

Visto el Expediente que se tramita por el Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, para la aprobación de las Bases por las que habrá de regirse el proceso de selección de personal para la constitución de tres Bolsas de Trabajo correspondientes a los siguientes puestos: Ayudante de Oficios Obras y Servicios, Ayudante de Oficios Jardinería y Oficial de Oficios Jardinería.

Vista la Propuesta del Concejal de Personal, D^a Ana Belén Martínez Fernández, de veinte de septiembre de dos mil diecinueve, sobre Bases Reguladoras por las que habrá de regirse la creación de tres Bolsas de Trabajo correspondientes a Ayudante de Oficios Obras y Servicios, Ayudante de Oficios Jardinería y Oficial de Oficios Jardinería, con objeto de poder cubrir las eventuales necesidades que demande este Ayuntamiento, así como para la cobertura no permanente de las vacantes que se precisen.

Visto que las Bases Reguladoras han sido aprobadas en Mesa General de Negociación del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, celebrada el veinticuatro de septiembre de dos mil diecinueve, de conformidad con el artículo 37.1.c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Examinada la documentación que obra en el expediente administrativo, en el uso de las facultades que me atribuye el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local, y el artículo 19.Dos de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para 2017, **HE RESUELTO:**

PRIMERO.- Aprobar las Bases y la convocatoria que han de regir el proceso de selección de personal para la constitución de tres Bolsas de Trabajo: Ayudante de Oficios Obras y Servicios, Ayudante de Oficios Jardinería y Oficial de Oficios Jardinería, del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, para cubrir las eventuales necesidades que demande este Ayuntamiento, así como para la cobertura no permanente de las vacantes que se precisen, por considerarse como un caso excepcional para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, de conformidad con el artículo 19 DOS de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.

“BASES REGULADORAS POR LAS QUE HABRA DE REGIRSE LA SELECCIÓN PARA LA CONFECCION DE TRES BOLSAS DE TRABAJO CORRESPONDIENTES A LOS SIGUIENTES PUESTOS: AYUDANTE DE OFICIOS OBRAS Y SERVICIOS, AYUDANTE DE OFICIOS JARDINERÍA Y OFICIAL DE OFICIOS JARDINERÍA.

Resulta necesario el establecimiento de unas reglas claras de gestión de los distintos nombramientos interinos y contrataciones temporales, que conjuguen la necesaria agilidad en la gestión de las mismas, sin menoscabo del respeto a dichos principios reguladores del acceso al empleo público, y otorguen los niveles de transparencia necesarios para su control y salvaguarda.



Con el objeto de poder cubrir esas necesidades de carácter urgente e inaplazable que surgen en el ámbito público, es necesario establecer un procedimiento de contratación de personal laboral temporal y/o nombramiento de funcionario interino, dotándolo de la agilidad necesaria para que la incorporación del personal se pueda producir también de manera urgente, evitando trámites innecesarios y contribuyendo a una mayor eficacia y eficiencia en la gestión del sector público, cumpliendo con lo dispuesto en las leyes de Presupuestos Generales, y conforme a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad en la contratación, y a la dotación presupuestaria suficiente.

I.- OBJETO.-

PRIMERA.- *Las presentes bases tienen por objeto regular los aspectos comunes que regirán la selección del personal que constituya e integre tres Bolsas de Trabajo para la provisión temporal varios puestos en el Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, a los efectos del nombramiento interino o contratación temporal, que permita **cubrir las eventuales necesidades que demande este Ayuntamiento, así como para la cobertura no permanente de las vacantes que se precisen.***

Los puestos que constituirán las tres bolsas de Trabajo son los siguientes:

1.- Oficial de Oficios de Jardinería. *Pertenece a la Escala de Administración Especial, Grupo C, Subgrupo C2, Nivel de Destino 16, Complemento específico: 478,30 euros.*

2.- Ayudante de Oficios de Obras y Servicios. *Pertenece a la Escala de Administración Especial, Grupo E, Nivel de Destino 14, Complemento específico: 429,16 euros.*

3.- Ayudante de Oficios de Jardinería. *Pertenece a la Escala de Administración Especial, Grupo E, Nivel de Destino 14, Complemento específico: 429,16 euros.*

Las funciones de los puestos de trabajo se especifican en el Anexo IV.

El nombramiento interino o contratación temporal de duración determinada y no permanente previstas en estas bases tienen carácter excepcional y para desempeñar sus funciones según las necesidades del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.

Los/as aspirantes que resulten seleccionados/as quedaran sujetos al régimen de incompatibilidades actualmente vigente.

Al personal temporal le corresponderán las retribuciones íntegras del puesto de trabajo para el que haya sido contratado, siempre que dicha sustitución corresponda a un puesto de trabajo catalogado.



SEGUNDA.- Las presentes bases se rigen por lo dispuesto en la siguiente normativa:

a) *Funcionarios interinos: artículos 8 y 11 del Estatuto Básico del Empleado Público, artículos 91.2, 100.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, artículos 128.2 y 136.2 del Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, disposición adicional primera del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, sobre Reglas Básicas y Programas Mínimos Locales, y demás disposiciones de aplicación, orden APU/1461/2002, de 6 de Junio de 2002, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino, y la Ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.*

b) *Personal laboral temporal: artículos 8 y 11 del Texto Refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público, artículos 91.2 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, artículos 136, 175.3 y 177.2 del Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el Real Decreto 2720/1998 de 18 de diciembre por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada y demás normativa concordante.*

II.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.-

TERCERA.- Es objeto de estas Bases Generales articular y refundir las reglas y criterios que deberán regir para la selección y cese de personal no permanente del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz y la gestión de las Bolsas de Empleo, siendo de aplicación para el nombramiento de personal funcionario interino y de personal laboral temporal.

Los aspirantes podrán participar indistintamente en todos los procesos de selección de las Bolsas de Trabajo, si cumplen los requisitos, pero los seleccionados sólo podrán ser nombrados o contratados, en su caso, a través de una de ellas.

Para ser admitidos/as a los diferentes procesos selectivos, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, según la bolsa de Trabajo en la que desean participar:

1.- Oficial de Oficios de Jardinería.



Resolución N° 3149 de 24/09/2019 - AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ

Documento firmado electrónicamente.

Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://caravaca.sedipualba.es/csv/>

Hash SHA256:
DnjE7iIvIbUDGPgsq
NMZcRo26R+cjebuO
O7c0mydl=

Código seguro de verificación: PAMT6U-F4VNARNK

Pág. 3 de 19

- a) *Ser español o siendo nacional de otro Estado, estar comprendido en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre.*
- b) *Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima para la jubilación forzosa.*
- c) *Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.*
- d) *Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.*
- e) *No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.*

2.- Ayudante de Oficinas de Obras y Servicios.

- a) *Ser español o siendo nacional de otro Estado, estar comprendido en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre.*
- b) *Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima para la jubilación forzosa.*
- c) *Estar en posesión del Título de Certificado de Estudios Primarios o Equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.*
- d) *Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.*
- e) *No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.*

2.- Ayudante de Oficinas de Jardinería.

- a) *Ser español o siendo nacional de otro Estado, estar comprendido en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre.*



- b) *Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima para la jubilación forzosa.*
- c) *Estar en posesión del Título de Certificado de Estudios Primarios o Equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.*
- d) *Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.*
- e) *No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.*

El momento para apreciar la concurrencia de los requisitos será el de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

III SOLICITUDES.-

CUARTA.- *Las instancias solicitando formar parte de la convocatoria se formularan en el modelo que se acompaña como **ANEXO I**, en la que los aspirantes deberán manifestar expresamente que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes Bases, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, se presentaran en el Registro General del Ayuntamiento, sito en Plaza del Arco nº1 o por cualquier otro medio que autorice el Art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

*El plazo de presentación de solicitudes será de **10 días hábiles** a contar desde el día siguiente de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, sin perjuicio de que también se publique en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. A la solicitud deberá unirse la siguiente documentación:*

- a) *Fotocopia del DNI, las personas a las que hacen referencia el artículo 57.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de Octubre. del Estatuto Básico del Empleado Público deberán presentar fotocopia del pasaporte.*
- b) *Fotocopia del requisito académico exigido en la convocatoria, y si fuese necesario homologación de la titulación equivalente.*
- c) *Certificación que acredite la inexistencia de antecedentes penales por delitos sexuales, o autorización a la Administración Local para la obtención de dicha certificación, de conformidad con la acuerdo con la Ley Orgánica*



- 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del menor, modificada por Ley 26/2015, de 28 de julio de Protección a la Infancia y por la Ley 45/2015,
- d) Los aspirantes discapacitados con grado igual o superior al 33 por 100 deberán aportar declaración responsable acreditativa de que el grado de discapacidad que padecen es compatible con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto de trabajo convocado, así como certificación de los órganos competentes en la que se acredite su grado de discapacidad
- e) En su caso, fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen.
- f) Resguardo del ingreso, por importe de 18,65€, en concepto de tasa por derechos de examen, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la realización de la actividad administrativa de expedición de documentos administrativos, licencias e instrumentos urbanísticos de este Ayuntamiento, siendo devuelta esta cantidad únicamente en el supuesto de no ser admitido el aspirante por falta de cumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el procedimiento selectivo. Dicho importe habrá de ser abonado en la siguiente entidad financiera:

ENTIDAD BANCARIA BANKIA
CÓDIGO CUENTA BANCARIA ES2420383019046400001210

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, exclusivamente dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y, en su caso, el de subsanación de defectos u omisiones, no se admitirá ninguna documentación adicional.

Es obligación de los aspirantes designar un domicilio a efectos de notificación y mantenerlo actualizado.

No podrán ser contratadas las personas que en un periodo de treinta meses hubieran estado contratadas durante el plazo superior a veinticuatro meses, con o sin la solución de continuidad, para el mismo o diferente puesto de trabajo con la misma empresa o grupos de empresa, mediante dos o más contratos temporales, a tenor de lo previsto en la Ley 35/2010, de 17 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma del mercado de trabajo, que modifica el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, y de lo previsto en el apartado Dos de la Disposición adicional cuadragésima tercera, de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, sobre exigencia de responsabilidades en las Administraciones Públicas y entidades dependientes de las mismas por la utilización de la contratación laboral, el cual establece lo siguiente: "Dos. Los órganos competentes en materia de personal en cada una de las Administraciones Públicas y en las entidades que conforman su Sector Público Instrumental serán responsables del cumplimiento de la citada normativa, y en especial velarán para



evitar cualquier tipo de irregularidad en la contratación laboral temporal que pueda dar lugar a la conversión de un contrato temporal en indefinido no fijo. Así mismo, los órganos de personal citados no podrán atribuir la condición de indefinido no fijo a personal con un contrato de trabajo temporal, ni a personal de empresas que a su vez tengan un contrato administrativo con la Administración respectiva, salvo cuando ello se derive de una resolución judicial”, procediéndose a llamar al siguiente de la bolsa, en el caso en que se diera en algún integrante de la bolsa tal situación de superación del límite de tiempo referido.

Por tanto no podrán ser contratadas, en ningún caso, las personas que excedan de los límites temporales establecidos en las letras a) y b) del apartado 1 y el establecido en el apartado 5 del artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, para evitar cualquier infracción legal o fraude de ley de conversión en personal laboral indefinido a través del procesos de contratación temporal.

IV.- ADMISION DE CANDIDATOS.

QUINTA.- *Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución declarando aprobada provisionalmente la relación de aspirantes admitidos y excluidos, la cual deberá hacerse pública en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.*

Los aspirantes omitidos y excluidos dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica, para la subsanación de los defectos que hayan ocasionado su exclusión u omisión.

Transcurrido dicho plazo, se dictara Resolución del Sr. Alcalde Caravaca de la Cruz por la que se aprobara la lista definitiva de admitidos y excluidos, nombramiento del Tribunal de Selección, así como fecha de realización de la prueba teórica.

V.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

SEXTA.- *El Tribunal que se constituirá para la valoración del procedimiento selectivo, estará formado por:*

- g) Presidente*
- h) Tres Vocales*
- i) Secretario*

El Tribunal de selección contara con los respectivos suplentes, así como con los asesores que se estimen oportunos. Dicho Tribunal deberá poseer titulación igual



o superior a la exigida para la plaza convocada. El secretario tendrá voz pero no voto.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y se velará por los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad, igualmente se tenderá a la paridad entre hombre y mujer.

No podrán formar parte del Tribunal, personal de elección o designación política, funcionarios interinos o personal eventual. La pertenencia será siempre a título individual, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre del Estatuto Básico del Empleado Público.

Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de los presentes resolviéndose los posibles empates con el voto de calidad del Presidente.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases y para decidir al respecto a lo no contemplado en ellas.

VI.- DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

SEPTIMA.- FASE DE OPOSICION.-

El proceso selectivo se desarrollará mediante el sistema de Concurso-Oposición.

La fase oposición consistirá en: contestar por escrito un test entre 50 y 100 preguntas, con cuatro respuestas, de las cuales una de ellas será válida, en la forma y con el temario establecido en el ANEXO III. (Puntuación máxima 60 puntos).

La fase oposición tendrá carácter obligatorio y eliminatorio si no se alcanzan 30 de los 60 puntos del escrito tipo test.

OCTAVA.- FASE DE CONCURSO.-

Se procederá a la valoración de los méritos de quienes hayan superado la fase de oposición.

*Los méritos aportados se valorarán conforme al siguiente baremo (**Puntuación un máximo de 40 puntos**).*

1.- Experiencia Profesional (puntuación máxima 28 puntos):

- *Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en cualquier Administración Pública en plazas que tengan atribuciones equivalentes a la plaza objeto de esta Bolsa 0,25 puntos/mes.*



- *Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en Empresas Privadas en plazas que tengan atribuciones equivalentes a la plaza objeto de esta Bolsa 0,15 puntos/mes.*

Los servicios prestados a tiempo parcial se valoraran proporcionalmente. No se computarán los periodos de servicios prestados con fracciones resultantes inferiores a un mes.

La experiencia profesional se acreditara por los candidatos de la siguiente forma:

- *Para los servicios prestados en Administración Pública: certificado de servicios prestados de la Administración o Entidad Pública y certificado de cotizaciones emitido por la Seguridad Social (Vida Laboral).*
- *Para los servicios prestados en Empresas Privadas: certificado de cotizaciones emitido por la Seguridad Social (Vida Laboral) y contrato de trabajo o certificado de empresa.*

2.- Formación (puntuación máxima 12 puntos):

a) Cursos de Formación y Perfeccionamiento (puntuación máxima 8 puntos):

Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación impartidos u homologados por Instituciones Oficiales, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza convocada, por cada 20 horas lectivas: 0,30 puntos. Dichos cursos se acreditaran mediante certificado del Organismo que lo impartió u homologo, donde debe constar el número de horas lectivas; en caso contrario, no será valorado. No se computarán las fracciones inferiores a 20 horas.

b) Titulación Académica (puntuación máxima 4 puntos):

Titulación académica diferente a la exigida para el ingreso en esta Bolsa de Trabajo, alegada como merito: 4 puntos.

Solo se valoraran titulaciones académicas reconocidas por el Ministerio competente en materia de títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, que serán justificadas con fotocopia del título.

NOVENA.- *Concluido el proceso de selección, el Tribunal publicara en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento las puntuaciones obtenidas a cada uno de los aspirantes a la Bolsa de Trabajo, y elevará al Sr. Alcalde-Presidente propuesta de Resolución para la creación de la bolsa de empleo constituida por el resultado final, que se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados a que se refieren las Bases Séptima y Octava, por orden decreciente de puntuación.*



En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en la fase de oposición. De seguir la igualdad atendiendo a la puntuación de la experiencia laboral, a la titulación académica y a los cursos de formación. En caso de persistir el empate se dilucidara por sorteo.

La Bolsa de Trabajo será pública y permanecerá expuesta en el portal de oferta publica de la web municipal durante todo su periodo de vigencia.

VII.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.-

DECIMA.- Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo y Vigencia:

El nombramiento interino o contratación temporal de los componentes de la Bolsa de Trabajo se iniciará desde el Área del Ayuntamiento que corresponda, justificando la necesidad de la contratación no permanente, para cubrir necesidades puntuales del servicio municipal que tienen carácter excepcional.

Las solicitudes de autorización de empleo de las distintas Concejalías peticionarias se ajustarán a lo dispuesto en los apartados siguientes, y se remitirán a la Concejalía de personal:

Los servicios municipales, a través de las Concejalías en las que se encuentren adscritos, solicitarán autorización para el nombramiento de funcionarios interinos o la contratación de personal laboral temporal, remitiendo memoria justificativa de la necesidad que vendrán a satisfacer los funcionarios interinos o contratados laborales solicitados, y circunstancias que determinen la urgencia y el carácter inaplazable de ser atendida por dichos funcionarios o laborales, con indicación expresa de que la misma no puede ser atendida con los efectivos existentes.

Las solicitudes, para ser consideradas, deberán expresar con todo detalle y claridad los extremos expresados anteriormente, el tiempo estimado de la relación de servicio, horario, tipo y porcentaje de jornada que la misma supone. A tales efectos, la memoria a remitir se ajustará al modelo elaborado por el Departamento de Recursos Humanos.

Los llamamientos se realizarán siempre por el orden de prelación en la lista correspondiente. El orden de prelación de los llamamientos será siempre por riguroso orden de puntuación entre los aspirantes. Si un aspirante, ante el llamamiento por necesidad de contratación del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, renunciara a ser nombrado/contratado, entendiéndose por tal, tanto la formulada expresamente, como la falta de contestación, decaerá en su derecho a continuar formando parte de la Lista. En el caso de que el motivo del rechazo se deba a una situación de Incapacidad Temporal del seleccionado o de encontrarse trabajando en el momento del llamamiento, se mantendrá la reserva del puesto en la Bolsa de Trabajo para posteriores llamamientos.



Los seleccionados en la Bolsa de Trabajo sólo podrán permanecer en ella durante 22 meses, a contar desde el día siguiente de su constitución. Transcurrido dicho plazo, de forma automática, la Bolsa de Trabajo perderá su vigencia, sin perjuicio de que sus componentes puedan formar parte de una nueva bolsa de trabajo si superan los correspondientes procesos selectivos.

UNDÉCIMA.- En un plazo de 2 días desde el llamamiento, por orden de puntuación, por parte del Ayuntamiento para su contratación, el aspirante deberá presentar Declaración Responsable, conforme al Modelo **ANEXO II**, en relación a los siguientes aspectos:

- a) Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- c) Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la contratación, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984 de 26 de Noviembre, sobre incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

VIII.- RECURSOS.

DUODECIMA.- La Convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados, en los casos y forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 39/2015, de 1 de octubre.

ANEXOS:

ANEXO I.-

MODELO DE SOLICITUD.-

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI/NIF
--------------------	---------



DOMICILIO Nº	C.P.
MUNICIPIO	PROVINCIA
TELÉFONO: En su caso, GRADO DE DISCAPACIDAD: FECHA DE NACIMIENTO:	

EXPONE:

Primero.- Que declara conocer las Bases Regulatoras del proceso selectivo para la constitución de tres Bolsas de Trabajo que permitan, en su caso, en función de las necesidades del Ayuntamiento, el nombramiento interino o contratación temporal no permanente y de duración determinada para los puestos de **Oficial de Oficios de Jardinería, Ayudante de Oficios de Obras y Servicios y Ayudante de Oficios de Jardinería** del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.

Segundo.- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en las Bases referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de la solicitud.

Tercero.- Que a la presente solicitud se adjunta la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente, así como acreditación de su homologación, en su caso.
- En su caso, certificación de los órganos competentes del Estado o de la Comunidad Autónoma en la que se acredite el grado de discapacidad así como declaración responsable del solicitante acreditativa de que el grado de discapacidad que padece es compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes a al puesto convocada a la que aspira.
- Fotocopia acreditativa de los méritos que se alegan.
- Fotocopia del justificante del pago de las tasas.

SOLICITA: Ser admitido/a al proceso de selección e inclusión de la Bolsa de Trabajo para el nombramiento interino o contratación temporal no permanente y de duración determinada en el Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, en su caso, y en función de las necesidades de los Servicios Municipales, participando en el/los siguiente/s PUESTO/S:

- 1.- Oficial de Oficios de Jardinería.



Resolución N° 3149 de 24/09/2019 - AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ

Documento firmado electrónicamente.

Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://caravaca.sedipualba.es/csv/>

Hash SHA256:
DnjE7IIvibUDGPgsq
NMZcRo26R+cjebuO
O7c0mydl=

Código seguro de verificación: PAMT6U-F4VNARNK Pág. 12 de 19

- 2.- Ayudante de Oficios de Obras y Servicios.
- 3.- Ayudante de Oficios de Jardinería.

En Caravaca de la Cruz, a _____, de _____ de 2019

Fdo:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ

Los datos de carácter personal facilitados por la siguiente declaración/formulario, quedarán registrados en un fichero, titularidad del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, con la finalidad de llevar a cabo el reclutamiento y selección de Personal. La información que puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, Plaza del Arco, número 1, Caravaca de la Cruz-Murcia

ANEXO II.-

DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA ACCEDER AL EMPLEO PÚBLICO.-

Que fui seleccionado/a en la Bolsa de: _____ (1.- **Oficial de Oficios de Jardinería, 2.- Ayudante de Oficios de Obras y Servicios, 3.- Ayudante de Oficios de Jardinería.**)

Que he recibido llamamiento del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz para la incorporación como empleado público _____ mediante nombramiento interino o contratación temporal con duración determinada, con objeto de cubrir necesidades puntuales del servicio municipal que tienen carácter excepcional.

De acuerdo con la cláusula duodécima de la Bases que rigen el funcionamiento de la Bolsa de Trabajo de _____ presento **Declaración jurada o promesa de:**

- a) *No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.*



- b) *No tener otro empleo público en el momento de la contratación, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984 de 26 de Noviembre, sobre incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.*
- c) *Poseer la capacidad para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.*

En Caravaca de la Cruz, a _____ de _____ de 2019.

Fdo:

ANEXO III.-

TEMARIO.-

**DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN: FASE DE OPOSICIÓN.
(Puntuación máxima 10 puntos).**

La fase Oposición del proceso selectivo para la constitución de Bolsa de Trabajo consistirá en la realización de un ejercicio teórico (contestar por escrito un test entre 50 y 100 preguntas máximo, con cuatro respuestas de las cuales una de ellas será válida), relacionado con el puesto de trabajo a cubrir. El temario objeto de la prueba es el siguiente:

1.- Oficial de Oficios de Jardinería.

Tema 1.- La Constitución Española. Principios generales y contenidos.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia. Principios generales y contenidos.

Tema 3.- Las competencias de los municipios. Servicios obligatorios.

Tema 4.- Órganos de gobierno del Ayuntamiento: el Alcalde, la Junta de Gobierno, el Pleno Municipal. Composición y funciones.

Tema 5.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Tipos. Procedimientos de selección.

Tema 6.- La responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 7.- El municipio de Caravaca de la Cruz, callejero. Núcleo de población. El Término Municipal. Cultura, Festejos. Emplazamiento de sus edificios públicos e instalaciones municipales.

Tema 8.- Conservación de elementos no vegetales en el Jardín: mobiliario urbano y juegos infantiles.

Tema 9.- Nociones generales de anatomía, morfología y fisiología vegetal.

Tema 10.- El suelo: características. Principales labores de mantenimiento en jardinería pública.



Tema 11.- Reconocimiento de especies en jardines mediterráneos.

Tema 12.- Principales plagas y enfermedades en el jardín. Métodos de lucha.

Tema 13.- Productos fitosanitarios. Normativa. Buenas prácticas de aplicación.

Tema 14.- Sistema de riego: tipos y características. Calidad del agua.

Tema 15.- Céspedes y praderas: principales especies utilizadas, plantación y siembra, labores de mantenimiento.

Tema 16.- Plantación de árboles, arbustos y setos. Plantación de vivaces y plantas de temporada.

Tema 17.- Poda de palmeras, árboles y arbustos. Trasplantes.

Tema 18.- Abonado. Tipos. Productos y materiales.

Tema 19.- Setos, pantallas y arte topiario. Mantenimiento, maquinaria y herramientas.

Tema 20.- Maquinaria y herramienta de jardinería: tipos y funciones. Uso y mantenimiento.

Tema 21.- Seguridad y Salud: riesgos asociados al mantenimiento de espacios ajardinados.

2.- Ayudante de Oficios de Obras y Servicios.

Tema 1.- La Constitución Española. Principios generales y contenidos.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia. Principios generales y contenidos.

Tema 3.- El municipio de Caravaca de la Cruz, callejero. Núcleo de población. El Término Municipal. Cultura, Festejos. Emplazamiento de sus edificios públicos e instalaciones municipales.

Tema 4.- Operaciones matemáticas básicas: Sumar, restar, multiplicar, dividir, reglas de tres.

Tema 5.- El sistema métrico decimal: medidas de longitud, superficie, capacidad y volumen.

Tema 6.- Herramientas y útiles. Descripción, características y sus aplicaciones en los distintos oficios; su limpieza, mantenimiento y ordenación de éstas.

Tema 7.- Nociones básicas de limpieza viaria.

Tema 8.- Nociones básicas de productos reciclables; métodos de recogida.

Tema 9.- Nociones básicas del tipo y características del mobiliario urbano.

Tema 10.- Nociones básicas de jardinería, albañilería, fontanería, carpintería y pintura.

Tema 11.- Condiciones generales de seguridad e Higiene en el Trabajo, señalización, equipos de trabajo y protección, precauciones en la carga y transporte de materiales, etc.

1.- Ayudante de Oficios de Jardinería.



Tema 1.- La Constitución Española. Principios generales y contenidos.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia. Principios generales y contenidos.

Tema 3.- El municipio de Caravaca de la Cruz, callejero. Núcleo de población. El Término Municipal. Cultura, Festejos. Emplazamiento de sus edificios públicos e instalaciones municipales.

Tema 4.- Nociones generales de anatomía, morfología y fisiología vegetal.

Tema 5.- El suelo: características. Principales labores de mantenimiento en jardinería pública.

Tema 6.- Poda de palmeras, árboles y arbustos. Trasplantes.

Tema 7.- Abonado. Tipos. Productos y materiales.

Tema 8.- Productos fitosanitarios. Normativa. Buenas prácticas de aplicación.

Tema 9.- Sistema de riego: tipos y características. Calidad del agua.

Tema 10.- Plantación de árboles, arbustos y setos. Plantación de vivaces y plantas de temporada.

ANEXO IV.-

FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.-

1.- Oficial de Oficios de Jardinería:

MISIÓN:

Realización de las tareas y actividades propias para la ejecución de los trabajos encargados por sus superiores, de acuerdo con las normas, usos y costumbres del oficio, y con habilidad y destreza suficientes. Organización y control de sus ayudantes para que los trabajos internos o externos se efectúen en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.

FUNCIONES:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional y a las funciones establecidas en el organigrama para cada Dependencia Municipal a la que está adscrito, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

-Ejecución de los trabajos propios de su oficio con habilidad y destreza, utilizando los materiales, herramientas, maquinaria y utillajes de las diferentes especialidades.

Estos trabajos se caracterizan por un alto grado de especialización y unos acabados de alta calidad.



-Colaboración con el capataz y el encargado de la brigada en la preparación última de los trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos.

-Información a sus superiores, con procedimientos sencillos claramente establecidos, de aquella actividad, estado de bienes o servicio que no se ajustan a lo previsto o establecido.

-Distribución adecuada de las tareas entre el equipo a su cargo (ayudantes o operarios) según las competencias de cada categoría, evitando deslizamientos de funciones.

-Realización de las tareas y actividades complementarias y auxiliares pertenecientes a otros oficios pero que son necesarias para el completo desempeño de su oficio.

-Instrucción al personal a su cargo (ayudantes u operarios) sobre la mejor forma de ejecución de los trabajos, de manera que se alcancen los rendimientos habituales en tiempo de ejecución y materiales empleados.

-Control y entretenimiento de los materiales, máquinas, herramientas y vehículos a su cargo. Carga, descarga y traslado de los mismos cuando fuera preciso.

-Control y resolución de las incidencias que se producen en su trabajo.

-Realización de pequeños trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, partes de trabajo, partes de consumo, órdenes de trabajo, cálculos de rendimiento, solicitudes de compra, etc.).

-Sustitución en el trabajo del personal de oficio similar y de su propia categoría en caso de ausencia, aunque pertenezca a otra sección.

-Sustitución accidental de su superior jerárquico (sin diferencia retributiva alguna) por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones, de plazo no superior a un mes.

-Toma de decisiones y responsabilidad de ellas en caso de ausencia de su superior y, si es necesario, realizar las funciones operativas de sus subordinados.

-Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

2.- Ayudante de Oficios de Obras y Servicios y Jardinería:

MISIÓN:

Realización de operaciones manuales rutinarias, normalmente no excesivamente especializadas, con habilidad y destreza, con arreglo a las normas o procedimientos de sus respectivos oficios, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de cantidad, calidad y seguridad.

FUNCIONES:



Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional y a las funciones establecidas en el organigrama para cada Dependencia Municipal a la que está adscrito, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

-Ejecución con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones habituales de su actividad u oficio, empleando y conservando la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización operaciones simples. Estas operaciones requieren en muchos casos un grado mínimo de dominio manual y precisan de un ajuste o nivel de acabado bueno, debiéndose realizar en ocasiones con supervisión posterior.

-Realización de las operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios o servicios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su trabajo, con el requerimiento de un manejo sencillo de maquinaria o herramientas.

-Controlar y resolver, en su caso, las incidencias que se producen en su trabajo.

-Colaborar con el Oficial en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos y experiencia y en el desempeño de la labor.

-Interpretar planos y croquis sencillos para la correcta realización del trabajo.

-Control y entretenimiento de los materiales, máquinas, herramientas y vehículos a su cargo.

-Carga, descarga y traslado de materiales y elementos cuando fuera preciso.

-Realización de tareas de reparación, instalación, mantenimiento, y en general cualquier otra de ejecución, propias de su oficio, con la supervisión en su caso del oficial.

-Realización de actividades diversas en diversos ámbitos de cometidos similares al suyo.

-Sustitución accidental de su Oficial, sin diferencia retributiva alguna, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones, de plazo no superior a un mes.

-Sustitución, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras.

-Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto”.

SEGUNDO.- Publicar el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en los medios de comunicación municipales, a partir del cual se computan el plazo de diez días hábiles para la presentación de solicitud.



Lo manda y firma el Sr. Alcalde, D. José Francisco García Fernández, en Caravaca de la Cruz, a fecha de firma electrónica.

LOS FIRMANTES DE ESTE DOCUMENTO SE MUESTRAN EN LA PRIMERA PÁGINA DEL MISMO



Resolución N° 3149 de 24/09/2019 - AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ

Documento firmado electrónicamente.

Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://caravaca.sedipualba.es/csv/>

Hash SHA256:
DnjE7iIVibUDGPgsq
NMZcRo26R+cjejbuO
O7c0mydl=

Código seguro de verificación: PAMT6U-F4VNARNK Pág. 19 de 19