

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Caravaca de la Cruz

4167 Bases reguladoras por las que se rige la convocatoria para la provisión en propiedad mediante concurso-oposición libre de una plaza de Ayudante del Servicio de Inspección vacante en este Ayuntamiento.

Por Resolución de Alcaldía número 1.649, de fecha 14 de mayo de 2021, se han aprobado las Bases reguladoras por las que se rige la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de Ayudante del Servicio de Inspección y Vigilancia de Obras Públicas, vacante en la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz:

1.- Objeto.

Las presentes bases tienen por objeto regir la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de Ayudante de Inspección y Vigilancia de Obras Públicas, vacante en la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, incluida en la oferta de empleo público de 2019, publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, núm. 296, de fecha 24 de diciembre de 2019. El puesto correspondiente a la convocatoria fue incorporado a la Relación de Puestos de Trabajo mediante Acuerdo Pleno de 25 de enero de 2021, y publicado en el BORM número 50, de 2 de marzo de 2021.

Las características de la plaza objeto de la convocatoria son las siguientes:

- Grupo: E
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Servicios Especiales
- Clase: Cometidos Especiales
- Denominación: Ayudante del Servicio de Inspección
- Nivel: 14
- Complemento específico: Correspondiente al Rango nº 2
- Naturaleza: Funcionarial

El puesto correspondiente a la convocatoria será el de Ayudante de Inspección y Vigilancia de Obras Públicas, que fue incorporado a la Relación de Puestos de Trabajo mediante Acuerdo Pleno de veinticinco de enero de dos mil veintiuno, y publicado en el BORM número 50, de 2 de marzo de 2021.

2.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, al día que finalice el plazo de presentación de instancias:

a) Tener nacionalidad española 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 dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima para la jubilación forzosa, el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

a) 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.

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

d) 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. 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) No concurrir ninguna otra causa de incapacidad para el acceso a la condición de empleado público en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.

f) Estar en posesión del justificante acreditativo 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.

Todos los requisitos deberán poseerse en el día de finalización del plazo de solicitudes, y gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo.

3.- Instancias.

3.1.- Las instancias solicitando formar parte de la convocatoria se formularán 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, n.º 1, 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 veinte días hábiles, contados desde el siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, sin perjuicio de que también se publique en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

a) Fotocopia compulsada 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 compulsada del requisito académico exigido en la convocatoria, y si fuese necesario homologación de la titulación equivalente.

c) 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.

d) Documentos acreditativos de los méritos académicos y profesionales a valorar en el concurso. No serán valorados aquellos méritos no invocados, ni aquellos que aun siendo invocados no sean debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias por cualquiera de los medios autorizados en derecho, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior por parte de la Administración, ya que el número de méritos alegable no se considera requisito necesario para la admisión del solicitante.

e) 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

No se admitirá documentación alguna con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

En el presente proceso selectivo se establecerá, para las personas con minusvalía que lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las diferentes pruebas. En su caso, los interesados habrán de formular la correspondiente petición en la solicitud de participación.

3.2.- Los aspirantes deberán manifestar en su solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas (referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes) y aportar la justificación documental de los méritos alegados.

4.- Admisión de candidatos.

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas las listas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, el lugar y fecha del comienzo del primer ejercicio de la oposición y la composición del tribunal calificador.

4.2. Los aspirantes excluidos provisionalmente dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la resolución en el Boletín Oficial, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

4.3 El listado definitivo de admitidos y excluidos, toda vez resueltas las alegaciones, será publicado en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, así como en el tablón de la sede electrónica (caravaca.sedipualba.es).

4.4. De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el tablón de edictos municipal, así como en el tablón de la sede electrónica.

5.- Tribunal de selección.

5.1. El tribunal de las pruebas selectivas estará formado por cinco miembros: un presidente/a, un/a secretario/a y tres vocales, con sus respectivos suplentes.

5.2. Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, deberán ser funcionarios de carrera y poseer un nivel de titulación igual o superior a la requerida para acceder a esta convocatoria.

5.3. Los miembros del tribunal serán nombrados por el presidente de la entidad local, de acuerdo con los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

5.4. El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas cuando las características o la dificultad de la prueba así lo requieran, que colaborarán con el Tribunal y tendrán voz pero no voto.

5.5. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía, y los aspirantes podrán promover su recusación, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.6. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria siempre la presencia de presidente y secretario.

5.7. En cada sesión del tribunal podrán participar los miembros titulares y, si están ausentes, los suplentes, que no podrán sustituirse entre sí en la misma sesión, pudiendo, por tanto actuar de forma indistinta con los titulares. Si una vez constituido el tribunal e iniciada la sesión se ausenta el presidente, éste designará, de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia. Del mismo modo se procederá en caso de ausencia del secretario una vez iniciada la sesión.

5.8. A la finalización del proceso selectivo, el secretario extenderá un acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios, así como las incidencias, deliberaciones y votaciones que se produzcan. El acta, fechada y rubricada por todos los miembros del tribunal, constituirá el expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

6.- Desarrollo del proceso de selección.

El proceso selectivo se realizará a través del sistema de concurso-oposición.

6.1.- FASE DE CONCURSO (Máximo 40 puntos).-

Esta fase será previa a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Los méritos alegados que deberán de poseerse por el interesado en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, y serán valorados con arreglo al siguiente baremo:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 10 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 0,20 punto/mes.	10 puntos
Por cada mes completo de servicios efectivos prestados por cuenta propia o ajena en puestos que tengan atribuciones equivalentes a la plaza objeto de esta Bolsa 0,10 puntos/mes.	10 puntos

Los servicios prestados se valorarán por mes trabajado. En los certificados de servicios prestados, el tiempo que aparezca expresado en años se transformará a meses a razón de doce meses por año, el expresado en días se transformará a meses a razón de treinta días por mes.

En el caso de que el aspirante presente varios certificados de servicios prestados que contengan diversos periodos de tiempo trabajados simultáneos, se elegirá a los efectos de valoración el más beneficioso para el aspirante

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.

- Para los servicios prestado por cuenta propia deberán venir avalados mediante la documentación que les acredite como autónomos (presentación del alta en el Impuesto de Actividades Económicas, en el Censo de Obligados Tributarios -modelos 036 y 037-), así como del parte de alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos de la Seguridad Social, o autorización de consulta, o de la Mutualidad que tenga establecida el correspondiente Colegio Profesional, considerándose como fecha de inicio la consignada en la casilla correspondiente de ambos documentos. En el caso de no coincidir las fechas de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y la fecha de alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, prevalecerá la fecha de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, y certificado de cotizaciones emitido por la Seguridad Social (Vida Laboral)

B) TITULACIONES ACADÉMICAS (Máximo 10 puntos):

Por estar en posesión del título universitario de Grado o equivalente, relacionado con la plaza.	10 puntos
Por estar en posesión de diplomatura universitaria o equivalente, relacionado con la plaza.	8 puntos
Por estar en posesión de un título de Técnico Superior de Formación Profesional o equivalente, relacionada con la plaza.	6 puntos
Por estar en posesión del título de Bachiller, Técnico Medio de Formación Profesional o equivalente, relacionado con la plaza.	4 puntos
Por estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria	2 puntos

C) FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (Máximo 10 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, se valorará a razón de 0,05 puntos la hora. Dichos cursos se acreditarán mediante certificado del Organismo que lo impartió u homologo, donde debe constar el número de horas lectivas; en caso contrario, no será valorado.	10 puntos
--	-----------

D) OTROS MÉRITOS (Máximo 10 puntos):

Por estar en posesión del Permiso de Conducción, tipo B o equivalente, en vigor. Sólo se valorará este permiso. Se acreditará mediante copia compulsada del documento oficial expedido por la Administración Pública competente.	1 punto
Por haber cursado enseñanzas de idiomas de régimen especial, idioma Inglés Nivel Intermedio B2 (Equivalente Marco Común Europeo B2). Se acreditará mediante certificación académica de la Escuela Oficial de Idiomas correspondiente. No se valorarán otras certificaciones.	9 puntos

6.2.- FASE DE OPOSICIÓN (Máximo 60 puntos).

La fase de oposición constará de dos ejercicios, y tendrá carácter eliminatorio.

Los ejercicios serán eliminatorios y podrán ser calificados por el Tribunal de 0 hasta un máximo de 30 puntos (prueba escrita) y de 0 a 30 puntos (prueba práctica), siendo necesario alcanzar como mínimo en cada uno de ellos, la mitad de la puntuación máxima.

Primer ejercicio: Prueba Escrita (de 0 a 30 puntos)

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario planteado por el Tribunal consistente en 60 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas durante un tiempo máximo de 60 minutos. Las preguntas estarán relacionadas con el temario que figura como Anexo II a estas Bases.

La calificación del ejercicio se realizará aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación} = \text{N.º Aciertos} / 2$$

El Ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 30 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos.

Segundo ejercicio: Prueba Práctica (de 0 a 30 puntos)

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relacionados con el contenido del temario establecido en el Anexo II, y que guardarán relación con las tareas y funciones propias de la plaza a desempeñar, establecidas en el anexo III.

En la valoración del ejercicio el Tribunal apreciará, fundamentalmente, destrezas, la actitud, aptitud, capacidad de resolución de los aspectos prácticos planteados, iniciativa, orden y nivel de conocimiento de las competencias profesionales básicas de la categoría convocada.

La presente prueba se llevará a cabo durante un máximo tiempo de 90 minutos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos.

La puntuación total de la fase de oposición se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios. Para pasar a la fase de concurso será necesario obtener, al menos, una puntuación de 30 puntos (15 puntos mínimo en la prueba escrita y 15 puntos mínimo en la prueba práctica).

7.- Calificación.

La calificación definitiva del proceso selectivo será la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición, y si esto no fuera suficiente la mayor puntuación del primero de los ejercicios de la fase de oposición.

8.- Presentación de documentación de los seleccionados, nombramiento y orden de provisión de las plazas.

Finalizado el proceso de selección y obtenida la calificación definitiva, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación y elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento del candidato que haya obtenido la máxima calificación definitiva.

El aspirante propuesto deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento, dentro de los 20 días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria en original y copia o debidamente compulsados.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados, el aspirante propuesto no presentara la documentación o de la misma resultara que carece de alguno de los requisitos exigidos o de los méritos

alegados, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Transcurrido dicho plazo, el aspirante propuesto por el Tribunal será nombrado funcionario de carrera. El plazo para tomar posesión será de un mes a contar desde la fecha de la resolución de nombramiento.

9.- Normativa aplicable.

A este proceso selectivo les será de aplicación además, la siguiente normativa:

- 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.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- 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.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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 (de aplicación supletoria).

ANEXOS:**Anexo I****MODELO DE SOLICITUD**

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI/NIF
DOMICILIO N.º	C.P.
MUNICIPIO	
TELÉFONO: En su caso, GRADO DE DISCAPACIDAD: FECHA DE NACIMIENTO:	

EXPONE:

Primero.- Que declara conocer las Bases Regulatorias del proceso selectivo para la provisión en propiedad mediante concurso-oposición libre de una plaza de Ayudante Servicio Inspección de Obras y Servicios Municipales 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 compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente, así como acreditación de su homologación, en su caso.
- En su caso, certificación de los órganos competentes del Estado o de la Comunidad Autónoma en la que se acredite el grado de discapacidad así como declaración responsable del solicitante acreditativa de que el grado de discapacidad que padece es compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes a al puesto convocada a la que aspira.
- Fotocopia acreditativa de los méritos que se alegan.
- Fotocopia del justificante del pago de las tasas.

SOLICITA: Ser admitido/a al proceso de selección para la provisión en propiedad mediante concurso-oposición libre de una plaza de Ayudante Servicio Inspección de Obras y Servicios Municipales.

En Caravaca de la Cruz, a _____, de _____ de 20__.

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

Temario

Parte general

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales y contenidos.

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

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

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

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

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

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

Tema 8.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

Tema 9.- Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 10.- El procedimiento administrativo común. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Parte específica

Tema 1.- Órdenes más usuales para la utilización del programa de diseño asistido por ordenador (Autocad o similar). Mediciones sobre plano y conocimientos básicos del manejo de diferentes paquetes ofimáticos, Arquímedes, tecnologías BIM y otras plataformas digitales.

Tema 2.- Nociones de interpretación de planos. Obra civil y edificación.

Tema 3.- Cumplimiento de la Normativa de Accesibilidad en obras de edificación y espacios públicos.

Tema 4.- Señalización provisional por obras en vía pública. Características. Necesidades de uso. Elementos empleados.

Tema 5.- Inspección vía pública. Solicitudes y reclamaciones. Tramitación y coordinación con los técnicos del servicio.

Tema 6.- Mantenimiento vía pública, Materiales en zonas pavimentadas y mobiliario urbano.

Tema 7.- Control de ejecución del movimiento de tierras, pavimentación en calzadas y aceras, en obra, en apoyo a Servicios Técnicos Municipales.

Tema 8.- Toma de datos de campo. Nociones de mediciones: Mediciones directas de distancia, rodete, cinta metálica, mediciones indirectas de distancia. Conceptos básicos de cálculo.

Tema 9.- Mediciones de unidades de obra. Criterios de medición.

Tema 10.- Conocimientos de edificios: estructuras, cerramientos, revestimientos, pinturas, pavimentación, chapados, fachadas, cubiertas, sistemas de aislamiento y otros.

Tema 11.-Apertura de catas y zanjas. Normativa municipal.

Tema 12.- Albañilería: tipos de materiales (cemento, áridos, hormigón, ladrillos, azulejos, yeso, cal y mortero), reparaciones más frecuentes (desconchados, grietas, agujeros, recuperación de esquinas, reposición de baldosas o azulejos y goteras). Herramientas de Albañilería.

Tema 13.- Fontanería y electricidad: Averías y reparaciones en instalaciones, desagües, grifos y llaves de paso. Ruidos en las instalaciones. Herramientas de Fontanería y electricidad.

Tema 14.- Cerrajería: nociones básicas, operaciones básicas de mantenimiento. Herramientas de Cerrajería.

Tema 15.- Normativa de Prevención de Riesgos Laborales. Condiciones generales de seguridad e Higiene en el Trabajo, señalización, equipos de trabajo y protección, precauciones en la carga y transporte de materiales, etc.

Anexo III**MISIÓN Y FUNCIONES DE AYUDANTE SERVICIOS INSPECCIÓN DE
OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES****MISIÓN:**

Realización de labores de apoyo a la inspección, control y vigilancia de obras públicas municipales y sus servicios de mantenimiento a la que está adscrito, a través de tareas, mediciones y manejo sencillo de paquetes ofimáticos bajo supervisión técnica. Su actuación se realiza de acuerdo con las instrucciones oportunas, planos, mediciones, procedimientos, etc., para conseguir el resultado de su trabajo de ayuda a la inspección, control y vigilancia de las obras/instalaciones a realizar en espacios públicos y/o dependencias de competencia municipal.

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 tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

1. Ayuda a la inspección, control y vigilancia que le sean asignadas por su superior en relación a las obras y/o instalaciones llevadas a cabo sobre las vías, espacios y edificios públicos de competencia municipal, tanto de iniciativa privada como pública.
2. Ayuda a la realización de trabajos de control, medición y vigilancias de los medios técnicos, mecánicos, materiales, humanos, de seguridad, etc., asignadas por su superior, en aras a una correcta ejecución de los mismos.
3. Efectuar los recorridos correspondientes para realizar la inspección, vigilancia, control y comprobaciones oportunas.
4. Durante las inspecciones oportunas o comprobaciones, se realizan las mediciones necesarias, peticiones de licencias o documentaciones pertinentes, utilización de medios e instrumentos oportunos, recogida de muestras y pruebas, etc.
5. Ayuda a la elaboración y control de partes informativos y mediciones mediante paquetes ofimáticos sencillos en apoyo al superior asignado.
6. Colaborar en campañas que puedan realizarse, relacionadas con la materia objeto de inspección y vigilancia.
7. Atención al público, dando el servicio debido, aclarando cualquier duda o problema que surja dentro de sus funciones a realizar.
8. Colaborar con su superior a la preparación de trabajos a su cargo (recogida de datos, verificación de hechos o situaciones, preparación de partes, órdenes de trabajo o similares, etc).
9. Proponer actuaciones de comprobación, vigilancia o seguimiento, en relación con la Dependencia o Servicio Municipal a la que está adscrito.
10. Ayuda a coordinar sus actuaciones con otras dependencias o servicios municipales.
11. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que se le sean asignadas por su superior jerárquico, relacionadas con la misión del puesto y con referencia a la Dependencia Municipal o Servicio a la que está adscrito.

Caravaca de la Cruz, 24 de mayo de 2021.—El Alcalde, José Francisco García Fernández.