Ayuntamiento de Valdepeñas	FECHA/HORA	18/07/2013 14:31:58	LUGAR	VALDEPEÑAS
Para verificar la integridad de este documento electrónico introduzca el código en la dirección <a href="https://sedeelectronica.valdepenas.es/verifirma">https://sedeelectronica.valdepenas.es/verifirma</a>					
 P+oYVZwmh/dvNh2D9gpdIs46DjFEphFW					



**OCTAVA: REGIMEN 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.

**El salario será el previsto en la Tabla Retributiva del personal Laboral de este Ayuntamiento.**

**NOVENA: 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.

**DECIMA: 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.

**UNDÉCIMA: 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.

EL ALCALDE.

FIRMADO POR	JESUS MARTÍN RODRIGUEZ (ALCALDE-PRESIDENTE)			PÁGINA	4 / 4
CENTRO DIRECTIVO	Ayuntamiento de Valdepeñas	FECHA/HORA	18/07/2013 14:31:58	LUGAR	VALDEPEÑAS
Para verificar la integridad de este documento electrónico introduzca el código en la dirección <a href="https://sedeelectronica.valdepenas.es/verifirma">https://sedeelectronica.valdepenas.es/verifirma</a>					
 P+oYVZwmh/dvNh2D9gpdIs46DjFEphFW					