



BASES POR LAS QUE SE RIGE LA SELECCIÓN Y POSTERIOR NOMBRAMIENTO DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO PARA LA EJECUCIÓN DE UN PROGRAMA DE CARÁCTER TEMPORAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ (MURCIA).

I.- OBJETO.

Primera.- I.- Es objeto de las presentes bases la selección y el nombramiento de cinco Funcionarios Interinos para la ejecución de un Programa Temporal denominado **“PUNTOS DE INFORMACIÓN TURÍSTICA PARA EL AÑO JUBILAR 2017 EN EL MUNICIPIO DE CARAVACA DE LA CRUZ”**. Se pretende ejecutar el Programa Temporal antedicho, desempeñando funciones propias de su Subescala, así como aquellas que sean encomendadas por necesidad del servicio, durante la celebración del Año Jubilar 2017 en Caravaca de la Cruz, hasta su finalización el 07/01/2018.

II.- La modalidad de cobertura será la de funcionario interino, acogido a un programa de carácter temporal prevista en el artículo 10.1.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 de los Empleados Públicos. Así mismo y conforme a lo establecido en el artículo 10.2, los procedimientos selectivos habrán de realizarse a través de procedimientos ágiles que respetarán los principios de igualdad, merito, capacidad y publicidad.

La cobertura no es permanente, finalizando el nombramiento como Funcionarios Interinos el 07/01/2018, coincidiendo con el último día del Año Jubilar 2017, terminando en ese momento la ejecución del Programa Temporal; todo ello con cargo a la partida presupuestaria 134320022602, del vigente presupuesto municipal.

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 61 apartado 6 y 7 del TREBEP, y la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino, en relación con los sistemas selectivos de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, y teniendo en cuenta el carácter temporal de la cobertura, se realizará a través de un proceso de **concurso de méritos**.

III.- Los puestos convocados para la ejecución del Programa Temporal pertenecen a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnico Auxiliar, Especialidad Turismo, Subgrupo C2, y estarán adscritos al Área de Turismo del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.

El proceso se divide en **DOS TURNOS**, que se diferencian en la Jornada de Trabajo y el horario predefinido en el Programa Temporal a desarrollar:



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ

CIF – P3001500B

SECRETARIA GENERAL

- **A) UN TÉCNICO AUXILIAR, ESPECIALIDAD TURISMO, a Jornada Completa (37,5 horas/semana), con horario de Lunes a Viernes, de 10:00 a 14:30 y de 16:30 a 19:30.**
- **B) CUATRO TÉCNICOS AUXILIARES, ESPECIALIDAD TURISMO, a Jornada Parcial (10 horas/semana), con horario de Sábado a Domingo: Sábados de 10'30 a 14 y de 16:30 a 19:30; Domingos de 10:30 a 14 h y tarde cerrado.**

De conformidad con la normativa vigente relativa al acceso de las personas con discapacidad a la Administración Pública, de los cuatro puestos pertenecientes al turno de jornada parcial ("B"), se reserva un puesto para ser cubierto por quienes tengan la condición legal de personas con discapacidad con un grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100, siempre que se cumplan los requisitos que, a tal efecto, se establecen en dicha normativa. El puesto reservado para el cupo de discapacidad, en caso de quedar desierto, se acumulará a las del turno libre.

A tal efecto, deberán adjuntar a la solicitud de participación certificación de los órganos competentes del Ministerio de Empleo y Seguridad Social o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, en la que se acredite el grado de discapacidad.

Los aspirantes podrán participar indistintamente en los dos procesos de selección de Técnicos Auxiliares (Turno para Jornada completa, Turno Media Jornada), pero sólo podrán ser nombrados en uno de ellos.

El/la aspirante que resulte seleccionado/a en cada puesto ofertada, quedará sujeto/a al régimen de incompatibilidades actualmente vigente.

IV.- Las funciones principales a desarrollar por los Técnicos Auxiliares, Especialidad Turismo, son las que se señalan a continuación:

- *Apertura de las instalaciones turísticas.*
- *Atención al público de manera presencial, telefónica, correo electrónico, correo postal y otros medios (en español, y a ser posible, en otros idiomas, preferiblemente inglés).*
- *Cumplimentación diaria de plantilla de datos, de los servicios que se hacen en dicho oficina, y digitalización de los mismos en el programa de la Red de Oficinas de la Región de Murcia: RITMO.*
- *Trabajos de almacén. Al estar en posesión del Certificado de Calidad ISO:9001, se nos exigen cartas de servicio que tenemos que cumplimentar; así una de ellas contempla el inventario de material y cuantificación del mismo, que realiza este personal.*





EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ

CIF – P3001500B

SECRETARIA GENERAL

- *Traslado de material del almacén a la Oficina, cada vez que se precisa.*
- *Mantener los mostradores, armarios, cajones, etc. perfectamente ordenados y con el material turístico de que disponemos en el Departamento a la mano, para una correcta información al cliente.*
- *Realización de listado de material turístico de empresas del municipio, que nos dejan en la Oficina para la promoción de sus establecimientos, para los clientes que lo soliciten.*
- *En la Oficina de Gestión se realizan de manera habitual protocolos de diversa índole; colaboración en ensobrado y traslado al Ayuntamiento para su envío.*
- *Preparación de material en grandes cantidades, para eventos y actividades de grupos. Este año al ser Año Jubilar esta tarea se incrementa de manera extraordinaria, por la gran cantidad de gente que nos visita, precisando para ello bastante tiempo, ya que son bolsas individuales que hay que rellenar con el material que se considera oportuno para cada grupo.*
- *Todo el Departamento, y, por supuesto, el personal de atención al público realizamos una continua actualización de la base de datos, para poder evitar cualquier error en la información que luego perjudicaría al cliente.*
- *Mantenimiento y actualización de la página web, de turismo www.turismocaravaca.org junto con los compañeros de gestión, para que en todo momento la información general de la misma, así como la agenda, las programaciones y demás contenidos sean correctos.*
- *Igualmente gestión y actualización del resto de redes sociales de que disponemos en el Departamento: blog turístico: <http://www.turismocaravaca.com/blog/> y Facebook: <http://www.facebook.com/turismocaravaca>*
- *Acompañar e informar a profesionales gráficos. Al tener un privilegio tan singular como el que tenemos de Año Jubilar a Perpetuidad, numerosos profesionales de los medios de comunicación nos visitan continuamente recabando información para reportajes, artículos, revistas especializadas.*
- *Asistencia a cursos especializados.*
- *Visitas de familiarización turística a otras localidades, para recabar conocimientos de otros municipios, que luego podemos trasladar a nuestros clientes.*





EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ

CIF – P3001500B

SECRETARIA GENERAL

- *Trabajos en fines de semana y festividades locales y nacionales.*
- *Así, como cualquier tarea que, de manera puntual, pueda producirse en el devenir diario de la Oficina.*

Las funciones se desarrollarán en los siguientes centros de trabajo: Oficina Municipal de Turismo (Calle de las Monjas, 17), Punto de Información Turística (Cuesta del Castillo), así como Punto de Información Turística en Apeadero (Avenida Los Andenes de Gregorio Sánchez Romero).

V.- Las retribuciones correspondientes a percibir se harán atendiendo a la siguiente clasificación:

- *Para el TÉCNICO AUXILIAR, ESPECIALIDAD TURISMO, a Jornada Completa (37,5 horas/semana), con horario de Lunes a Viernes, de 10:00 a 14:30 y de 16:30 a 19:30:*

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnico Auxiliar.

Grupo: C

Subgrupo: C2

Nivel: 18

Complemento Específico: 485,53 euros/mes. Y se incluirá con carácter variable el concepto de jornada partida, mediante una Resolución de la Alcaldía y en función de los días a jornada partida realizados en el mes anterior, abonado con la nómina del mes siguiente a la realización del servicio. Siendo la cantidad de 6,04 euros / día por jornada trabajada.

- *Para los cuatro TÉCNICOS AUXILIARES, ESPECIALIDAD TURISMO, a Jornada Parcial (10 horas/semana), con horario de Sábado a Domingo: Sábados de 10:30 a 14 y de 16:30 a 19:30; Domingos de 10:30 a 14 h y tarde cerrado:*

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnico Auxiliar.

Grupo: C

Subgrupo: C2

Nivel: 18

Complemento Específico: 129,49 euros/mes. Y se incluirá con carácter variable los conceptos de jornada partida y festividad, mediante una Resolución de la Alcaldía y en función de los días a jornada partida y la cantidad de horas festivas realizadas en el mes anterior, abonado con la nómina del mes siguiente a la realización del servicio. Siendo la cantidad de 6,04 euros / día por jornada trabajada y de 3,10 euros por hora realizada entre las 6:00 horas del sábado y las 6:00 horas del lunes, y desde las 6:00 horas de cualquier festivo a las 6:00 horas del día siguiente al festivo.





Segunda.- Las presentes Bases se rigen por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; por el 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Reglamento general de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino (de aplicación supletoria); la Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016; y de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y demás normativa concordante.

II.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Primera.- I.- Para ser admitidos/as a los procesos selectivos, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o estar comprendido en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 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, para los nacionales de otros Estados.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima para la jubilación forzosa.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos 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. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de Graduado escolar, Formación Profesional de primer grado, o equivalente, a cuyos efectos se estará a lo dispuesto en la normativa vigente en la materia.

En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que corresponda conforme a la normativa que resulte de aplicación a tal efecto.



f) Estar en posesión del certificado de la titulación oficial de Inglés, con nivel B1 o superior.

II.- Los aspirantes que concurren por el cupo de discapacidad, además de los requisitos de la base 3.1, deberán tener reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100. Asimismo, deberán adjuntar a la solicitud declaración responsable acreditativa de que el grado de discapacidad que padecen es compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes al puesto convocado.

Segunda.- Los requisitos establecidos en las Bases anteriores, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante su nombramiento como funcionario interino de programa.

III.- SOLICITUDES.

*Primera.- Las solicitudes para tomar parte en el concurso de méritos, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para el puesto que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, **conforme el Anexo I**, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **VEINTE DÍAS NATURALES** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.*

Las bases íntegras se publicarán en la web municipal www.caravaca.org, en el apartado de Oferta Pública de Empleo, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, publicándose en el Boletín Oficial de la Región de Murcia la convocatoria.

Los modelos de solicitud contenidos en el Anexos I podrán obtenerse en las direcciones anteriormente citadas y en las dependencias del Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.

Los sucesivos anuncios que hayan de producirse relacionados con la presente convocatoria, se harán públicos en la web municipal del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz: www.caravaca.org, así como en el Tablón Municipal de Edictos.

*A la solicitud deberá unirse la siguiente documentación, **debidamente numerada y en el orden siguiente**:*

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad. Las personas a que hace referencia el artículo 57.2 de la Ley por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ

CIF – P3001500B

SECRETARIA GENERAL

Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar fotocopia del pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros. De no haberse solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o mayor de dicha edad dependiente.

- 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. En caso de que resulte necesario, acreditación de la homologación de la titulación equivalente.

- Fotocopia del certificado de la titulación oficial de inglés, nivel B1 o superior exigida, o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente. En caso de que resulte necesario, acreditación de la homologación de la titulación equivalente

- En su caso, fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen, al objeto de su valoración por el Tribunal Calificador.

- 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 y funciones correspondientes a la plaza convocada a la que aspira así como certificación de los órganos competentes del Estado o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente en la que se acredite el grado de discapacidad.

Las fotocopias que se aporten irán firmadas y llevarán en ellas la leyenda «Es copia fiel del original», en el anverso y reverso de la copia, con lo que el personal participante se responsabiliza expresamente de la veracidad de la documentación presentada. En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar. La documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito





motivado dentro del plazo de presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

IV.- ADMISIÓN DE CANDIDATOS, RELACIÓN DE MÉRITOS Y NOMBRAMIENTOS.

Primera.- I.- Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, los documentos que acrediten los méritos del concurso, mediante originales o fotocopias (debidamente numeradas y ordenadas), sin que el Tribunal Calificador pueda tener en cuenta ni valorar aquellos que aún alegados fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

II.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará, en el plazo máximo de **dos días hábiles**, resolución aprobatoria de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, junto con la causa de exclusión, así como la composición del Tribunal Calificador, nombrada de conformidad a la base V de las presentes bases, la cual se publicará en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz en la dirección: www.caravaca.org, y Tablón de Anuncios. En el caso de que todas las solicitudes presentadas cumplan los requisitos exigidos se entenderá definitiva.

Los aspirantes excluidos y omitidos en la citada lista dispondrán de un plazo de **cinco días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la publicación de la Resolución en la página web del Ayuntamiento www.caravaca.org, y Tablón de Anuncios, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen dicha exclusión u omisión quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria. Si transcurriese dicho plazo sin que formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva automáticamente sin necesidad de una nueva resolución ni publicación. Las posibles subsanaciones serán resueltas en la Resolución en la que se apruebe la lista definitiva.

Transcurrido el plazo a que se refiere el apartado anterior, la Alcaldía dictará, en el plazo máximo de **dos días hábiles**, nueva Resolución de la Alcaldía por la que se aprobará la lista definitiva, y emplazará a los miembros del Tribunal Calificador a su constitución y valoración de los méritos alegados por los candidatos admitidos al proceso de selección.

III.- En el plazo máximo de cinco días hábiles desde su constitución, el Tribunal Calificador deberá elevar a la Alcaldía propuesta de nombramientos, tras la valoración y ponderación de los méritos de los candidatos, de mayor a menor puntuación. La propuesta será publicada mediante anuncio en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz en la dirección: www.caravaca.org, así como en el Tablón de Anuncios, para que los candidatos pueden presentar alegaciones en los tres días hábiles siguientes.



IV.- El orden de los aspirantes en la lista vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el concurso de méritos, de mayor a menor.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- Aspirantes que concurran por el cupo de discapacidad. De persistir el empate entre estos aspirantes, este se dirimirá atendiendo a los criterios de prelación generales que se relacionan a continuación.
- Las mejores puntuaciones obtenidas en el mérito relativo a experiencia. De persistir la igualdad, a la titulación académica y cursos de formación y perfeccionamiento por este orden
- De continuar el empate, se deshará mediante el orden alfabético a partir de la letra "H".

V.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

Primera.- El Tribunal Calificador del procedimiento selectivo tendrá la siguiente composición:

- Un Presidente.
- Tres vocales.
- Un Secretario.

La designación de los miembros del Tribunal Calificador se efectuará por Resolución del Presidente cuando se apruebe la lista provisional de admitidos y excluidos a que hace referencia la Base IV, e incluirá la de los respectivos suplentes, que deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para los puestos convocados. El/la Secretario/a tendrá voz pero no voto.

La composición del Tribunal Calificador será predominantemente técnica y en ella se velará por los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo a la paridad entre mujer y hombre.

No podrán formar parte del Tribunal Calificador, personal de elección o designación política, funcionarios interinos o personal eventual. La pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie conforme a lo dispuesto en el artículo 60 de L 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.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del/la Presidente/a o persona que le sustituya, Secretaria/o o persona que le sustituya y un vocal titular o suplente, indiferentemente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los presentes resolviéndose los posibles empates con el voto de calidad del/la Presidente/a.



El Tribunal Calificador actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar su objetividad, teniendo el deber de secreto o confidencialidad en el desarrollo de las reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa incluso penal.

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

Segunda.- *La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.*

VI.- DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN: CONCURSO.

Primera.- *El sistema de selección será el de Concurso, valorándose los méritos aportados por los interesados conforme al siguiente baremo y con un máximo de 10 puntos:*

1.- FORMACIÓN (puntuación máxima 5,00 puntos)

a.- Titulación académica (puntuación máxima: 2,00 puntos)

- Por el título de Licenciado o equivalente: 1 punto.
- Por el título de Diplomado Universitario o equivalente: 0,75 puntos.
- Por el título de Bachillerato, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente: 0,45 puntos.
- Por título oficial de idiomas de inglés: nivel B2 (0,45 puntos), nivel C1 (0,75 puntos), nivel C2 (1 punto).
- Por título oficial de idiomas de francés: Nivel DELF A1 (0,25), nivel DELF A2 (0,45), nivel DELF B1 (0,50), nivel DELF B2 (0,60), nivel DALF C1 (0,75), nivel DALF C2 (1).
- Por título oficial de idiomas de alemán: Nivel A1 (0,25), nivel A2 (0,45), nivel B1 (0,50), nivel B2 (0,60), nivel C1 (0,75), nivel C2 (1).

Sólo se valorarán las titulaciones académicas reconocidas por el Ministerio o Consejería competentes en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, relacionadas con las plazas ofertadas.

La titulación académica de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en el puesto correspondiente alegada como mérito y distinta a la utilizada para el



acceso al puesto convocado, se justificará con fotocopia del título o certificado acreditativo de haber abonado los derechos de expedición del mismo.

b).- Cursos de Formación y Perfeccionamiento (puntuación máxima: 3,00 puntos)

Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por Instituciones Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto convocado, con indicación de la materia impartida y la duración (en horas); que de no venir expresado alguno de estos extremos no será tenido en consideración el mérito alegado.

- Cursos de hasta 10 horas: 0,05 puntos.
- Cursos de 11 a 40 horas: 0,10 puntos.
- Cursos de 41 a 70 horas: 0,20 puntos.
- Cursos de 71 a 100 horas: 0.40 puntos.
- Cursos de 101 a 250 horas: 1 punto.
- Cursos de 251 a 400 horas: 1,50 puntos.
- Cursos de 401 a 900 horas: 2 puntos.
- Cursos de más de 900 horas: 3 puntos.

En los casos en los que la duración del curso se exprese en créditos (ECTS) sin indicar su correlación en el número de horas del mismo, se utilizará la equivalencia de 25 horas un crédito, salvo que se justifique por el aspirante cualquier otra asignación de horas.

2.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (puntuación máxima 5,00 puntos)

- Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en cualquier Administración Pública en puestos que tengan atribuidas equivalentes funciones que los puestos objeto de las presentes Bases: 0,15 puntos.

- Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en Empresas Privadas en puestos que tengan atribuidas equivalentes funciones que los puestos objeto de las presentes Bases: 0,10 puntos.

La prestación de servicios en Administración Pública se acreditará mediante certificado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social relativo a la vida laboral del aspirante **y** fotocopias de los contratos de trabajo debidamente inscritos en los Servicios Públicos de Empleo o bien mediante certificado emitido por el órgano competente de los mismos, en la que deberá constar las funciones desarrolladas, denominación del puesto de trabajo, con especificación del grupo y categoría, que ocupe o haya ocupado, con expresión



del tiempo de servicios prestados, dependencia a la que está o ha estado adscrito y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

La prestación de servicios en Empresas Privadas se acreditará mediante certificado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social relativo a la vida laboral del aspirante y fotocopias de los contratos de trabajo debidamente inscritos en los Servicios Públicos de Empleo o, en su caso, cualquier otro medio que acredite la naturaleza de los mismos. Asimismo, el aspirante habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas a efectos de acreditar su correspondencia con las plazas convocadas.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

VII.- PROPUESTA DE CONTRATACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Primera.- *Concluida la valoración de los méritos, y resueltas por el Tribunal Calificador las alegaciones que, en su caso, hubieran presentado los candidatos a la propuesta del Tribunal Calificador (dentro del plazo de tres días hábiles a la que se refiere la Base IV. Primera.III), este Tribunal elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento de aquellos candidatos que, por cada uno de los dos turnos, hayan obtenido la mayor puntuación, dictándose Resolución de Alcaldía que acordará los nombramientos como Funcionarios Interinos de programa hasta el 07/01/2018.*

Segunda- *En el plazo de dos días hábiles, a contar desde la publicación de la Resolución de la Alcaldía a que se refiere la base anterior, los candidatos nombrados deberán presentar, en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, los documentos acreditativos que se relacionan a continuación:*

a) *Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos 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. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.*

b) *Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.*



c) Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, 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 diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Si dentro del plazo indicado y, salvo causas de fuerza mayor, los aspirantes nombrados no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá tomar posesión, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación.

En este caso, la Alcaldía, vista la propuesta del Tribunal Calificador, resolverá el nombramiento a favor del/de la aspirante que figurara en el puesto inmediato inferior en el orden de valoración. En la misma forma actuará en caso de renuncia del/de la aspirante propuesto/a.

IX. NOMBRAMIENTOS Y LISTA DE ESPERA.-

Primero.- *La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, web municipal y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.*

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo máximo de quince días a partir de dicha publicación en el BORM.

Segundo.- Lista de Espera: *A efectos de la selección de funcionarios interinos del Cuerpo de Técnicos Auxiliares, Especialidad de Turismo, de Administración Especial, Grupo C, Subgrupo C2, del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, se formará una lista de espera con los aspirantes del turno libre y del cupo de discapacidad que, cumpliendo con los requisitos del proceso, no fueran nombrados, salvo que manifiesten expresamente su voluntad de no formar parte de dicha lista de espera.*

La lista de espera quedará sin vigencia cuando finalice la ejecución del programa de carácter temporal, esto es, el 07/01/2018.

VIII. RECURSOS.

Primera.- *Contra la convocatoria y sus bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el órgano que las aprobó, en el plazo de un mes; o bien interponerse, directamente, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, en ambos casos, contados desde el día siguiente al de la publicación oficial de las mismas,*



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ
CIF – P3001500B SECRETARIA GENERAL

de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las resoluciones y actos que se deriven del proceso selectivo podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

=====





ANEXO I.-

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA SELECCIÓN Y POSTERIOR NOMBRAMIENTO DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO PARA LA EJECUCIÓN DE UN PROGRAMA DE CARÁCTER TEMPORAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ (MURCIA).

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 del proceso para la selección y el nombramiento de cinco Funcionarios Interinos para la ejecución de un Programa Temporal denominado "PUNTOS DE INFORMACIÓN TURÍSTICA PARA EL AÑO JUBILAR 2017 EN EL MUNICIPIO 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.
- Fotocopia del certificado de la titulación oficial de inglés, nivel B1 o superior 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.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ

CIF – P3001500B

SECRETARIA GENERAL

- *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 para la selección y nombramiento no permanente como Funcionario/a Interino/a, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnico Auxiliar, Especialidad Turismo, para ejecutar el Programa Temporal “PUNTOS DE INFORMACIÓN TURÍSTICA PARA EL AÑO JUBILAR 2017 EN EL MUNICIPIO DE CARAVACA DE LA CRUZ”, que finalizará el 07/01/2018, participando en el/los siguiente/s TURNO/S:

- Técnico Auxiliar, Especialidad Turismo, a jornada completa (Opción “A” de la Base I. Primera.III)**
- Técnico Auxiliar, Especialidad Turismo, a jornada parcial (Opción “B” de la Base I. Primera.III)**

SR. PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO CARAVACA DE LA CRUZ.

PROTECCIÓN DE DATOS: En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este impreso y demás documentación que, en su caso, se adjunta van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad gestionar el expediente que se incoe en virtud de la presente solicitud. De acuerdo con la Ley Orgánica antes citada, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito al Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.

