



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ

CIF – P3001500B

SECRETARIA GENERAL

DILIGENCIA: Se hace constar que las presentes Bases y Convocatoria por las que habrá de regirse la selección para la confección de cinco bolsas de trabajo correspondiente a los puestos de 1.- Oficial de Oficios. 2.- Ayudante de Oficios. 3.- Conserje Mantenedor. 4.- Educador Infantil. 5.- Operario de Limpieza, mediante Concurso-Oposición, han sido aprobadas mediante Resolución de Alcaldía Núm. 1.322/2017, de 30 de junio, y anunciadas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia Núm. 158, de 11 de julio de 2017.

En Caravaca de la Cruz, a 11 de julio de 2017.

LA SECRETARIA GENERAL,

Fdo: Eva María Perea Morales.

BASES REGULADORAS POR LAS QUE HABRA DE REGIRSE LA SELECCIÓN PARA LA CONFECCION DE CINCO BOLSAS DE TRABAJO CORRESPONDIENTES A LOS SIGUIENTES PUESTOS: OFICIAL DE OFICIOS, AYUDANTE DE OFICIOS, CONSERJE-MANTENEDOR, EDUCADOR INFANTIL Y OPERARIO DE LIMPIEZA.

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 CINCO Bolsas de Trabajo para la provisión temporal de 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 CINCO bolsas de Trabajo son los siguientes:

- 1.- Oficial de Oficios.** Pertenece a la Escala de Administración Especial, Grupo C, Subgrupo C2, Nivel de Destino 16, Complemento específico: 454,07.
- 2.- Ayudante de Oficios.** Pertenece a la Escala de Administración Especial, Grupo E, Nivel de Destino 14, Complemento específico: 424,58.



3.- Conserje Mantenedor. Pertenece a la Escala de Administración Especial, Grupo E, Nivel de Destino 14, Complemento específico: 431,98.

4.- Educador Infantil. Pertenece a la Escala de Administración Especial, Grupo C, Subgrupo C2, Nivel de Destino 18, Complemento específico: 418,96.

5.- Operario de Limpieza. Pertenece a la Escala de Administración Especial, Grupo E, Nivel de Destino 14, Complemento específico: 311,56.

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.

- 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 Oficios.

- 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 Publicas, 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.*

3.- Conserje Mantenedor.

- 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 Publicas, 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.*

4.- Educador Infantil.

- 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 Técnico Superior en Educación Infantil o Equivalente, o del Título de Magisterio en la especialidad de Educación Infantil 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 Publicas, 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.

5.- Operario de Limpieza.

- 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 y se presentaran en el registro del Ayuntamiento, sito en Plaza del Arco nº1.*

Igualmente podrán presentarse en la forma que determina el artículo 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 **20 días naturales** 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 la página web municipal y en el Tablón de Edictos. A la solicitud deberá unirse la siguiente documentación:*

- *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.*





- *Fotocopia del requisito académico exigido en la convocatoria, y si fuese necesario homologación de la titulación equivalente.*
- *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*
- *En su caso, fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen.*

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.

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

IV.- ADMISION DE CANDIDATOS.

QUINTA.- *Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictara en un plazo máximo de tres días hábiles, resolución aprobatoria de la lista provisional de admitidos y excluidos, la cual deberá hacerse pública en el Tablón de edictos del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz y en su página Web en la dirección: www.caravaca.org.*

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 Edictos y pagina Web, 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:*

- *Presidente*
- *Tres Vocales*
- *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 10 puntos).***

La fase oposición tendrá carácter eliminatorio si no se alcanzan 3,5 de los 10 puntos del escrito tipo test.

OCTAVA.- FASE DE CONCURSO.-

*Los méritos aportados se valorarán conforme al siguiente baremo (**Puntuación un máximo de 8 puntos**).*

1.- Experiencia Profesional (puntuación máxima 5 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 valorarán proporcionalmente.

No se computarán los periodos de servicios prestados con fracciones resultantes inferiores a un mes.

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





- Para los servicios prestados en Administración Pública: certificado de servicios prestados de la Administración o Entidad Pública.
- Para los servicios prestados en Empresas Privadas: mediante certificado de cotizaciones emitido por la Seguridad Social (Vida Laboral), acompañada del certificado de empresa correspondiente o en su defecto documentación acreditativa del tiempo trabajado y puesto de trabajo desempeñado (nóminas y contrato laboral).

2.- Formación (puntuación máxima 3 puntos):

a) Cursos de Formación y Perfeccionamiento (puntuación máxima 2 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: 0,05 puntos. Dichos cursos se acreditarán mediante certificado del Organismo que lo impartió u homologó, 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 1 punto):

Titulación académica diferente a la exigida para el ingreso en esta Bolsa de Trabajo, alegada como mérito: 1 punto.

Solo se valorarán 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 publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en su página Web las puntuaciones obtenidas a cada uno de los aspirantes a la Bolsa de Trabajo y 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 dilucidará por sorteo.

La Bolsa de Trabajo será pública y permanecerá expuesta en el portal de empleado público 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 ajustada al modelo elaborado por el Negociado 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 Publicas, 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 varias 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, Ayudante de Oficios, Conserje Mantenedor, Educador Infantil y Operario de Limpieza** 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, declaración responsable acreditativa de que el grado de discapacidad que padecen es compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes a las plazas convocadas.
- 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.

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.
- 2.- Ayudante de Oficios.
- 3.- Conserje Mantenedor.
- 4.- Educador Infantil.
- 5.- Operario de Limpieza.

En Caravaca de la Cruz, a _____, de _____
de 2017.

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, 2.- Ayudante de Oficios, 3.- Conserje Mantenedor, 4.- Educador Infantil, 5.- Operario de Limpieza.)**

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 Publicas, 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 Publicas.
- c) Poseer la capacidad para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

En Caravaca de la Cruz, a _____ de _____ de 2017.





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.

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

Tema 6.- El sistema métrico decimal: medidas de longitud, superficie, capacidad y volumen.

Tema 7.- Albañilería: tipos de materiales (cemento, áridos, hormigón, ladrillos, azulejos, yeso, cal y mortero), reparaciones más frecuentes (desconchados, grietas, agujeros, recuperación de esquinas, reposición de baldosas o azulejos y goteras. Herramientas de Albañilería.

Tema 8.- Fontanería: Averías y reparaciones en tuberías, desagües, grifos y llaves de paso. Ruidos en las instalaciones. Herramientas de Fontanería.

Tema 9.- Cerrajería: nociones básicas, operaciones básicas de mantenimiento. Herramientas de Cerrajería.

Tema 10.- Ficha de seguridad en el puesto de trabajo: operaciones y tareas que se realizan; fuente de riesgos, sustancias y materias primas; riesgos; equipos de protección individual.

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.

2.- Ayudante de Oficios.





Tema 1.- 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 2.- Operaciones matemáticas básicas: Sumar, restar, multiplicar, dividir, reglas de tres.

Tema 3.- El sistema métrico decimal: medidas de longitud, superficie, capacidad y volumen.

Tema 4.- Herramientas y útiles. Descripción, características y sus aplicaciones en los distintos oficios; su limpieza, mantenimiento y ordenación de éstas.

Tema 5.- Nociones básicas de limpieza viaria.

Tema 6.- Nociones básicas de productos reciclables; métodos de recogida.

Tema 7.- Nociones básicas del tipo y características del mobiliario urbano.

Tema 8.- Nociones básicas de jardinería, albañilería, fontanería, carpintería y pintura.

Tema 9.- Condiciones generales de seguridad e Higiene en el Trabajo, señalización, equipos de trabajo y protección, precauciones en la carga y transporte de materiales, etc.

3.- Conserje Mantenedor.

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

El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Tipos.

Tema 6.- Herramientas, maquinaria y útiles básicos de limpieza.

Tema 7.- La prevención de riesgos laborales en los trabajos de limpieza. Riesgos mecánicos. Riesgos químicos.

Tema 8.- Las funciones del personal Conserje. La organización y el control del servicio.

4.- Educador Infantil.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. La estructura y contenidos. Derecho y deberes fundamentales.

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

Tema 3.- El Municipio. Organización Municipal: El Alcalde, el Pleno, y la Junta de Gobierno Local. Competencias Municipales.

Tema 4.- El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases.

Tema 5.- El valor y significado de la Educación Infantil. Características generales. Funciones de la Escuela Infantil.





Tema 6.- El juego: teorías, características y clasificaciones del juego infantil. El juego como actividad de enseñanza y de aprendizaje.

Tema 7.- Desarrollo Cognitivo hasta los tres años. El conocimiento de la realidad. La observación y exploración del mundo físico, natural y social. Génesis y formación de los principales conceptos.

Tema 8.- El desarrollo psicomotor de los/as niños/as hasta los tres años. La imagen, el cuerpo, el movimiento, y el esquema corporal. La construcción de la identidad, autonomía y autoestima. Intervención educativa.

Tema 9.- El desarrollo del lenguaje. Lenguaje y pensamiento. Evolución de la comprensión y expresión. La comunicación no verbal.

Tema 10.- Problemas más frecuentes. La enseñanza y el aprendizaje de la lengua en la educación infantil. Técnicas y recursos para la comprensión y la expresión oral.

Tema 11.- La familia como primer agente de socialización. La transformación de la función educativa de la familia a lo largo de la historia. Expectativas familiares respecto a la educación infantil. Periodo de adaptación de los niños/as al centro educativo. Relaciones entre la familia y el equipo docente.

Tema 12.- Descanso e higiene de los bebés. Vigilancia, prevención de los accidentes, seguridad y primeros auxilios en las escuelas hasta los tres años.

Tema 13.- Cuidado del bebé enfermo, nuestra intervención hasta la llegada de los familiares en: estados febriles, vómitos y diarrea, convulsiones, pérdida de conocimiento y dificultad respiratoria.

5.- Operario de Limpieza.

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.- Las funciones del personal de limpieza. La organización y el control del servicio de limpieza.

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

Tema 6.- Herramientas, maquinaria y útiles básicos de limpieza.

Tema 7.- La prevención de riesgos laborales en los trabajos de limpieza. Riesgos mecánicos. Prevención de riesgos mecánicos y riesgos químicos. El tratamiento de los residuos de limpieza.

Tema 8.- Limpieza de los aseos públicos, de dependencias administrativas, de locales públicos, y de centros escolares.

ANEXO IV.-

FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.-





Las funciones recogidas en este Anexo son las relacionadas en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, por lo que quedan sujetas a posteriores modificaciones.

1.- Oficial de Oficios:

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 esta 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:

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 esta 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.

3.- Conserje Mantenedor:

MISIÓN:

Vigilancia, custodia, mantenimiento básico y realización de diversas actividades manuales, así como otras administrativas simples, para la adecuada gestión de la Dependencia Municipal a la que están adscritos.

FUNCIONES:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, 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:

- Vigilancia de las Dependencias a la que pertenecen, controlando las entradas y salidas de personas y el buen uso de las instalaciones de la misma. Colaboración en el mantenimiento del orden y la seguridad ciudadana en la Dependencia.
- Traslado entre Dependencias o a personas de documentación, mensajes, correspondencia, etc.
- Atención e información al público, directamente o por teléfono, resolviendo las incidencias que surjan. Actualización del tablón de anuncios.
- Apertura y cierre de las Dependencias, notificando a su superior las anomalías observadas.
- Traslado y colocación de mobiliario, preparación de locales y utilización de maquinaria no compleja.
- Manejo y custodia de los botiquines
- Realización de tareas de jardinería básicas, para el mantenimiento del jardín si existe, con el adecuado decoro y conservación.
- Realización de tareas de pintura básicas para la adecuada conservación de la Dependencia.





- Realización de trabajos de carpintería básicos para el adecuado mantenimiento del mobiliario e instalaciones.
- Realización de tareas de electricidad básicas para el adecuado funcionamiento y seguridad del servicio.
- Realización de tareas de fontanería básicas para el adecuado funcionamiento de las instalaciones (aseos, duchas, grifos,..).
- Realización de pequeños trabajos de albañilería, necesarios para el adecuado mantenimiento y uso de la Dependencia (pavimentos, azulejos, etc.).
- Utilización de pequeña maquinaria necesaria para la realización de las tareas que le competen, incluso el arreglo y adecuado mantenimiento de la misma cuando ello se precise.
- Tareas de apoyo en la organización de eventos y jornadas deportivas (carga, descarga, vallas, mesas, picas, carpas, etc.)
- Tareas de apoyo a los operarios de limpieza en circunstancias distintas a las del funcionamiento normal.
- Realizar además todas aquellas tareas análogas o complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

4.- Educador Infantil:

MISION:

Atención integral a los niños escolarizados con el objetivo de conseguir el óptimo crecimiento y desarrollo de los mismos.

Realizar tareas de

FUNCIONES:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, 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:

- Atención directa a los niños en el aula: actividades, cambios, desayunos, comidas, meriendas y aseo.
- Colaboración con la directora en la realización y difusión a los padres de la programación escolar.
- Seguimiento individual del comportamiento de los niños en la clase y realización de ficha individual elaborado al respecto al fin de cada trimestre.
- Atención a las consultas de padres sobre hijos y reuniones trimestrales de aula para informaciones pedagógicas y de funcionamiento del aula.
- Participación activa en la Asociación de Padres de Alumnos, reuniones con vocales.





- Colaboración con el equipo docente y la Asociación de Padres en la organización de fiestas y actividades extraescolares.
- Sustitución en aulas paralelas por asuntos propios, por consultas médicas o por algún imprevisto mientras no llega la sustituta.
- Tareas de decoración de aulas e instalaciones.
- Elaboración de previsiones de material para las aulas.
- Colaboración en el mantenimiento general del centro.
- Asistencia a reuniones periódicas de coordinación que por la dirección se establezcan
- Coordinación con el Centro e Estimulación Temprana en el caso de niños con problemas.
- Información a sus superiores de aquellas situaciones, estado de bienes o servicio que no se ajustan a lo previsto o establecido.
- Control, mantenimiento y desinfección de los materiales 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
- Sustitución accidental de su superior jerárquico y toma de decisiones y responsabilidad de ellas en caso de ausencia del superior (sin diferencia retributiva alguna) por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones, de plazo no superior a un mes.
- Realización, además, todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

5.- Operario de Limpieza:

MISIÓN:

Realización de todas aquellas tareas de limpieza en los centros o lugares que se le asignen, en óptimas condiciones de calidad, cantidad y eficacia.

FUNCIONES:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, 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:

- Realización de tareas generales de limpieza, tales como barrer, fregar, vaciar papeleras, desinfectar baños, quitar polvo, limpiar cristales y azulejos, etc.





-Mantenimiento y reposición de dosificadores de jabón, toalleros y otro material de aseo y limpieza.

-Realización de otras tareas que le asigne el Encargado, con la frecuencia establecida, en virtud de la Dependencia municipal de que se trate.

-Información al Encargado de todos aquellos desperfectos y anomalías que detecte en el desempeño de su función.

-Manejo de productos químicos y material diverso necesario para la limpieza y desinfección, tales como lejías, ácidos, detergentes, pequeña maquinaria (aspirador, etc.) y otros.

-Control del almacén de productos de limpieza y relación de pedidos.

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

