AYUNTAMIENTO
DE
TANA

Totana ORIGEN

Plaza de la Constitución, 1.
30850 TOTANA (Murcia)
Telf.: 968 41 81 51
Web: www.totana.es
NÚM. REGISTRO ENTIDAD: 01300392
C.I.F.: P-3003900-B

RH.MJCM7/ 206

D. MANUEL MERLOS MARÍN, Secretario General del Ayuntamiento de la Leal y Noble Ciudad de TOTANA (Murcia), según el art. 206 del R.O.F.

CERTIFICA: Que la Junta de Gobierno Local, en sesión Ordinaria celebrada el día veintiocho de septiembre de dos mil diecisiete , adoptó entre otros, el siguiente acuerdo:

20. PROPUESTA DE LA CONCEJAL DE RECURSOS HUMANOS PARA LA CREACION DE UNA LISTA DE ESPERA O BOLSA DE TRABAJO DE LIMPIADOR/A DEL AYUNTAMIENTO DE TOTANA

Antecedentes

Dado que en la actualidad no existe ninguna lista de espera o bolsa de trabajo de "Limpiador/a" con personal que ostente dicha titulación, y visto la necesidad de disponer de la misma para poder cubrir las posibles bajas, vacantes y/o necesidades temporales que pudieran surgir.

PROPONGO a la Junta de Gobierno Local la aprobación de las Bases para la creación de una lista de espera o bolsa de trabajo de **Limpiador/a.**

PRIMERO.- La APROBACIÓN de las BASES para la creación de una lista de espera o bolsa de trabajo de Limpiador/a, del Ayuntamiento de Totana.

BASES

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes Bases la selección de personal para la constitución de una lista de espera o bolsa de trabajo de **Limpiador/a,** del Ayuntamiento de Totana, para atender las necesidades de personal temporal.

Dichas plazas pertenecen al Grupo E, Subgrupo E, serán dotadas con los emolumentos correspondientes al grupo **E,** según el acuerdo marco del Ayuntamiento de Totana.

Segunda.- Publicación de la convocatoria.

La convocatoria se publicará íntegra en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Totana www.totana.es

Tercera.- Participación en la convocatoria.

A) Requisitos de los aspirantes
Para ser admitido a la práctica de las pruebas selectivas será necesario reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, o bien, ser nacional de cualquier estado miembro de la Unión Europea en los términos previstos en el RDleg. 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos dieseis años de edad y no exceder en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, del título de Certificado de Escolaridad. En caso de Títulos de una nacionalidad distinta de la Española deberá poseer la acreditación de la homologación con la titulación requerida.
- No padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de la profesión.
- No haber sido separado del servicio a la Administración Pública en virtud de expediente disciplinario firme, ni estar inhabilitado o suspenso para el ejercicio de funciones públicas.

- No estar incurso en causa de incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas, de conformidad con lo previsto al respecto en la Ley 53/ 1984.
- Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, en los términos previstos en el RDleg. 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, debiendo acreditar dicha condición.
- Quienes tengan la condición de discapacitados, deberán acreditar la aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza a la cual pretendan acceder, mediante la aportación de un certificado médico. Reservando, en aquellas plazas que así lo permita, el porcentaje aprobado por Acuerdo de Pleno de 26 de abril de 2005.

En todo caso, el Ayuntamiento de Totana, una vez finalizado el proceso de selección, se reserva el derecho a efectuar cuantas comprobaciones médicas resulten necesarias.

Todos los requisitos enumerados deberán acreditarse el día de finalización del plazo para entregar las instancias de participación, incluido el pago de la tasa correspondiente.

B) Solicitudes, plazo, alegaciones y acreditación de los méritos.

B.1.- Solicitudes.
Las solicitudes para tomar parte en proceso selectivo para la creación de la Bolsa de Trabajo, cuyo modelo se facilitará en el Ayuntamiento de Totana (Servicio de atención al Ciudadano y web municipal), serán dirigidas al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente, en ellas los aspirantes deberán acreditar los requisitos exigidos en el apartado A) de esta Base.

Además de los datos personales deberán hacer constar el número de teléfono del solicitante.

Junto con la solicitud se presentará:

Declaración jurada de no haber sido separado del servicio en ninguna Administración Pública mediante expediente disciplinario o sanción de despido, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Declaración de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad.

Declaración responsable: este documento sirve para acreditar la coincidencia de las copias que se aportan con los originales o copias verificables de documentos electrónicos que obran en poder del interesado teniendo la misma eficacia que la compulsa. Artículo 69 Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

B.2.- Plazo.
Las solicitudes se presentarán en el Registro General de Entrada de documentos del Ayuntamiento, SAC, durante el **plazo de quince días naturales**, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicada publicado esta convocatoria en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Totana www.totana.es

También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común. En este caso se deberá remitir copia de la solicitud presentada por Fax al nº 968 41 81 83, el mismo día de la presentación.

Junto con la instancia de participación en el proceso selectivo los aspirantes, para ser admitidos, deberán aportar la documentación relativa a los requisitos inexcusables para poder participar en la convocatoria, a saber:

a) Copia debidamente compulsada del Documento Nacional de Identidad.
b) Documentación acreditativa de la titulación necesaria para optar a este proceso.

Plaza de la Constitución, 1.
30850 TOTANA (Murcia)
Telf.: 968 41 81 51
Web: www.totana.es
NÚM. REGISTRO ENTIDAD: 01300392
C.I.F.: P-3003900-B

c) Documentación acreditativa de los méritos que deberán ser valorados en la fase de concurso.
d) Documentación acreditativa del pago de la tasa.

B.3.- Alegación de los méritos.
La documentación referida al cumplimiento de los requisitos y justificantes de los méritos alegados han de poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

B.4.- Acreditación de los méritos.
Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud, los documentos acreditativos de los méritos alegados, de acuerdo con lo previsto en el baremo correspondiente, mediante documentos originales o fotocopias.

Los servicios prestados para la Administración Pública se acreditarán mediante el correspondiente certificado oficial, Anexo I, acompañado del informe de Vida Laboral expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social en el que figure dichos periodos.

A su vez, la actividad en el sector privado se deberá justificar con el informe de vida laboral al que se refiere en párrafo anterior, junto con una copia del contrato de trabajo.

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.

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, no se admitirá documentación ni justificación de méritos no alegados con la solicitud.

C) Derechos de examen.
Los derechos de acceso se fijan en la cantidad de, grupo **E, 6'30 €**, debiendo los aspirantes acompañar a la instancia justificante de su ingreso en la Tesorería Municipal,

CAJAMURCIA	ES45 0487 0042 1920 8000 0133
LA CAIXA	ES45 2100 2759 2402 0000 5494
CAJAMAR FUENTE	ES95 3058 0205 4727 3200 0012
BBVA	ES87 0182 6418 8700 1005 0223
SABADELL-CAM	ES94 0081 1039 1900 0103 0609

Estarán exentos del 50% de los derechos de examen, aquellas solicitudes que se acredite estar en situación de desempleo, al menos un mes antes de la aprobación de las presentes bases.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el presidente de la Corporación dictará resolución, en un plazo máximo de un mes declarará aprobada provisionalmente la relación de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Totana www.totana.es, quedando elevada a definitiva la lista provisional sin necesidad de nueva publicación si, durante el plazo de 10 días para reclamaciones, siguiendo las pautas previstas en el art. 73 de la Ley 39/2015, reguladora del Proceso Administrativo Común, no se produjesen reclamaciones.

Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, en la forma establecida en el párrafo anterior.

Si no se presentare ninguna reclamación contra la lista provisional en el plazo previsto, la misma devendrá definitiva.

Quinta.- Órgano de selección.

La composición de la Órgano de selección, con indicación del plazo de recusación que se concede se hará público en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Totana www.totana.es.

El Órgano de selección se establecerá de conformidad con lo establecido en el artículo 60 del RD leg. 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, de la siguiente forma:

Vocal 1 Presidente.- El Jefe de servicio o trabajador municipal designado por la Alcaldía.
Vocal 2 Secretario.- El de la Corporación o personal en quien delegue.
Vocal 3.- Funcionario de carrera.
Vocal 4.- Funcionario de carrera.
Vocal 5.- Funcionario de carrera.

Los miembros suplentes del órgano de selección calificador serán nombrados siguiendo los mismos criterios de designación que los miembros titulares del mismo.

Todos los vocales del órgano de selección deberán tener un nivel de titulación o especialización igual o superior al necesario para acceder a la plaza convocada.

En la composición del órgano de selección se velará por el cumplimiento del principio de especialización.

Para el mejor cumplimiento de su misión, el órgano de selección podrá solicitar y obtener el asesoramiento de especialistas en aquellas pruebas que lo estimen conveniente.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia mínima de la mitad de sus integrantes, siendo imprescindible la presencia del presidente y secretario, y se encuentra facultado para resolver cualquier cuestión que pudiera suscitarse en el desarrollo normal del proceso, siempre con pleno respeto a las bases de la convocatoria y a la legalidad vigente.

En cada sesión podrán participar los miembros titulares, y si están ausentes, los suplentes, siempre y cuando se haya hecho constar en el acta de constitución del órgano de selección su participación de forma indistinta. No podrán sustituirse entre sí en la misma sesión.

Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de participar en el mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de ocubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o, en su caso, podrán ser recusados por los aspirantes conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de la misma Ley.

Sexta.- Proceso de selección.

La fecha, hora y lugar de realización de los procesos correspondientes, junto con la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y la composición del tribunal se hará pública en el en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Totana www.totana.es.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan actuar conjuntamente vendrá determinado por la letra de su primer apellido, correspondiendo actuar en primer lugar a los aspirantes cuyo apellido comience por la letra que resulte del sorteo que se celebrará al efecto en las dependencias del Ayuntamiento de Totana, con asistencia de los representantes sindicales y del Secretario General de la Corporación que dará fe del acto.

Plaza de la Constitución, 1.
30850 TOTANA (Murcia)
Telf.: 968 41 81 51
Web: www.totana.es
NÚM. REGISTRO ENTIDAD: 01300392
C.I.F.: P-3003900-B

Los resultados de cada uno de los ejercicios, así como los sucesivos llamamientos y, en definitiva, cualquier decisión que adopte el tribunal de selección que deban conocer los aspirantes hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en el tablón de anuncios de la Corporación, siendo suficiente ese anuncio como notificación a todos los efectos.

Séptima.- Desarrollo del proceso.

A) Fase de Oposición.

Primer ejercicio.- Consistirá en contestar por escrito a 10 preguntas tipo test con cuatro respuestas de las que una solo será valida, del temario del anexo.

La puntuación de este ejercicio será de 0 a 5 puntos, y en su corrección se asegurará el anonimato del opositor (ciego).

Para pasar a la fase de concurso o baremación de méritos y ser incluido en la bolsa, será necesario:

- haber obtenido apto en el primer ejercicio, de acuerdo con la puntuación mínima que determine el Tribunal en función de los aspirantes presentados

El temario figura en el anexo a la presente convocatoria.

B) Baremación de Méritos.

1) Cursos de formación.-
La valoración de cada curso de formación cursado por los aspirantes, que guarde relación con el contenido funcional de la plaza que se ofrece de Limpiador/a, se efectuará en atención a su duración con arreglo a la siguiente escala:

a)	Cursos de 200 o más horas:	0,50 puntos.
b)	Cursos de 101 a 200 horas:	0,40 puntos
c)	Cursos de 71 a 100 horas:	0,30 puntos.
d)	Cursos de 41 a 70 horas:	0,20 puntos.
e)	Cursos de 16 a 40 horas:	0,10 puntos.
f)	Cursos de hasta 15 horas:	0,05 puntos.

- Únicamente se valorarán los cursos de formación relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo convocado e impartido u organizado por la Administración Pública (Ayuntamientos, Diputaciones, Comunidad Autónoma, Estado), o en su caso, aquellos cursos de formación incluidos en Convenios suscritos con otras entidades colaboradoras (sirviendo de acreditación que en el certificado aparezca la reseña del acuerdo entre la entidad colaboradora y la institución).
- Las actividades formativas tales como jornadas, seminarios, debates, etc., así como aquellos cursos en los que no conste la duración de horas no serán objeto de baremación.

2) Por méritos profesionales

- Por cada mes completo de servicios prestados como funcionario o como laboral en otras Administraciones Públicas (Ayuntamientos, Diputaciones, Comunidad Autónoma, Estado), se tendrá en cuenta exclusivamente el trabajo prestado en puestos del mismo grupo de clasificación y con un contenido funcional sustancialmente idéntico al ofrecido 0,25 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada, sociedades y/o entidades, en puesto similares funciones al ofertado en la convocatoria, a razón de 0,15 puntos por mes de servicio.

En cumplimiento de los acuerdos adoptados entre los representantes sindicales y el Ayuntamiento con motivo de la amortización de plazas de funcionario interino, así como del despido colectivo de personal laboral, llevado a cabo, al personal afectado por dichas medidas, se le sumará a la puntuación obtenida en este apartado 0,05 puntos por mes completo de servicios prestado a la administración.

Octava.- Calificación definitiva

La puntuación final será la que resulte de sumar la puntuación obtenida en la fase de oposición más la puntuación de la fase de concurso.

En caso de empate el criterio que se seguirá, para el desempate, será que ocupará el puesto superior en la bolsa el candidato que haya sacado mayor puntuación en la prueba escrita.

Novena.- Bolsa de Trabajo.

Una vez finalizada la selección el órgano de selección, de conformidad con la Base primera de esta convocatoria, propondrá la aprobación de los aspirantes que pasarán a formar parte de una "Bolsa de Trabajo", ordenada en función de la puntuación total obtenida por cada uno de ellos, mediante el correspondiente "Acta de la Órgano de selección", que se publicará en la página web www.totana.es y Tablón de anuncias de Ayuntamiento de Totana, otorgando un plazo de diez días naturales para efectuar reclamaciones. Transcurrido dicho plazo, el órgano de selección publicará, igualmente en los lugares antes indicados el acta definitiva, proponiendo la aprobación de la "Bolsa de Trabajo".

Décima.- Orden de prelación de los llamamientos.

Los aspirantes seleccionados serán llamados por el orden de puntuación en que figuren en la bolsa de trabajo, según las necesidades de este personal por parte del Ayuntamiento y siempre que reúnan los requisitos específicos para desarrollar el puesto de trabajo.

Será imprescindible indicar en la solicitud de participación un teléfono de contacto. Siendo éste el medio utilizado para localizar a los integrantes de las distintas Bolsas de Trabajo, es responsabilidad del interesado el mantener actualizado el mismo en el Departamento de Personal del Ayuntamiento.

La gestión de la lista de espera se llevará a cabo por el personal del departamento de Recursos Humanos, siguiendo rigurosamente el orden en que figuran en la lista de espera creada, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. Se avisará telefónicamente al número indicado por el aspirante en la solicitud de participación al proceso selectivo, lo cual quedará recogido en el libro de Registro de llamadas, creado al efecto.

El llamamiento se realizará de la forma siguiente: Se efectuaran dos llamadas (que constará de ocho tonos) con un intervalo de quince minutos, a los teléfonos facilitados al efecto por el aspirante.

2. En el supuesto de no lograrse la comunicación telefónica con el aspirante, se le notificará, si hubiera indicado en su instancia a su dirección de correo electrónico.

3. En ambos casos, se dará un plazo de 48 horas para que el aspirante acepte o renuncie. En el supuesto de no presentarse a la oferta realizada o hubiese renunciado a la misma, se pasará a realizar el llamamiento al siguiente aspirante de la lista, siguiendo el procedimiento descrito en los apartados anteriores.

4. Los funcionarios interinos que hayan aceptado la oferta realizada, al cesar en los destinos para los que hayan sido nombrados, volverán a ocupar el mismo puesto en la lista de espera. En ningún caso se alterará

Plaza de la Constitución, 1.
30850 TOTANA (Murcia)
Telf.: 968 41 81 51
Web: www.totana.es
NÚM. REGISTRO ENTIDAD: 01300392
C.I.F.: P-3003900-B

el orden de los integrantes de dicha lista y por tanto, mantendrán el mismo puesto durante el periodo de vigencia de la misma.

5. El aspirante que no conteste a la oferta que se le realice, conteste fuera de plazo o renuncie a la misma pasará al último puesto de la lista. Cuando se repita por segunda vez esta situación, causará baja definitiva en la lista de espera, sin que le corresponda derecho alguno.

6. No obstante a lo establecido en el párrafo anterior, no será considerado como renuncia cuando, dentro del plazo de 48 horas establecido para la aceptación, quede debidamente acreditada alguna de las circunstancias que a continuación se señala;

6.a.) Enfermedad del interesado por un periodo y circunstancias equivalentes a las que determinan la incapacidad temporal.

6.b.) Encontrarse en periodo de gestación.

6.c.) Parto o maternidad por el periodo legalmente establecido.

6.d.) Realización por el interesado de exámenes finales para la superación de cursos encaminados a la obtención de un título académico o profesional, o presentación a exámenes de oposiciones o pruebas selectivas, circunstancias que podrán evitar la exclusión de la lista, durante el periodo de un mes inmediatamente anterior a la celebración de tales pruebas.

6.e.) No se acepte un puesto de trabajo ofrecido cuya jornada sea a tiempo parcial, quedando disponible en su número de orden en la lista de espera para futuros ofrecimientos.

6.f.) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

6.g.) Prestación de servicios en cualquiera de las Administraciones Públicas, bien como personal interino o laboral temporal.

6.h.) Prestación de servicios con un contrato laboral temporal o funcionario interino en programas subvencionados por Organismos Oficiales y en ejecución por este Ayuntamiento.

6.i.) Ser becario en cualquier Administración Pública.

6.j.) Prestación de servicios por un periodo de al menos tres meses en Organismos o Empresas Públicas o privadas.

6.k.) En caso de cuidado de hijos, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, por un periodo no superior a tres años a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa, en cuyo supuesto el integrante de la lista deberá indicar a partir de qué momento podrá estar disponible para futuros llamamientos.

6.l.) Otras causas no indicadas en los apartados anteriores, debidamente justificadas y apreciadas por esta Administración.

En este supuesto, durante este periodo de tiempo el aspirante será calificado en la lista de espera correspondiente con la denominación de "Excluido Provisional". Una vez finalizada esta situación y comunicada la misma, en el plazo máximo de 4 días desde que finalice la situación que originó la exclusión provisional, se reincorporará al lugar que originariamente ocupaban en la lista de espera. En el caso de no solicitar la reincorporación en el plazo establecido, el aspirante causará baja definitiva en la lista de espera, sin corresponderle derecho alguno.

7. En el caso de que sean varios los nombramientos de funcionario interino que se fueren a realizar a la vez, tendrá la facultad de elegir el aspirante que figure en primer lugar de la lista, y así sucesivamente, por orden de puntuación el resto de aspirantes de la lista de espera.

8. La vigencia de las listas de espera para el nombramiento de funcionarios interinos quedará vinculada a la aprobación de una nueva lista de espera resultante de una nueva convocatoria pública o de la resolución de un proceso selectivo correspondiente a una convocatoria de Oferta de Empleo Público de la plaza de que se trate.

En los supuestos en que el aspirante seleccionado renunciara al puesto ofertado, pasará a ocupar el último lugar en la Bolsa de Trabajo.

Décimo Primera.- Periodo de Prácticas.

El periodo de prácticas tendrán una duración de seis meses desde el nombramiento, computándose dicho periodo de forma continuada o en períodos acumulables. Durante este período de prácticas tendrán los mismos derechos retributivos que el resto de interinos. El cómputo del periodo de prácticas se verá interrumpido por el disfrute de licencias, permisos, vacaciones y situaciones de incapacidad temporal.

En el plazo de diez días hábiles siguientes a la finalización del periodo de prácticas o el periodo acumulable correspondiente de prestación de servicios, el responsable funcional emitirá un informe motivado en el caso de considerar que el funcionario no ha superado el periodo de prácticas. Si en el plazo previsto no se ha emitido dicho informe, se entenderá que el funcionario interino ha superado el periodo de prácticas o el periodo acumulable correspondiente.

Si el aspirante supera el período de prácticas quedará integrado con carácter definitivo en la bolsa correspondiente. No obstante, la superación del periodo de prácticas no es obstáculo para que se pueda iniciar al funcionario interino un expediente por rendimiento insuficiente o falta de capacidad en los términos previstos en las presentes bases.

La no superación del periodo de prácticas será acordada, previa audiencia del interesado, mediante resolución motivada que caso de confirmar la no superación de dicho periodo supondrá el cese en el puesto de trabajo y su incorporación al último lugar de la bolsa, en la lista de la que proceda. El nombramiento posterior estará sujeto a nuevo periodo de prácticas que, caso de no ser superado, supondrá el cese en el nuevo puesto trabajo y su exclusión definitiva de la bolsa.

Décimo Segunda.- Expedientes por rendimiento insuficiente o falta de capacidad.

1. Se podrá disponer el cese del personal interino y, si procede, la exclusión de la bolsa correspondiente durante su vigencia, por alguna de las siguientes causas:
a) Por rendimiento insuficiente, siempre y cuando no comporte inhibición.
b) Cuando se manifieste una evidente falta de capacidad que le impida cumplir con eficacia las funciones asignadas.

2. El cese del personal interino por alguna de las causas que prevé el apartado anterior debe realizarse mediante un expediente administrativo contradictorio y de carácter no disciplinario, de acuerdo con el procedimiento establecido en los apartados siguientes.

3. En cualquier momento el responsable funcional puede remitir a la Concejalía de Recursos Humanos un informe de valoración del personal interino que presta servicios en el centro de trabajo correspondiente para proponer su cese por alguna de las causas mencionadas en el apartado 1 de este artículo. El informe debe contener los hechos concretos en los que se fundamenta, así como los motivos.

4. A la vista del informe de valoración, dictará una resolución de iniciación del expediente correspondiente que, junto con el informe de valoración, se debe notificar al funcionario interino, para que en el plazo máximo de diez días desde la recepción de la notificación, pueda el funcionario interino formular las alegaciones y aportar la documentación que estime pertinente, o solicitar la práctica de las pruebas que considere oportunas en defensa de sus derechos.

5. El funcionario interino podrá actuar en el procedimiento asistido de letrado o de los representantes sindicales que determine.

6. Cumplidos estos trámites, se formulará la correspondiente propuesta de resolución y se dará traslado al funcionario interino para que, a la vista del expediente, formule en el plazo de diez días hábiles las alegaciones que estime pertinentes.

7. Se dictará la correspondiente resolución, que se notificará al interesado y al órgano o unidad de destino, mediante la que deberá acordar alguno de los siguientes supuestos:
a) Declarar que no se ha apreciado el rendimiento insuficiente o la falta de capacidad del interino. En este caso, el interino continuará prestando servicios en el órgano o unidad correspondiente.
b) Declarar el rendimiento insuficiente o la falta de capacidad del interino y disponer su cese y reincorporación por una única vez a la bolsa correspondiente.
c) Declarar el rendimiento insuficiente o la falta de capacidad del interino y disponer su cese y exclusión definitiva de la bolsa durante su vigencia.

8. Si durante la tramitación del expediente, el funcionario interino cesa en el puesto que ocupaba en el momento de iniciarse, la reincorporación en la bolsa correspondiente queda en suspenso hasta la finalización del mismo.

9. La duración del procedimiento establecido en este artículo no puede exceder de tres meses contados desde la fecha de iniciación. Transcurrido dicho plazo sin que se haya dictado resolución expresa, se producirá su caducidad. No se produce la caducidad si el expediente ha sido paralizado por causa imputable al interesado.

10. En ningún caso se procederá a la apertura del expediente regulado en este artículo cuando de los hechos informados se entienda que puede derivarse responsabilidad disciplinaria.

Décimo tercera.- Incidencias.

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas e incidentes que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del presente proceso y en todo lo no previsto en las presentes bases, y siempre que no se opongan a las mismas.

Para lo no previsto en estas Bases sobre la bolsa de trabajo será de aplicación lo dispuesto en la Normativa Autonómica de la Región de Murcia sobre la materia.

En caso de que durante la celebración de las pruebas selectivas se observe por del órgano de selección que alguno de los aspirantes no reúne uno o más requisitos en la convocatoria, podrá proponer al Alcalde-Presidente su exclusión de la Bolsa.

Décimo cuarta.- Recursos.

Las bases de esta convocatoria podrán ser impugnadas por los interesados, mediante Recurso potestativo de Reposición, ante el Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Totana, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Totana www.totana.es, según disponen los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, o bien recurso contencioso-administrativo, ante el Tribunal

Superior de Justicia de Murcia, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria, de conformidad con lo previsto en los artículos, 10, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

Los demás actos administrativos que se deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

SEGUNDO.- PUBLICAR en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Totana www.totana.es

ANEXO I
TEMARIO
LIMPIADOR/A

Tema 1. Productos y utiles de limpìeza: tipologia, aplicación, composicion y propiedades. Formas de empleo y condiciones de uso.
Tema 2. Limpieza de las dependencias, enseres. Equipamiento: Limpieza general. Suelos. Utiles de trabajo. Decoracion y otros.
Tema 3. Limpieza y funcionamiento de electrodomesticos utensilisios de cocina y comedor. El servicio de comedor. La limpieza de las manchas: tipos y tratamiento. Marcas y rozaduras.
Tema 4. Prevenciosn de riesgos laborales. Salud laboral. Condiciones de trabajo y seguridad. Prevencion de riesgos fisicos y psicologicos. Patologias como consecuencia del trabajo. Ergonomia: mecanica corporal. Factores de naturaleza psicosocial. Emergencias y primeros auxilios. Prevencion y proteccion contra incencidios.
Tema 5. Componentes toxicos y peligrosos de los productos de limpieza. Los residuos derivados del trabajo en cocinas, buenas practicas ambientales. El etiquetado de los productos y otras medidas preventivas. Acciones curativas ante sus afecciones

AYUNTAMIENTO
DE
TANA

Totana ORIGEN

Plaza de la Constitución, 1.
30850 TOTANA (Murcia)
Telf.: 968 41 81 51
Web: www.totana.es
NÚM. REGISTRO ENTIDAD: 01300392
C.I.F.: P-3003900-B

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

DATOS DE LA CONVOCATORIA.

AYUNTAMIENTO DE TOTANA		
Fecha publicación Web y Tablón.	**Plaza a la que aspira:** **BOLSA LIMPIADOR/A**	**X Turno libre**

DATOS PERSONALES

NOMBRE		**D.N.I.**	**Fecha de nacimiento**
DIRECCIÓN		**LOCALIDAD**	
PRIMER APELLIDO		**SEGUNDO APELLIDO**	
TELÉFONO FIJO	**TELÉFONO MÓVIL**	**DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO**	

DOCUMENTACION EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA Y MERITOS QUE SE APORTAN

Se acompañan los siguientes documentos:

X **Fotocopia compulsada del DNI.** (imprescindible para ser admitido)

X **Fotocopia compulsada de la titulación exigida.** (imprescindible para ser admitido)

X **Justificante acreditativo del ingreso de los derechos de examen.** (imprescindible para ser admitido)

X **Declaración responsable:** este documento sirve para acreditar la coincidencia de las copias que se aportan con los originales o copias verificables de documentos electrónicos que obran en poder del interesado teniendo la misma eficacia que la compulsa. Artículo 69 Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

_____

_____

_____

_____

Continúe al dorso de este escrito si necesita más espacio para relacionar la documentación aportada.

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella, no encontrándose en ninguna causa de incapacidad para el desarrollo de las funciones propias del puesto ofertado y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

Totana, a ..... de ..... de 2017

(Firma del interesado)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TOTANA

DECLARACION RESPONSABLE

Declaración responsable: este documento sirve para acreditar la coincidencia de las copias que se aportan con los originales o copias verificables de documentos electrónicos que obran en poder del interesado teniendo la misma eficacia que la compulsa. Artículo 69 Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

D/Da. con DNI/NIE:

declara:

Que las copias de los documentos que presenta junto con la solicitud de participación el la Bolsa de Trabajo de _____ coinciden con los originales que obran en mi poder.

En Totana , a _____ de _____ de 2017
Firma:

Si usted lo desea, puede realizar la declaración responsable numerando y relacionando las copias que adjunta.

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11.

12.

13.

14.

15.

16

DECLARACIONES JURADAS

DECLARACIÓN JURADA DE NO SEPARACION NI INHABILITACION DEL SERVICIO PUBLICO

APELLIDOS Y NOMBRE:
CON DOMICILIO EN:
LOCALIDAD: PROVINCIA:
TELEFONO: D.N.I.

Plaza de la Constitución, 1.
30850 TOTANA (Murcia)
Telf.: 968 41 81 51
Web: www.totana.es
NÚM. REGISTRO ENTIDAD: 01300392
C.I.F.: P-3003900-B

DECLARA BAJO JURAMENTO O PROMESA:

No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas ni Órganos Constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado/a para el servicio de funciones públicas.

En , a de de 2017
(firma interesado/a)

DECLARACIÓN DE NO ESTAR AFECTADO POR INCOMPATIBILIDAD

El abajo firmante, a los efectos previstos en al artículo diez de la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades delpersonal al servicio de las Administraciones Públicas y del artículo 13.1 del real Decreto 598/1985 de 30 de abril,

DECLARA BAJO JURAMENTO O PROMESA:

Que no viene desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público ni realiza actividades privadas incompatibles o que requieran reconocimiento de compatibilidad. Tampoco percibe pensión de Jubilación, retiro u orfandad por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, público y obligatorio.

En , a de de 2017
(firma interesado/a)

APROBADO POR UNANIMIDAD MEDIANTE VOTACION ORDINARIA

Y para que así conste y surta efectos donde corresponda, expido la presente certificación con el visto bueno del Sr. Alcalde en la Leal y Noble Ciudad de Totana (Murcia), a veintinueve de septiembre de dos mil diecisiete .

Vº Bº
EL ALCALDE-PRESIDENTE,

ANDRÉS GARCÍA CÁNOVAS