

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: Conserje Mantenedor, Educador Infantil y Operario de Limpieza.

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 Conserje Mantenedor, Educador Infantil y Operario de Limpieza, 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: Conserje Mantenedor, Educador Infantil y Operario de Limpieza, 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: 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 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.- Conserje Mantenedor.** *Pertenece a la Escala de Administración Especial, Grupo E, Nivel de Destino 14, Complemento específico: 435,8 euros.*
- 2.- Educador Infantil.** *Pertenece a la Escala de Administración Especial, Grupo C, Subgrupo C2, Nivel de Destino 18, Complemento específico: 441,31 euros.*
- 3.- Operario de Limpieza.** *Pertenece a la Escala de Administración Especial, Grupo E, Nivel de Destino 14, Complemento específico: 314,92 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.- 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.*
- f) *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.*

2.- 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.*
- f) *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.- 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.*
- f) *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



Resolución N° 3150 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/>

Código seguro de verificación: PAMT6V-TXTJUVM

Pág. 6 de 20

Hash SHA256:
audQ4RtbNnafrVkvOi
bn8GisocfM5B8QQzP
101oxkwE=

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.



Resolución N° 3150 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:
audQ4RtbNnafrVkvOi
bn8GisocfM5B8QQzP
1O1oxkwE=

Código seguro de verificación: PAMT6V-TXTJUYYM

Pág. 7 de 20

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 velara por los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad, igualmente se tendera 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 adoptaran por mayoría de los presentes resolviéndose los posibles empates con el voto de calidad del Presidente.

El Tribunal quedara 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 valoraran 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 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 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 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 4 puntos):

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



Resolución N° 3150 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:
audQ4RtbNnafrVkvOi
bn8GisocfM5B8QQzP
101oxkwE=

Código seguro de verificación: PAMT6V-TXTJUYYM Pág. 11 de 20

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 Reguladoras 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 **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.
- Fotocopia del justificante del pago de las tasas.
- Certificación que acredite la inexistencia de antecedentes penales por delitos sexuales.
- 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

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



Resolución Nº 3150 de 24/09/2019 - AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ

Hash SHA256:
audQ4RtbNnafrVkvOi
bn8GisocfM5B8QQzP
1O1xkwE=

Documento firmado electrónicamente.

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

Código seguro de verificación: PAMT6V-TXTJUVM Pág. 12 de 20

- 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.- Conserje Mantenedor.
- 2.- Educador Infantil.
- 3.- Operario de Limpieza.

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.-Conserje Mantenedor,
2.- Educador Infantil, 3.- 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 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.- 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.

Tema 9.- Manejo de máquinas reproductoras, multcopistas, fax, encuadernadoras y otras análogas. Trabajos de oficina.

Tema 10.- Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos en edificios, proyectores, sistemas de sonido, sistema de megafonía, etcétera.

Tema 11.- Revisión y reposición de materiales, equipamiento e instalaciones.

Subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica.

2.- 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.

Tema 14.- La influencia de la imagen en el niño: Imagen y enseñanza, lectura e interpretación de imágenes, el cine, la televisión y la publicidad y criterios de selección y utilización de material audiovisual y de las nuevas tecnologías en la educación Infantil.

Tema 15.- La programación en el Primer Ciclo de Educación Infantil: características de los niños de 0 a 3 años, contexto educativo, criterios organizativos, período de adaptación y objetivos, contenidos y metodología adecuada.

Tema 16.- Expresión corporal: el gesto y el movimiento, la expresión corporal como ayuda en la construcción de la identidad y de la autonomía personal, el juego simbólico y el juego dramático y las actividades dramáticas.

Tema 17.- La Educación Musical: descubrimiento del sonido-silencio: educación auditiva y educación rítmica, Características y criterios de selección de actividades musicales y Recursos didácticos.

Tema 18.- Evolución de la expresión plástica: definición y evolución de la expresión plástica, elementos básicos del lenguaje plástico, el desarrollo del dibujo y las estrategias metodológicas y de evaluación.

Tema 19.- El niño descubre a otros: procesos de descubrimiento, vinculación y aceptación, la escuela como institución socializadora, Prevención e intervención con niños en riesgo social y la vida en grupo: principales conflictos.

Tema 20.- El desarrollo de la personalidad: el desarrollo afectivo, aportaciones de distintos autores, la conquista de la autonomía y directrices para una correcta intervención educativa.

3.- 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.

Tema 9.- El tratamiento de los residuos de limpieza.

Tema 10.- Las funciones del personal de limpieza. La organización y el control del servicio de limpieza.

ANEXO IV.-

FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.-

1.- 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 Dependencia 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.

2.- 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.

3.- 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”.

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° 3150 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:
audQ4RtbNnafrVkvOi
bn8GisocfM5B8QQzP
1O1oxkwE=

Código seguro de verificación: PAMT6V-TXTJUYYM Pág. 20 de 20