

ADMINISTRACIÓN LOCAL

CÁRTAMA

Anuncio

El Ayuntamiento de Cártama, por acuerdo adoptado en Junta de Gobierno Local celebrada en sesión extraordinaria y urgente de fecha 16 de diciembre de 2022, acordó aprobar las bases generales y específicas, que han de regir la selección mediante concurso-oposición de determinadas plazas vacantes en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Cártama, incorporadas a la OEP Extraordinaria de Estabilización del Empleo Temporal, correspondiente a la tasa adicional para la estabilización del empleo temporal, en virtud del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Las bases generales y específicas que regirán la presente convocatoria tienen el siguiente tenor literal:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN DE DETERMINADAS PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DE AYUNTAMIENTO DE CÁRTAMA, INCORPORADAS A OEP EXTRAORDINARIA DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL, CORRESPONDIENTES A LA TASA ADICIONAL PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL, EN VIRTUD ARTÍCULO 2 DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE

1. Objeto de la convocatoria

1.1. Es objeto de las presentes bases el establecimiento de las normas que regirán el proceso selectivo de las plazas que se incluyen en la oferta pública de empleo extraordinaria para la estabilización de empleo temporal.

Las plazas objeto del proceso selectivo, son tanto en régimen funcionarial como personal laboral. Sus funciones y retribuciones serán las establecidas por Ayuntamiento de Cártama para cada grupo y subgrupo, de acuerdo, todo ello, con la normativa legal vigente.

Una vez superado el proceso selectivo, el personal seleccionado podrá ser destinado, para prestar sus servicios profesionales, a cualquier área o departamento del Ayuntamiento de Cártama.

Las plazas a convocar mediante el sistema concurso oposición, para el ingreso como personal funcionario de carrera o personal laboral en las plazas correspondientes a la tasa de estabilización de empleo temporal, incluidas en el proceso extraordinario de estabilización, según se recogen en anexo final, por cumplimiento de lo establecido en artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

1.2. El sistema selectivo es de concurso-oposición.

1.3. Las presentes bases se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*, anuncio en el *Boletín Oficial de la Junta de Andalucía*. Además, en el *Boletín Oficial del Estado* se publicará el anuncio de las convocatorias, conteniendo: La denominación de la escala y la categoría de las plazas convocadas, el número de plazas, la Corporación que las convoca, el sistema de acceso, la fecha y el número de los boletines oficiales en que se han publicado las bases.

Además se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (<http://cartama.sedelectronica.es>), en la página web municipal, y en el portal de transparencia.

Todo ello atendiendo a los plazos establecidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

1.4. Las presentes base se regirán por lo dispuesto en:

- 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 (TR-LEBEP).
- Ley 20/2021, de 20 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Artículos 91, 92, 100, 102 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL)
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROFRJEL).
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 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, con las excepciones previstas en la disposición adicional primera de la Ley 20/2021, de 20 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- 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.
- Resolución de la Secretaría del Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.
- Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022.

2. Requisitos

2.1. Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, además de los que se señalen en el anexo I, a fecha de fin de plazo de presentación de solicitudes y manteniendo durante todo el proceso selectivo, conforme lo establecido en el artículo 56 del TR-LEBEP:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TR-LEBEP.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, es decir, no padecer defecto físico ni enfermedad que le impida el desempeño de las funciones propias del puesto.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del 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 empleado público.
- e) Poseer la titulación exigida, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
Los títulos o estudios que sean equivalentes a los específicamente señalados habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
La titulación exigida para cada plaza vendrá recogida en anexo final.
- f) Haber abonado el importe de la tasa por derechos de examen.
- g) Otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse en los correspondientes anexos específicos.

2.2. Todos los requisitos establecidos deberán ser reunidos el día en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes, siendo responsabilidad de quien presenta dicha solicitud la veracidad de los datos y el cumplimiento de los requisitos indicados, y quedando excluidas aquellas personas que no los cumplan. Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar necesario, del modo indicado en las bases de la convocatoria.

2.3. Quienes estén afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales se admitirán en igualdad de condiciones, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, debiendo acreditarlo mediante certificado médico.

En las pruebas selectivas se establecerán, para las personas con discapacidad con grado igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables y necesarios para la realización de la prueba al objeto de asegurar su participación en igualdad de condiciones. Las adaptaciones se otorgaran solo en aquellos casos que la discapacidad guarde relación con la prueba a realizar.

Las personas interesadas deberán formular su petición de forma concreta en la solicitud de participación debiendo acompañar certificación o informe expedido por la Administración Pública competente a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, si bien, sometiéndose a las mismas pruebas que tendrán idéntico contenido para quienes aspiren.

2.4. En estos procesos selectivos, en todo caso se garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, siendo el sistema de selección el de concurso, en el que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate, por los servicios prestados en este Ayuntamiento, así como en el resto de Administraciones Públicas y/o Sector Público. Asimismo se tendrá en cuenta los méritos acreditados en concepto de formación.

2.5. La publicación de las convocatorias de los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público deberá producirse antes del 31 de diciembre de 2022.

La resolución de estos procesos selectivos deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

3. Forma y plazo de presentación de solicitudes

3.1. Las solicitudes de participación se presentarán en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de cada convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

En la solicitud se indicará que se reúne todos los requisitos exigidos en la convocatoria, siendo responsabilidad de quien presenta que así sea.

3.2. Las bases de la convocatoria se publicarán, en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* y lo correspondiente en el *Boletín Oficial de la Junta de Andalucía*.

Además, se publicará en la página web municipal (www.cartama.es), en el tablón de anuncios de la sede electrónica (<http://cartama.sedelectronica.es>), y en el Portal de Transparencia.

3.3. Las solicitudes se presentarán en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros del Ayuntamiento (en calle Juan Carlos I, 62 o en calle Bruselas, s/n) o electrónico (<http://cartama.sedelectronica.es>). Además de conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en este último caso, deberá enviarse un correo electrónico a la dirección personal@cartama.es, indicando que se ha presentado, adjuntando copia de dicha presentación).

En el caso de realizarse a través de la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de Cártama, se ha habilitado un trámite específico, en trámites destacados, a estos efectos.

3.4. La solicitud deberá ir acompañada por la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso. Así como copia simple de DNI en vigor, y el resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen.

No se admitirán méritos posteriores a la fecha fin de presentación de solicitudes.

Además se deberá adjuntar un Autobaremo, que tendrá valor meramente informativo y no vinculará en ningún caso a las decisiones adoptadas por el órgano de selección, quien examinada la documentación presentada y la veracidad de los datos declarados.

3.5. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de la tasa por derechos de examen, de conformidad al artículo 16.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública así como a lo establecido en el artículo 7, epígrafe segundo-siete de la Ordenanza Fiscal número 6, Reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos (80 euros). Dicha cantidad será satisfecha, antes de presentar la solicitud, mediante ingreso, o transferencia bancaria en la cuenta bancaria titularidad de este Ayuntamiento de la entidad UNICAJA con IBAN número ES 42 2103 3049 450030004705, haciendo constar en el concepto NIF del opositor, aun cuando sea impuesta por persona distinta. La transferencia se dirigirá al “Excelentísimo Ayuntamiento de Cártama (Málaga). Plaza correspondiente”.

Esta tasa no recoge ningún tipo de bonificación o exención.

No se admitirá ningún pago fuera del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso, el pago de esta tasa supondrá sustitución del trámite de presentación de solicitud en tiempo y forma. No procederá la devolución del importe satisfecho en los supuestos de exclusión por causas imputables al interesado.

3.6. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la no admisión.

3.7. En cualquier momento, se podrá, conforme al artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, requerir a los aspirantes el cotejo de las copias aportadas por el interesado de la documentación a que refiere el apartado 3.4, para lo que se le exigirá la exhibición del documento o de la información original, salvo que ya se hubieran aportado documentos originales o copias auténticas.

3.8. En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa sobre protección de datos personales, el excelentísimo Ayuntamiento de Cártama como responsable de los mismos le informa que

serán tratados con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo y para el procedimiento objeto de la solicitud. Las diversas notificaciones se harán por medio de anuncios y publicaciones de los actos administrativos que componen el proceso selectivo, se realizará según lo establecido en el disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Solo se efectuarán cesiones de datos previstos legalmente. Se podrá ejercer el derecho de acceso, rectificación, supresión y limitación u oposición ante el excelentísimo Ayuntamiento de Cártama.

La legitimación es el cumplimiento de una obligación legal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.1.c) del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, y atendiendo a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

3.9. Los datos que figuran en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar al área de Personal, cualquier variación de los mismos.

4. Admisión de personas aspirantes

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión. En dicha resolución que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*.

4.2. Las alegaciones o reclamaciones se presentarán por las vías recogidas en la base tercera.

4.3. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, se excluirán de manera definitiva del proceso selectivo.

4.4. Transcurrido dicho plazo, y vistas las alegaciones presentadas, el citado órgano adoptará resolución declarando aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas que se publicará anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web municipal.

Si no hubiera reclamaciones, alegaciones o subsanaciones, la lista provisional se elevará automáticamente a definitiva.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal

4.5. El resto de anuncios relativo a esta convocatoria se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (<http://cartama.sedelectronica.es>), y en la página web municipal.

5. Órganos de selección

5.1. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a 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, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.2. Estará constituido por presidencia, tres vocalías y secretaría, contando esta última con voz y voto. Su composición se aprobará mediante resolución que se publicará, junto con el listado definitivo de personas admitidas y excluidas. Sus miembros, titulares y suplentes, poseerán el nivel de titulación exigido para esta convocatoria como mínimo y la necesaria especialización.

El número de miembros de dichos tribunales en ningún caso será inferior a cinco.

No podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia de quien ostenta la presidencia y la secretaría. Su actuación se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. Además resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultada para resolver las cuestiones que puedan suscitarse, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en lo no previsto en las bases.

5.3. La abstención y recusación de los miembros será de conformidad con el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.5. Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejare, el tribunal de selección podrá disponer del asesoramiento de especialistas para todas o algunas de las pruebas, con los cometidos que les fueren asignados, limitándose estos a prestar su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Dichos asesores tendrán voz, pero no voto. También, siempre que el desarrollo de los ejercicios lo requiera, se podrá contar con personal colaborador.

6. *Sistemas de selección y desarrollo de los procesos*

De conformidad con lo previsto en el artículo 61.6 y 61.7 del TR-LEBEP, y en el artículo 2, y disposición adicional primera relativa a “Medidas en el ámbito local” de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, el sistema selectivo para la provisión de las plazas afectadas por el presente proceso selectivo será el de concurso oposición, que constará de dos fases.

La puntuación total del proceso selectivo será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de de la fase de oposición y la fase de concurso.

a) **FASE OPOSICIÓN: ÚNICO EJERCICIO (60 PUNTOS)**

Consistirá en contestar un ejercicio teórico práctico, referente a las funciones a desempeñar y relacionado con las materias que figura en el anexo, que sirva para evaluar los conocimientos y habilidades para el desarrollo de las funciones y tareas de la plaza convocada, con una duración máxima de dos horas. Se calificará de 0 a 60 puntos.

El órgano de selección indicará antes de la fecha fijada para el ejercicio los criterios generales de calificación.

Tendrá carácter obligatorio, y no eliminatorio, sin embargo para superar la fase de oposición será necesario obtener un mínimo de 10 puntos.

Una vez realizado este ejercicio, el órgano de selección hará pública en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios municipal, la plantilla con la corrección del ejercicio. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Se establece un plazo de tres días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones o reclamaciones a la misma, siendo la forma de presentación la recogida en las bases. La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del tribunal se hará pública con la publicación del listado de quienes hayan superado el ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

En el listado con puntuación definitiva del ejercicio se recogerá el valor numérico otorgado a cada ejercicio.

B) **FASE CONCURSO: 40 PUNTOS**

Los méritos a valorar deberán ser suficientemente acreditados y que solo podrán serlo conforme a los concretos medios de prueba establecidos en las presentes bases, computándose los méritos obtenidos hasta la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. No se valorarán méritos no acreditados documentalmente ni aquellos presentados con posterioridad al fin del plazo de presentación de solicitudes.

No se valorarán méritos no acreditados documentalmente ni aquellos presentados con posterioridad al fin del plazo de presentación de solicitudes.

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL. Máximo: 32 puntos.

- a) Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Cártama, realizados en la misma plaza, puesto o categoría a la que se opta, a razón de 0,45 puntos por cada mes completo de servicio, como personal funcionario interino o como personal laboral temporal.
- b) Los servicios prestados en el cualquier otra administración pública, realizados en la misma plaza, puesto o categoría a la que se opta, a razón de 0,15 puntos por cada mes completo de servicio, como personal funcionario interino o como personal laboral temporal.

Los servicios prestados se computarán a jornada completa.

Los periodos inferiores al mes, se computarán proporcionalmente.

Los servicios prestados que se acrediten en años se transformarán a meses, a razón de doce meses por año, y los expresados en días se transformarán en meses, a razón de treinta días naturales por mes. Los días que, tras practicar estas operaciones, resulten sobrantes, quedarán descartados a todos los efectos.

En cuanto a servicios prestados como personal laboral temporal, se incluye lo relativo a personal indefinido no fijo al no estar en situación fija en la administración pública por el desarrollo de un proceso selectivo. Así como contratos laborales de interinidad, y cualquier contrato temporal.

No se podrán acumular a efectos de la puntuación prevista, los periodos de tiempo coincidentes en la prestación de servicios en el desempeño de la categoría objeto de la convocatoria.

Para aquellas plazas o categorías profesionales que siendo idénticas en su contenido, hayan sufrido modificación en su denominación a lo largo de los últimos años, bien para adaptar las mismas a las nuevas titulaciones o bien por cualquier otra circunstancia, ambas denominaciones serán objeto de valoración indistintamente.

Los servicios prestado a jornada inferior a la jornada completa se reducirán en la valoración que se hará proporcionalmente al porcentaje de reducción de la jornada completa, excepto cuando la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa sobre conciliación de la vida familiar y laboral que sean considerados como a jornada completa.

Las jornadas laborales de igual o superior duración a indicada para la plaza a la que opta, se valorarán a tiempo completo.

Las plazas convocadas a tiempo parcial, en cuanto a la valoración de méritos por experiencia profesional, deberá acreditar expresamente en el certificado de servicios prestados que su jornada laboral es igual o superior a la recogida en la presente convocatoria para dicha plaza, computándose el total de puntuación otorgada por mes.

Si se acedia una jornada inferior al tiempo indicado para la plaza a la que opta a tiempo parcial, experimentarán una reducción en la valoración proporcional al porcentaje de reducción que esta jornada suponga sobre la duración de la jornada que expresamente se indica en la convocatoria la plaza a la que opta.

La experiencia se acreditará, presentando, en todo caso, la certificación actualizada de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social, donde se recogen el tiempo a valorar.

En el caso de servicios en administración pública, se acreditará mediante certificado de servicios prestados emitidos al efecto, o certificado de servicios previos (anexo I), o cualquier otro documento oficial que pueda acreditar de manera fehaciente el tiempo de servicio, la denominación de plaza, puesto o categoría, o trabajo realizado en dicha administración.

Quienes hayan prestado servicios anteriormente en la Ayuntamiento de Cártama, no estarán obligados a entregar certificado de los servicios prestados en este Ayuntamiento, ya que dicha información deberá constar en área de Recursos Humanos todo ello, en virtud de lo dispuesto en el artículo 53.1 d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Para esto caso, se indicará el periodo de servicios realizados, la duración de la jornada, la denominación de la plaza y la categoría profesional.

FORMACIÓN: Máxima: 8 puntos:

a) Por cursos, seminarios y/o jornadas que versen sobre las materias relacionadas con la plaza a la que se opta o bien con la actividad propia de este Ayuntamiento, y en todo caso los que sean de materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, calidad, ofimática, protección de datos, y administración electrónica.

Deberán ser organizados, impartidos y/o homologados por organismos oficiales (administraciones públicas, universidades, colegios profesionales, organizaciones sindicales, entidades de derecho público dependientes de dichas administraciones, así como los realizados en el ámbito del propio Ayuntamiento de Cártama o los impartidos en el ámbito de la formación continua. Así como aquellos cursos relacionados con prevención de riesgos laborales impartidos por empresas contratadas al efecto por administraciones públicas territoriales o entes del sector público.

En el documento acreditativo debe indicar el número de horas. Aquellos cursos en los que no se especifiquen las horas del mismo, se considerarán como 4 horas por día de realización, y si no vienen expresados los días, como un solo día.

La puntuación por este concepto se realizará en función de la categoría a la que opte el aspirante, según se indica a continuación:

- Subgrupos A1) = 0.020 puntos por hora de asistencia.
- Subgrupos A2) 0.023 puntos por hora de asistencia.
- Subgrupo C1: 0.027 puntos por hora de asistencia.
- Subgrupo C2:
 1. Puestos o plazas vinculadas a labores administrativas = 0.032 puntos por hora de asistencia.
 2. Puesto o plazas relacionadas con oficios = 0.067 puntos por hora de asistencia.
- Agrupaciones Profesionales (antiguo grupo E): 0.100 puntos por hora de asistencia

b) Por titulación oficial de igual o superior nivel y distinta a la exigida para el acceso a la plaza que se opta, y que guarde relación con esta:

- 0,10: Graduado en Educación Secundaria, o equivalente.
- 0,20: Bachiller/técnico o equivalente.
- 0,40: Técnico superior/FP-II o equivalente.
- 0,60: Diplomatura.
- 0,80: Licenciatura/grado.
- 1,00: Máster universitario, doctorado universitario.

La documentación justificativa de los méritos valorables deberá ir ordenada y numerada. Se deberá aportar los originales de la citada documentación en cualquier momento que fueren requerido por el tribunal a efectos de comprobación y en todo caso antes de la adjudicación de la plaza.

El órgano de selección tendrá la facultad de resolver cualquier duda que pueda surgir acerca de la experiencia, cursos, títulos y demás aspectos del concurso.

La documentación justificativa de los méritos valorables deberá ir ordenada y numerada. Se deberán aportar los originales de la citada documentación en cualquier momento que fueren requerido por el tribunal a efectos de comprobación y en todo caso antes de la adjudicación de la plaza.

El órgano de selección, tendrá la facultad de resolver cualquier duda que pueda surgir acerca de la experiencia, cursos, títulos y demás aspectos del concurso.

Concluido el proceso de baremación de los méritos, el órgano de selección hará públicas, en la Sede Electrónica de Ayuntamiento (tablón de anuncios) y en la página web www.cartama.es, así como en el portal de transparencia, el listado de las calificaciones provisionales obtenidas, ordenado de mayor a menor puntuación.

Tras la publicación de la lista provisional de las puntuaciones obtenidas en la baremación de méritos, los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de las calificaciones, para la presentación de las alegaciones que estimen oportunas.

La resolución de las alegaciones por parte del órgano de selección se hará pública con la lista de las calificaciones definitivas, considerándose desestimadas todas aquellas que no se vean contempladas en la citada publicación.

Finalizada la fase de valoración de méritos, el órgano de selección hará pública la lista definitiva de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso de méritos en la sede electrónica de Ayuntamiento (tablón de anuncios) y en la página web www.cartama.es, así como en el portal de transparencia, el listado de las puntuaciones, ordenado de mayor a menor calificación obtenida.

7. Desarrollo del proceso selectivo y calificación final

Si en cualquier momento del procedimiento, el órgano de selección tuviera conocimiento que alguien no cumpliera cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, pondrá en conocimiento de la autoridad convocante que pueda concurrir dicha circunstancia, para que, previas las comprobaciones necesarias, resuelva al respecto.

El llamamiento será único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

En el desarrollo de ejercicio, el órgano de selección adoptará las medidas oportunas para garantizar el anonimato de los aspirantes en el desarrollo de las pruebas y en la corrección de las mismas, durante todo el proceso selectivo, para que no se conozca en ningún momento la identidad.

Cada ejercicio será corregido directamente por el órgano de selección de forma anónima, sin que pueda determinar la identidad, excluyéndose aquellos en los que figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de la persona que se examina.

La normativa será la que se encuentre en vigor en el momento de desarrollo de cada ejercicio.

Antes del comienzo de cada ejercicio, se publicará en el tablón de anuncios (<http://cartama.sedelectronica.es>) y en la página web, las instrucciones del desarrollo del proceso selectivo, relativas a la forma de celebración de los ejercicios y de las normas a seguir durante su desarrollo. Las personas deberán acudir provistas del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

La calificación final del proceso selectivo será la suma de los puntos obtenidos en ambas fases.

En caso de empate, se atenderá:

- En primer lugar, si la persona, en la actualidad, esté ocupando la plaza objeto de convocatoria de estabilización.
- En segundo lugar, mayor puntuación en apartado de experiencia en la fase de concurso.
- En tercer lugar, mayor puntuación en la fase de oposición.
- En cuarto lugar, mayor tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Cártama en desempeño de funciones en plazas de idéntica denominación a la que se opta como funcionario interino o personal laboral temporal.
- En quinto lugar, mayor antigüedad como funcionario interino o personal laboral temporal en el Ayuntamiento de Cártama.
- En sexto lugar, a la totalidad de méritos de formación sin límite.

Toda la información relativa al proceso selectivo que deba notificarse a las personas que participen en el procedimiento o a las interesadas en el mismo, se expondrá al público en la sede electrónica (tablón de anuncios), en la página web www.cartama.es, así como en el portal de transparencia de Ayuntamiento de Cártama.

8. *Presentación de documentación*

8.1. Quienes resulten propuestos aportarán, mediante registro de entrada ante este Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días hábiles desde que se publican en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, que no hayan sido presentados con la solicitud.

En este caso sería:

- a) Copia simple del DNI o, en su caso, pasaporte, en vigor.
- b) Copia simple de la titulación académica exigida.
- c) Declaración responsable de no padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- d) Declaración responsable de no encontrarse desempeñando puesto o actividad que pudiera resultar incompatible con el puesto objeto de la presente convocatoria, ni de haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones pública.

8.2. Quienes sean personal empleado público estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su incorporación, debiendo presentar certificación, que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

8.3. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

8.4. En caso de que alguno de quienes fuesen propuesto no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su propuesta de nombramiento, será en su lugar propuesto el siguiente que, habiendo superado todos los ejercicios, no hubiese sido propuesto por existir otro candidato con una puntuación superior.

No podrá ser nombrado como personal funcionario de carrera o firmar contrato laboral, y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quien no acredite, una vez superado el proceso selectivo, que reúne los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria.

8.5. Deberá aportar certificado médico donde se indique que resulta apto para la prestación de las tareas propias del puesto.

9. *Propuesta final, nombramiento o firma de contrato*

9.1. Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas, se dictará resolución por órgano competente a favor de las personas propuestas, quien deberá tomar posesión o firmar el contrato en el plazo de un mes a contar del siguiente al que le sea notificado la propuesta de contratación.

9.2. Quien haya sido propuesto, deberá realizar, previa citación efectuada desde el propio Ayuntamiento, un reconocimiento médico realizado por el servicios de prevención que tenga el Ayuntamiento.

Será necesario que el resultado de dicho reconocimiento y/o prueba médica sea la de apto para el puesto obtenido, para considerar superado el proceso selectivo.

9.3. Quien resulte propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

9.4. La falta de toma de posesión en el plazo o la renuncia del contrato conllevará la no adquisición de la condición de personal funcionario de carrera o de personal laboral.

Se dará publicidad en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*.

9.5. Quien, sin causa justificada, no tomara posesión o firma de contrato en su plaza en el plazo señalado perderá todo derecho que pudiere haber adquirido, pudiendo ser llamada la siguiente persona candidata por orden de puntuación de la calificación final.

10. *Comunicaciones e incidencias*

La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo, se realizará a través del tablón de anuncios físico y electrónico (<http://cartama.sedelectronica.es>) y la web municipal (www.cartama.es).

El tribunal de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto en estas bases o en las bases específicas que resulten aplicables, siempre que no se opongan a las mismas. Se podrá dirigir al órgano competente las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación EL TR-LEBEP, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

11. *Recursos*

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las presentes bases y su convocatoria podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio.

No obstante, lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; así como la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público.

ANEXO I

Plazas tasa estabilización concurso-oposición

PERSONAL FUNCIONARIO

NÚM.	PLAZA	ESCALA	SUBGRUPO	SIST. PROV.
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESC. AUXILIAR	C2	CONCURSO OPOSICIÓN
1	SUBALTERNO	ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL SUBESC. SUBALTERNO	E/AP	CONCURSO OPOSICIÓN
2	SUBALTERNO JORNADA PARCIAL 20 H	ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL SUBESC. SUBALTERNO	E/AP	CONCURSO OPOSICIÓN
5	OFICIAL ALBAÑILERÍA	ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESC. SERVICIOS ESPECIALES, PERSONAL DE OFICIOS, CATEGORÍA OFICIAL	C2	CONCURSO OPOSICIÓN
5	PEÓN ALBAÑILERÍA	ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESC. SERVICIOS ESPECIALES, PERSONAL DE OFICIOS, CATEGORÍA OPERARIO	E/AP	CONCURSO OPOSICIÓN
3	OFICIAL JARDINERÍA	ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESC. SERVICIOS ESPECIALES, PERSONAL DE OFICIOS, CATEGORÍA OFICIAL	C2	CONCURSO OPOSICIÓN
3	PEÓN JARDINERÍA	ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESC. SERVICIOS ESPECIALES, PERSONAL DE OFICIOS, CATEGORÍA OPERARIO	E/AP	CONCURSO OPOSICIÓN

PERSONAL LABORAL

NÚM.	PLAZA	RELACIÓN	SALARIO	SIST. PROV.
1	OFICIAL CONDUCTOR	SERVICIO TRANSPORTE ADAPTADO. JP 20 H	C2	CONCURSO OPOSICIÓN
1	MONITOR/A	SERVICIO TRANSPORTE ADAPTADO. JP 20 H	C2	CONCURSO OPOSICIÓN

ANEXO II

Requisitos específicos de acceso

DENOMINACIÓN PLAZA	SUBGR.	TITULACIÓN REQUERIDA	OTROS REQUISITOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	TÍTULO GRADUADO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA (ESO), O EQUIVALENTE.	
OFICIAL ALBAÑILERÍA	C2	TÍTULO GRADUADO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA (ESO), O EQUIVALENTE, O TÍTULO DE FP TÉCNICO DE OBRAS DE ALBAÑILERÍA O EQUIVALENTE	PERMISO DE CONDUCIR CLASE B EN VIGOR COMPROMISO DE CONDUCIR VEHÍCULOS OFICIALES
PEÓN ALBAÑILERÍA	AP	SEGÚN DA 6.ª TREBEP, NO SE EXIGE ESTAR EN POSESIÓN DE NINGUNA DE LAS TITULACIONES PREVISTAS EN EL SISTEMA EDUCATIVO.	PERMISO DE CONDUCIR CLASE B EN VIGOR COMPROMISO DE CONDUCIR VEHÍCULOS OFICIALES

DENOMINACIÓN PLAZA	SUBGR.	TITULACIÓN REQUERIDA	OTROS REQUISITOS
PEÓN JARDINERÍA	AP	SEGÚN DA 6.ª TREBEP, NO SE EXIGE ESTAR EN POSESIÓN DE NINGUNA DE LAS TITULACIONES PREVISTAS EN EL SISTEMA EDUCATIVO.	CARNET PRODUCTOS FITOSANITARIOS BÁSICO
OFICIAL JARDINERÍA	C2	TÍTULO GRADUADO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA (ESO), O EQUIVALENTE.	CARNET PRODUCTOS FITOSANITARIOS AVANZADO
SUBALTERNO	AP	SEGÚN DA 6ª TREBEP, NO SE EXIGE ESTAR EN POSESIÓN DE NINGUNA DE LAS TITULACIONES PREVISTAS EN EL SISTEMA EDUCATIVO. CERTIFICADO ESTUDIOS PRIMARIOS	PERMISO DE CONDUCIR CLASE B EN VIGOR COMPROMISO DE CONDUCIR VEHÍCULOS OFICIALES
OFICIAL CONDUCTOR/A	C2	TÍTULO GRADUADO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA (ESO), O EQUIVALENTE.	PERMISO DE CONDUCIR CLASE B, C Y D EN VIGOR CERTIFICADO DE APTITUD PROFESIONAL CAP, EN VIGOR COMPROMISO DE CONDUCIR VEHÍCULOS OFICIALES
MONITOR/A	C1	TÍTULO GRADUADO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA (ESO), O EQUIVALENTE.	

ANEXO III

Temario plazas estabilización concurso-oposición*Temario Auxiliar Administrativo*

1. Municipio: concepto y elementos. Término municipal. Población y Empadronamiento. Organización municipal: órganos unipersonales y colegiados. Competencias municipales en el marco de la reforma operada por ley 27/2013 de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración local. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Resoluciones del Presidente de la Corporación.
2. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. Potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración, modificación y aprobación.
3. La relación jurídica - administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado.
4. Acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de oficio de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. Ejecución de los actos.
5. Procedimiento administrativo en Ley 39/2015 de 1 de octubre: principios informadores. Interesados y la capacidad de obrar. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Tramitación simplificada del procedimiento. Obligación de resolver y contenido de la resolución expresa. Silencio administrativo. Desistimiento y renuncia. Caducidad. Registro electrónico. Presentación de documentos: términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
6. Recursos administrativos: objeto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. Las reclamaciones económico administrativas. Especial referencia a los recursos en materia tributaria local.

7. Personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. Régimen disciplinario.
8. La igualdad de género. Normativa básica estatal y autonómica en estas materias. I Plan para la Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres del Ayuntamiento de Cártama.
9. Protección de datos de carácter personal. Principios de protección. Ámbito de aplicación, accesibilidad y transparencia. Órganos y competencias Datos especialmente protegidos. Derecho de acceso a los archivos. Transparencia y Buen Gobierno: Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. Normativa estatal y autonómica.
10. Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas y principios de la potestad sancionadora.

Subalterno

1. El municipio de Cártama: territorio y población.
2. El Procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Recogida y reparto de documentos en el Ayuntamiento. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas
3. Administración electrónica: concepto y características. Certificación Digital
4. El personal al servicio de la Administración Local: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. Régimen disciplinario.
5. Normativa básica en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones de los trabajadores. Riesgos laborales en funciones propias del puesto.
6. La igualdad de género. Normativa básica estatal y autonómica en estas materias. I Plan para la Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres del Ayuntamiento de Cártama.
7. Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
8. Protección de datos de carácter personal: regulación y principios generales.

Oficial albañilería

1. El personal al servicio de la Administración Local: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. Régimen disciplinario.
2. La igualdad de género. Normativa básica estatal y autonómica en estas materias. I Plan para la Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres del Ayuntamiento de Cártama.
3. Normativa básica en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones de los trabajadores. Riesgos laborales en albañilería.
4. Conceptos generales sobre albañilería. Materiales usados en la construcción.
5. Herramientas básicas, equipos, maquinaria de construcción. Sus usos y mantenimiento.
6. Revestimientos: Guarnecidos, enfoscados, revocos, enlucidos, estucados. Medios necesarios y ejecución.
7. Replanteos, cimentaciones y estructuras de hormigón armado.
8. Pavimentos y solados. Hormigones, baldosas, pavimentos continuos y pavimentos ligeros.
9. Alicatados verticales: Piedra, cerámicos, azulejos, porcelánicos.
10. Cerramientos exteriores e interiores.

Oficial jardinería

1. El personal al servicio de la Administración Local: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. Régimen disciplinario.
2. La igualdad de género. Normativa básica estatal y autonómica en estas materias. I Plan para la Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres del Ayuntamiento de Cártama.
3. Normativa básica en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones de los trabajadores. Riesgos laborales en jardinería.

4. Conceptos generales sobre jardinería.
5. Herramientas básicas, maquinaria: usos y mantenimiento.
6. Principales técnicas en el cuidado de plantas, arbustos, árboles, setos.
7. Riego y plantación.
8. Cultivo de plantas.
9. Conocimiento de manipulación de tierras y enmiendas. Labores de conservación en jardinería. Abonos. Tipos y épocas de abonado.
10. Poda. Tipos y época de poda.

Peón albañilería

1. El personal al servicio de la Administración Local: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. Régimen disciplinario.
2. La igualdad de género. Normativa básica estatal y autonómica en estas materias. I Plan para la Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres del Ayuntamiento de Cártama.
3. Normativa básica en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones de los trabajadores. Riesgos laborales en albañilería.
4. Conceptos básicos sobre albañilería.
5. Herramientas básicas, equipos y maquinaria: usos y mantenimiento. Materiales. Manipulación manual de cargas.
6. Revestimientos. Medios necesarios y ejecución.
7. Pavimentos y solados. Hormigones, baldosas, pavimentos.
8. Cerramientos interiores y exteriores. Tipos, componentes, construcción y características.

Peón jardinería

1. El personal al servicio de la Administración Local: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. Régimen disciplinario.
2. La igualdad de género. Normativa básica estatal y autonómica en estas materias. I Plan para la Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres del Ayuntamiento de Cártama.
3. Normativa básica en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones de los trabajadores. Riesgos laborales en jardinería.
4. Conceptos básicos sobre jardinería. Herramientas básicas, maquinaria: usos y mantenimiento.
5. Principales técnicas en el cuidado de plantas, arbustos, árboles, setos.
6. Riego y plantación. Cultivo de plantas.
7. Conocimiento de manipulación de tierras y enmiendas. Labores de conservación en jardinería. Abonos. Tipos y épocas de abonado.
8. Poda. Tipos y época de poda.

Oficial conductor

(transporte adaptado de personas con discapacidad)

1. El personal al servicio de la Administración Local: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. Régimen disciplinario.
2. La igualdad de género. Normativa básica estatal y autonómica en estas materias. I Plan para la Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres del Ayuntamiento de Cártama.
3. Normativa básica en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones de los trabajadores. Riesgos laborales en la conducción vehículo
4. Reglamento General de Conductores.
5. Seguridad Vial-Ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial.
6. Primeros Auxilios en carretera.



7. Sistemas de seguridad de vehículos.
8. Técnicas de conducción
9. Técnicas para conducción de vehículos para transporte de personas con necesidades especiales.
10. Clases de vehículos

Monitor

(transporte adaptado de personas con discapacidad)

1. El personal al servicio de la Administración Local: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. Régimen disciplinario.
2. La igualdad de género. Normativa básica estatal y autonómica en estas materias. I Plan para la Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres del Ayuntamiento de Cártama.
3. Normativa básica en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones de los trabajadores. Riesgos laborales en transporte de personas en vehículo adaptado.
4. Primeros Auxilios.
5. Sistemas de seguridad de vehículos.
6. Desarrollo físico, cognitivo, moral y social de personas con discapacidad.
7. Áreas de intervención en la Atención presencial.
8. Técnicas de acompañamiento a personas con discapacidad.
9. Papel, funciones y características del monitor en los servicios sociales.
10. Educación postural.

En Cártama, a 16 de diciembre de 2022.

La Concejala Delegada de Personal y Recursos Humanos (Decreto delegación 2022-1900, de 1 de agosto de 2022), firmado: Antonia Sánchez Macías.

5398/2022