

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

AYUNTAMIENTOS

Anuncio de 19 de diciembre de 2022, del Ayuntamiento de Almargen, para la estabilización del empleo temporal. (PP. 3813/2022).

Por Resolución de Alcaldía número 2022-1275, de fecha de 15 de diciembre de 2022, se han publicado las bases y convocatoria de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Almargen, en aplicación de la Ley 20/2021 mediante sistema de concurso de méritos y concurso-oposición, abriéndose el plazo de presentación de solicitudes que será de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado. Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS Y CONCURSO-OPOSICIÓN DE DETERMINADAS PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALMARGEN PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, EN VIRTUD DEL ARTÍCULO 2 Y DE LAS DISPOSICIONES ADICIONALES SEXTA Y OCTAVA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO»

Primera. Normas generales.

1.1. El Ayuntamiento de Almargen ha aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno local de 20 de mayo de 2022, la Oferta de Empleo Público para la estabilización del personal laboral de este ayuntamiento al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Es objeto de las presentes bases, el establecimiento de las normas que regirán el proceso selectivo que se convoque para el ingreso como «laboral fijo» en las plazas correspondientes a la tasa de estabilización de empleo temporal, que se relacionan seguidamente:

A) Estabilización de empleo temporal de larga duración (disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público).

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO (EQUIVALENCIA)
AAMG-AGE-005L	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2
<p>RESPONSABILIDADES GENERALES: Responsable de desarrollar las tareas de contabilidad y administrativa elementales encomendadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y las indicaciones recibidas.</p> <p>TAREAS: - Registro en programa SICAL de operaciones contables con las averiguaciones y cálculos que ello supone. - Control de facturas: Registro, preparación para aprobación, pago. - Tramitación de transferencias-relaciones con las entidades bancarias. - Control de la caja. - Atención telefónica al público. - Vados: Tramitación de expedientes y liquidación de tasas anuales. - Liquidación IVA. - Aplicación de ingresos de tributos cedidos al Patronato de Recaudación. - Ingresos directos enviados al Patronato de Recaudación. - Control recaudación tasa campo de fútbol. - Control recaudación ingresos de entradas de porteros de la piscina (verano).</p>		

00274301

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO (EQUIVALENCIA)
TAREAS:		
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar tareas propias del oficio de albañilería. - Manejo del Dúmpster, de máquina excavadora. - Barrer, utilizando la máquina barredora. - Transportar materiales, utilizando el camión, así como cargar y descargar materiales. - Mantenimiento de vehículos (controlar niveles y engrasar). - Atender averías que se puedan presentar. - Realización de tabiques, paredes y muros, solados y alicatados, etc. - Reparaciones de acerado y pavimento en la vía pública. - Instalación de ornamentaciones, murales y demás elementos decorativos, etc. - Instalación de mobiliario urbano: Postes, señales, farolas, apeaderos y fuentes, etc. - Construcciones y reparaciones varias en edificios públicos. - Montaje y desmontaje de andamios. - Tareas de limpieza y adecentamiento, cuando se producen en eventos en el municipio. - Efectuar enterramientos, inhumaciones y exhumaciones de cadáveres y restos cadavéricos. - Compartir y colaborar con las tareas de mantenimiento con el resto del equipo de los servicios operativos, tales como montaje de escenarios, traslado de mobiliario, enseres, etc. Así como las propias para afrontar situaciones de catástrofes naturales o de otra naturaleza, pero de forma urgente para la ciudadanía. - Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del puesto de trabajo. 		
AAMG-DEP-002L	MONITOR/A DEPORTIVO	C2
RESPONSABILIDADES GENERALES:		
<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad y control de cada alumno. - Fomentar la participación en el deporte y condición física. - Establecer un plan de trabajo adecuado, dependiendo de las necesidades y capacidades de cada alumno. - Desarrollar un programa eficaz, progresivo y ameno para un resultado satisfactorio y positivo del alumnado. - Responsable de desarrollar las actividades físico-deportivas, según especialidades, velar por el bienestar de los usuarios y programar las actividades anuales. - Efectuar las tareas en instalaciones al aire libre, tomando parte activa de las mismas. 		
TAREAS:		
<ul style="list-style-type: none"> - Preparación de sesiones de los diferentes grupos. - Contacto permanente por internet con Diputación. - Desarrollar físicamente las sesiones anteriormente preparadas, como pueden ser: clases de aeróbic, clases de step, circuitos, senderismo, deportes de equipo e individuales, natación, condición física. - Actualización del listado de alumnos (bajas y altas). - Formación en cursos destinados a personal técnico a través de Diputación. - Consulta de rendimiento a los alumnos. - Salidas a otros municipios para las competiciones comarcales juveniles. - Reuniones en Málaga con Diputación. - Senderismo fuera del municipio. - Excursiones con actividades y juegos en la playa. - Encuentros de Diputación con todo el alumnado en otros municipios para realizar actividades deportivas y de convivencia. - Colaboración con las actividades deportivas organizadas por el ayuntamiento en festejos. - Actividades deportivas que surjan durante todo el año. - Cualquier otra tarea y actividad relacionada con el puesto de trabajo. 		
AAMG-DEP-001L	MONITOR/A DEPORTIVO	C2
RESPONSABILIDADES GENERALES:		
<ul style="list-style-type: none"> - Hacer que los niños se habitúen y conozcan una práctica deportiva. - Que cumplan las normas y tenga hábito deportivo. - Enseñar y que sigan una evolución adecuada. - Educar en valores. - Responsable de desarrollar las actividades físico-deportivas, según especialidades, velar por el bienestar de los usuarios y programar las actividades anuales. 		
TAREAS:		
<ul style="list-style-type: none"> - Preparar sesiones de entrenamiento. - Realizar entrenamientos. - Preparar el material para los encuentros y partidos. - Lavar la ropa deportiva. - Programar las actividades del fin de semana. - Preparar y realizar los viajes propios de la actividad. - Asistir a reuniones y actividades relacionadas con el cargo. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO (EQUIVALENCIA)
<ul style="list-style-type: none"> - Preparar y rellenar fichas del alumnado. - Reconocimientos médicos. - Preparar partidos y encuentros a parte de los realizados por diputación. - Realizar viajes de carácter lúdico-deportivo. - Programar y realizar actividades que hagan la mejor relación entre alumnado y sus padres y madres, aunque no sean deportivas. - Asistir a reuniones de deportes. - Hacer cursos de fines de semana. - Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del puesto de trabajo. 		
AAMG-CUL-001L	AUXILIAR DE BIBLIOTECA 50% JORNADA	C2
<p style="text-align: center;">RESPONSABILIDADES GENERALES:</p> <p>Responsable del correcto funcionamiento de las dependencias a su cargo, de la organización y gestión interna de la Biblioteca, préstamo de libros, informatización y catalogación de libros y socios de la Biblioteca, así como del servicio de acceso público a internet.</p> <p style="text-align: center;">TAREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buscar libros para ampliar el fondo bibliográfico y adaptarlo a las necesidades de nuestra biblioteca y especialmente las demandas por los lectores. - Catalogar cada libro, registrándolo en el libro de «Registro de entrada de Obras» y en el programa de bibliotecas perteneciente a la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía «ABSYSNET». - Clasificar los libros con sus correspondientes códigos de barras y tejuelos, para poderlos colocar en las estanterías correspondientes. - Realizar préstamos y devoluciones a los lectores. - Atender a los usuarios, resolviendo sus dudas, tanto las relacionadas con los libros, como en la búsqueda de información por internet. - Intentar solucionar los problemas básicos que surgen a diario en el buen funcionamiento de los ordenadores. - Dar de alta a los lectores en el libro de «Registros de Carnés de Préstamos» y en el programa ABSYSNET, acabando el registro con la impresión de su carné. - Elaboración y estadísticas mensuales y anuales. - Preparación y realización de actividades para la celebración de días relacionados con la Biblioteca. - Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del puesto de trabajo. 		
AAMG-CUL-002L	TÉCNICO/A AUXILIAR DE MÚSICA 50% JORNADA	C1
<p style="text-align: center;">RESPONSABILIDADES GENERALES:</p> <p>Responsable de impartir la formación al alumnado encomendado, del correcto funcionamiento de las dependencias a su cargo, de la organización y gestión internas de las actividades, etc.</p> <p style="text-align: center;">TAREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impartir clases de educación musical al alumnado de manera individual y colectiva, Musicaeduca, preparatorio, lenguaje musical y profesional. - Impartir clases de instrumentos al alumnado de forma individual y colectiva, clarinete, trompeta, flauta travesera, percusión, saxofón, violín, viola, a la Agrupación Musical, y a la Agrupación instrumental (Banda infantil-juvenil), al Grupo de Cámara. - Impartir actividades extraescolares y audiciones 4 anuales. - Organización, coordinación y supervisión de actividades. - Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del puesto de trabajo. 		
AAMG-CUL-003L	TÉCNICO/A DE JUVENTUD	C1
<p style="text-align: center;">RESPONSABILIDADES GENERALES:</p> <p>Responsable de la programación, gestión y desarrollo de proyectos y actividades socioculturales, así como de la atención del área sociocultural y del funcionamiento del Centro de información Juvenil y de los Presupuestos Participativos.</p> <p style="text-align: center;">TAREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizar, informar, asesorar, difundir y ejecutar actuaciones relacionadas con la juventud, con empresa, con el medio ambiente, con la cultura. - Atención, tanto personal como telefónicamente, a los usuarios. - Programación, diseño, ejecución y evaluación de actividades y proyectos socioculturales. - Elaborar y redactar de proyectos, tramitar subvenciones (mirar convocatorias, solicitud, justificación, etc). - Difusión y publicidad de la actividad: Elaboración y diseño de carteles, trípticos, etc. - Asistir a reuniones, jornadas, talleres, visitas, etc., promovidas por otros organismos. - Trámites requeridos por la alcaldía o concejales. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO (EQUIVALENCIA)
<ul style="list-style-type: none"> - Atender y gestionar WhatsApp local. - Dinamizar, organizar y efectuar las tareas que corresponda para el desarrollo y celebración de fiestas locales, ferias patronales, Día de la Tapa, Gala Inocente, Día de las Quintas, actividades y actos navideños, de carnavales, Salta Lindes, Liga de fútbol sala, Torneo de Fútbol 7, Halloween, La Noria, etc. - Elaboración y diseño de carteles, trípticos. - Puesta en marcha de proyectos y actividad programada, muestras de las mismas al público (actos, jornadas, talleres, excursiones, etc.). - Trabajar en ocasiones fuera de la jornada laboral ordinaria para la realización de actividades. - Gestionar la emisora de radio local. - Desarrollar las actividades de entrenamiento de fútbol sala femenino. - Efectuar arbitrajes de la liga de fútbol sala local. - Apoyar acciones y actuaciones con jóvenes con necesidades educativas especiales. - Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del puesto de trabajo. 		
AAMG-EDU-001L	DINAMIZADOR/A GUADALINFO	C2
RESPONSABILIDADES GENERALES:		
Responsable de desarrollar las tareas administrativas elementales encomendadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y las indicaciones recibidas.		
TAREAS:		
<ul style="list-style-type: none"> - Atención personas y telefónica. - Manejo de equipos de ofimática (impresoras, redes inalámbricas, etc..) y los programas informáticos que conllevan. - Ayuda personal al ciudadano en la cumplimentación de solicitudes y demás documentación. - Ayuda al personal del ayuntamiento con la sede electrónica del propio ayuntamiento para la petición o solicitud del trabajador. - Petición y validación de Certificados digitales (registradora fábrica moneda y timbre). - Impartición de cursos y talleres a la ciudadanía: - Programa de mecanografía. - Introducción a las Ties. - Canva. - Retoque fotográfico. - Edición de video. - Taller búsqueda de empleo. - Introducción al paquete OpenOffice, etc. Atención personalizada a la ciudadanía: - Creación de correo electrónico. - Curriculum vitae. - Información general de cualquier trámite. - Orientación y ayuda a compras por internet. - Arreglo y manejo de utilización móvil, tablet, bluetooth, portátil, etc. - Gestión y tramitación de lo siguiente: - Cita o renovación tarjeta demanda. - Cita o gestión de solicitud SEPE. - Cita para DNI. - Cita para ITV. - Cita Seguridad Social. - Cita Hacienda. - Cita Patronato Recaudación Provincial. - Cita para cualquier otra administración. - Solicitud Garantía Juvenil. - Solicitud y Gestión Bolsa única Junta de Andalucía, SAS, etc.. - Gestión de solicitudes en las webs de administración públicas. - Solicitud de becas, tanto a nivel I.E.S. como Universidad. - Informes y certificados de las diferentes administraciones como seguridad social, hacienda, sepe, sede electrónica del ayuntamiento de Almargen. - Borradores declaración renta. - Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del puesto de trabajo. 		
AAMG-SOP-	JARDINERO/A	AP
RESPONSABILIDADES GENERALES:		
Responsable del mantenimiento, riego y siembra de todas las zonas verdes del municipio (parques, plazas, jardines, piscina, tanatorio, jardineras, maceteros, río casa blanca, etc.).		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO (EQUIVALENCIA)
<p>TAREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cortar césped, talar, sembrar, podar, regar, echar líquidos y tratamientos, abonar, arreglar riego, utilizar maquinaria como: Motosierra, cortad césped, desbrozadora, tijeras de podar, sierras, sopladoras, herramientas de mano (toda la maquinaria necesaria para realizar su trabajo). - Conducción de una furgoneta con carro. - Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del puesto de trabajo. 		
AAMG-SOP-	SERVICIO DE LIMPIEZA CONSULTORIO Y EDIF. MUNICIPALES 75% JORNADA	AP
<p>RESPONSABILIDADES GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la limpieza del consultorio médico y edificios de múltiples del municipio. - Comparte tareas con el puesto de limpieza de instalaciones deportivas, en fines de semanas alternos. <p>TAREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limpieza y desinfección de mobiliario, suelos, cristales, retirada de basura, aseos, duchas, consultas y todo el mobiliario de dentro de cada consulta, habitaciones, cocina, exteriores de los edificios. - Limpieza del centro de información juvenil. - Limpieza de instalaciones deportivas cuando corresponda. - Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del puesto de trabajo. 		
AAMG-SOP-	SERVICIO DE LIMPIEZA INSTALACIONES DEPORTIVAS 75% JORNADA	AP
<p>RESPONSABILIDADES GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la limpieza del gimnasio, campo de fútbol y pabellón municipal. - Trabaja fines de semanas alternos con el puesto de limpieza de consultorio médico. <p>TAREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limpieza y desinfección de mobiliario, suelos cristales, retirada de basura, aseos, duchas, de todo el gimnasio. - Limpieza del campo de fútbol y pabellón deportivo. - Limpieza de consultorio médico cuando corresponda. - Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del puesto de trabajo. 		
AAMG-SOP-	SERVICIO DE LIMPIEZA VIARIA E INSTALACIONES MUNICIPALES	AP
<p>RESPONSABILIDADES GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable de mantener limpias las instalaciones municipales y desinfección a su cargo. <p>TAREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limpieza de mobiliario, cristales, aseos, despachos y salones del Ayuntamiento y Casa de la Cultura, Biblioteca, Guadalinfo, salón de actos. - Limpieza de mobiliario, cristales, despachos, aulas (18), aseos, comedor, gimnasio y patios en Colegio Público, C/ Corredera, 36. - Limpieza del salón de actos cuando se realicen eventos y ocasionalmente limpieza de exteriores Ayuntamiento y Casa de la Cultura. - Limpieza viaria cuando así se requiera. - Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del puesto de trabajo. 		
AAMG-SOP-	SOCORRISTA	C2
<p>RESPONSABILIDADES GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la vigilancia, control y atención de los bañistas que requieran su servicio. - Responsable de no abandonar su puesto de vigilancia sin permiso expreso de sus superiores, así como tener conocimiento y acatar las prohibiciones y exigencias que marca la ley sobre el reglamento de piscinas. <p>TAREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limpieza del césped y papeleras - Limpieza de los vasos de la piscina mediante robot. - Cambio de todas las papeleras del recinto de la piscina. - Regar las plantas. - Limpiar el césped, recogiendo todo lo que haya de basura en él. - Limpiar con manguera todo el suelo del recinto de la piscina. - Mantener limpias todas las rejillas que rodean los vasos de las piscinas. - Barrer todo el recinto diariamente. - Controlar el cloro y el ph del agua. - Limpieza de los aseos. - Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del puesto de trabajo 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO (EQUIVALENCIA)
AAMG-SOP-	SOCORRISTA	C2
<p align="center">RESPONSABILIDADES GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la vigilancia, control y atención de los bañistas que requieran su servicio. - Responsable de no abandonar su puesto de vigilancia sin permiso expreso de sus superiores, así como tener conocimiento y acatar las prohibiciones y exigencias que marca la ley sobre el reglamento de piscinas. <p align="center">TAREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limpieza del césped y papeleras - Limpieza de los vasos de la piscina mediante robot. - Cambio de todas las papeleras del recinto de la piscina. - Regar las plantas. - Limpiar el césped, recogiendo todo lo que haya de basura en él. - Limpiar con manguera todo el suelo del recinto de la piscina. - Mantener limpias todas las rejillas que rodean los vasos de las piscinas. - Barrer todo el recinto diariamente. - Controlar el cloro y el ph del agua. - Limpieza de los aseos. - Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del puesto de trabajo 		
AAMG-SOP-	SOCORRISTA	C2
<p align="center">RESPONSABILIDADES GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la vigilancia, control y atención de los bañistas que requieran su servicio. - Responsable de no abandonar su puesto de vigilancia sin permiso expreso de sus superiores, así como tener conocimiento y acatar las prohibiciones y exigencias que marca la ley sobre el reglamento de piscinas. <p align="center">TAREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limpieza del césped y papeleras - Limpieza de los vasos de la piscina mediante robot. - Cambio de todas las papeleras del recinto de la piscina. - Regar las plantas. - Limpiar el césped, recogiendo todo lo que haya de basura en él. - Limpiar con manguera todo el suelo del recinto de la piscina. - Mantener limpias todas las rejillas que rodean los vasos de las piscinas. - Barrer todo el recinto diariamente. - Controlar el cloro y el ph del agua. - Limpieza de los aseos. - Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del puesto de trabajo 		
AAMG-SOP-	PEÓN LIMPIEZA NOCTURNO PISCINA 75% JORNADA	AP
<p align="center">RESPONSABILIDADES GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable de mantener en perfectas condiciones todas las instalaciones de la piscina municipal para la hora de su apertura. <p align="center">TAREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limpieza del césped y papeleras - Limpieza de los vasos de la piscina mediante robot. - Cambio de todas las papeleras del recinto de la piscina. - Regar las plantas. - Limpiar el césped, recogiendo todo lo que haya de basura en él. - Limpiar con manguera todo el suelo del recinto de la piscina. - Mantener limpias todas las rejillas que rodean los vasos de las piscinas. - Barrer todo el recinto diariamente. - Controlar el cloro y el ph del agua. - Limpieza de los aseos. - Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del puesto de trabajo 		
AAMG-SOP-	PEÓN LIMPIEZA NOCTURNO PISCINA 75% JORNADA	AP
<p align="center">RESPONSABILIDADES GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable de mantener en perfectas condiciones todas las instalaciones de la piscina municipal para la hora de su apertura. <p align="center">TAREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limpieza del césped y papeleras - Limpieza de los vasos de la piscina mediante robot. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO (EQUIVALENCIA)
AAMG-SOP-	PORTERO/A PISCINA	AP
RESPONSABILIDADES GENERALES:		
- Responsable de la apertura de las instalaciones, control y recaudación de los ingresos de la venta de entradas, abonos y otros materiales, así como del mantenimiento y limpieza de las instalaciones de la piscina (zona de entrada, vestuarios y aseos, ...).		
TAREAS:		
- Limpieza de los aseos.		
- Limpieza de las barandas, escaleras y duchas de la piscina.		
- Reparar el recinto de la piscina antes de su apertura para revisar que todo esté en perfecto estado y limpio.		
- Recaudación de entradas en efectivo así como de los diferentes bonos públicos.		
- Control de los ingresos de la piscina, así como llevarse lo recaudado a su casa diariamente. Cuando tenga cierta cantidad, hacer el ingreso en el banco en la cuenta del Ayuntamiento.		
- Estar en contacto con la administrativa responsable de la contabilidad y reparto de bonos y entradas.		
- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del puesto de trabajo.		
AAMG-SOP-	PORTERO/A PISCINA	AP
RESPONSABILIDADES GENERALES:		
- Responsable de la apertura de las instalaciones, control y recaudación de los ingresos de la venta de entradas, abonos y otros materiales, así como del mantenimiento y limpieza de las instalaciones de la piscina (zona de entrada, vestuarios y aseos, ...).		
TAREAS:		
- Limpieza de los aseos.		
- Limpieza de las barandas, escaleras y duchas de la piscina.		
- Reparar el recinto de la piscina antes de su apertura para revisar que todo esté en perfecto estado y limpio.		
- Recaudación de entradas en efectivo así como de los diferentes bonos públicos.		
- Control de los ingresos de la piscina, así como llevarse lo recaudado a su casa diariamente. Cuando tenga cierta cantidad, hacer el ingreso en el banco en la cuenta del Ayuntamiento.		
- Estar en contacto con la administrativa responsable de la contabilidad y reparto de bonos y entradas.		
- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del puesto de trabajo.		
AAMG-DEP-	MONITOR/A DE NATACIÓN	C2
RESPONSABILIDADES GENERALES:		
- Responsable de los alumnos y su evolución, velando por la seguridad de los mismos, asegurándose de que las instalaciones son aptas para su uso.		
TAREAS:		
- Planificar las clases y las técnicas que va a utilizar.		
- Clases de natación.		
- Organizar actividades recreativas y de establecer las técnicas adecuadas para la natación como forma de entrenamiento.		
- Clases de natación infantil: hacer clases divertidas y amenas para los más pequeños, al mismo tiempo que se debe prestar una mayor atención a la seguridad.		
- Clases de natación terapéutica: se debe conocer las técnicas que tienen fines rehabilitadores o paliativos y adaptarlas a las condiciones personales de cada uno de sus alumnos, para que el ejercicio les resulte beneficioso y no tenga riesgo.		
- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del puesto de trabajo.		
AAMG-	MONITOR/A ESCUELA DE VERANO 50% JORNADA	C2
RESPONSABILIDADES GENERALES:		
- Responsable de fomentar en los niños un aprendizaje significativo, que aprendan y disfruten a través de las actividades lúdicas y recreativas de una manera divertida y amena que les incite a querer seguir aprendiendo.		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO (EQUIVALENCIA)
<p>TAREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actividades escolares de refuerzo: Inglés, matemáticas, lecto-escritura, ..., para que el alumno potencie todas las cualidades necesarias para su desarrollo integral durante el tiempo de verano. - Desarrollar habilidades sociales, comunicativas, intelectuales, motrices y efectivas. - Hacer disfrutar a los niños de su tiempo libre a través del juego, mediante al cual empiezan a relacionarse, socializarse y desarrollarse de manera integral como persona adquiriendo poco a poco conocimientos que lo llevan a situaciones superiores. - Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del puesto de trabajo. 		
AAMG	MONITOR/A ESCUELA DE VERANO 50% JORNADA	C2
<p>RESPONSABILIDADES GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable de fomentar en los niños un aprendizaje significativo, que aprendan y disfruten a través de las actividades lúdicas y recreativas de una manera divertida y amena que les incite a querer seguir aprendiendo. <p>TAREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actividades escolares de refuerzo: Inglés, matemáticas, lecto-escritura, ..., para que el alumno potencie todas las cualidades necesarias para su desarrollo integral durante el tiempo de verano. - Desarrollar habilidades sociales, comunicativas, intelectuales, motrices y efectivas. - Hacer disfrutar a los niños de su tiempo libre a través del juego, mediante al cual empiezan a relacionarse, socializarse y desarrollarse de manera integral como persona adquiriendo poco a poco conocimientos que lo llevan a situaciones superiores. - Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del puesto de trabajo. 		
AAMG	MONITOR/A ESCUELA DE VERANO 67% JORNADA	C2
<p>RESPONSABILIDADES GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable de fomentar en los niños un aprendizaje significativo, que aprendan y disfruten a través de las actividades lúdicas y recreativas de una manera divertida y amena que les incite a querer seguir aprendiendo. <p>TAREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actividades escolares de refuerzo: Inglés, matemáticas, lecto-escritura, ..., para que el alumno potencie todas las cualidades necesarias para su desarrollo integral durante el tiempo de verano. - Desarrollar habilidades sociales, comunicativas, intelectuales, motrices y efectivas. - Hacer disfrutar a los niños de su tiempo libre a través del juego, mediante al cual empiezan a relacionarse, socializarse y desarrollarse de manera integral como persona adquiriendo poco a poco conocimientos que lo llevan a situaciones superiores. - Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del puesto de trabajo. 		
AAMG	MONITOR/A ESCUELA DE VERANO 67% JORNADA	C2
<p>RESPONSABILIDADES GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable de fomentar en los niños un aprendizaje significativo, que aprendan y disfruten a través de las actividades lúdicas y recreativas de una manera divertida y amena que les incite a querer seguir aprendiendo. <p>TAREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actividades escolares de refuerzo: Inglés, matemáticas, lecto-escritura, ..., para que el alumno potencie todas las cualidades necesarias para su desarrollo integral durante el tiempo de verano. - Desarrollar habilidades sociales, comunicativas, intelectuales, motrices y efectivas. - Hacer disfrutar a los niños de su tiempo libre a través del juego, mediante al cual empiezan a relacionarse, socializarse y desarrollarse de manera integral como persona adquiriendo poco a poco conocimientos que lo llevan a situaciones superiores. - Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del puesto de trabajo. 		

B) Estabilización de empleo temporal (no larga duración) (artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público).

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO (EQUIVALENCIA)
	JARDINERO/A	AP
<p>RESPONSABILIDADES GENERALES: Responsable del mantenimiento, riego y siembra de todas las zonas verdes del municipio (parques, plazas, jardines, piscina, tanatorio, jardineras, maceteros, río casa blanca, etc.).</p> <p>TAREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cortar césped, talar, sembrar, podar, regar, echar líquidos y tratamientos, abonar, arreglar riego, utilizar maquinaria como: motosierra, cortad césped, desbrozadora, tijeras de podar, sierras, sopladoras, herramientas de mano (toda la maquinaria necesaria para realizar su trabajo). - Conducción de una furgoneta con carro. - Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del puesto de trabajo. 		
AAMG-SOP	ENCARGADO DE OBRAS	C2
<p>RESPONSABILIDADES GENERALES: - Responsable de las obras, trabajadores, y conservación para nuevas obras, vías públicas, instalaciones y dependencias municipales, así como servir de apoyo a los servicios operativos utilizando la maquinaria que corresponda y de la mejor manera posible.</p> <p>TAREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar tareas propias del oficio de albañilería. - Distribuir los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo. - Supervisa y realiza personalmente en su caso, la ejecución de los trabajos indicando la forma de realizarlos y conseguir el rendimiento adecuado, tanto en materiales como de mano de obra, responsabilizándose del trabajo del equipo. - Informar sobre cualquier aspecto de su trabajo, para lo que conoce con suficiencia otras especialidades o cometidos complementario, necesarios para desempeñar su función principal. - Inspeccionar y da cuanta de los trabajos encomendados. - Controlar y repartir materiales, herramientas y vehículos a su cargo. - Conducir y responsabilizarse del vehículo a su cargo. - Controlar y resolver incidencias que se producen en su equipo de trabajo. - Instruir al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecutar el trabajo. - Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia y trabajo, albaranes, etc..). - Colaborar con superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, elaboración de informes, preparación de materiales en obras...). - Tomar decisiones y responsabilizarse de ellas en caso de ausencia del superior, asumir si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados. - Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del puesto de trabajo. 		
ND*	MONITOR/A SOCIOCULTURAL 50% JORNADA	C1
<p>RESPONSABILIDADES GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable de dinamizar, programar y desarrollar planificaciones, programaciones y acciones culturales en espacios y organizaciones dedicados a la creación y al consumo cultural seleccionando y organizando infraestructuras, dinamizando proyectos culturales, estableciendo acciones vinculadas a las estrategias de mercado e implicando a redes asociativas culturales. <p>TAREAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención a los visitantes en el Museo de Almargen y visita guiada por la sala. - Servicio de punto de interés turístico local y comarcal en el Museo de Almargen. - Visitas guiadas en otros enclaves de interés cultural del municipio. - Programación y realización de actividades y talleres en el Museo y otros puntos de interés cultural en la localidad. - Limpieza de las instalaciones del Museo de Almargen. - Investigación a cerca de la historia y las tradiciones del municipio. - Creación y seguimiento de las redes sociales relacionadas con el patrimonio y la cultura de Almargen, así como la creación y seguimiento de la página web del museo. - Colaboración con el colegio Maestro José Durán en tareas patrimoniales y culturales y su divulgación entre los niños y niñas. - Colaboración con Concejalías de Cultura y Turismo en labores relacionadas con dichas funciones. 		

<ul style="list-style-type: none"> - Fotografías en la localidad para elaboración de un catálogo fotográfico del paisaje urbano, natural y cultural del pueblo a disposición del Ayuntamiento para usos diversos. - Atender el punto de información turística, las horas que el Museo permanezca cerrado. - Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del puesto de trabajo. 		
	SOCORRISTA	C2
RESPONSABILIDADES GENERALES:		
<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la vigilancia, control y atención de los bañistas que requieran su servicio. - Responsable de no abandonar su puesto de vigilancia sin permiso expreso de sus superiores, así como tener conocimiento y acatar las prohibiciones y exigencias que marca la ley sobre el reglamento de piscinas. 		
TAREAS:		
<ul style="list-style-type: none"> - Vigilar instalaciones y zonas de baño y acudir a socorrer a personas en riesgo de ahogarse o en caso de necesidad o accidente. - Recorrer de forma habitual la piscina para evitar accidentes dentro y fuera del agua. - Primeros auxilios en caso de accidentes antes de la llegada del personal cualificado sanitario. - Avisar a las autoridades competentes de las circunstancias que puedan poner en riesgo la seguridad de las personas en las zonas o instalaciones de baño. - Control de accesos a la piscina y atención a los usuarios. - Velar por el cumplimiento de la normativa de la comunidad autónoma donde se encuentra la instalación, así como de los reglamentos municipales de cada Ayuntamiento. - Limpiar las instalaciones y el vaso si es necesario, siempre y cuando haya más de un socorrista. - Controlar que la piscina esté en perfectas condiciones para su uso como control de niveles de ph y cloro diariamente, y medir la temperatura del agua en caso de piscinas climatizadas. - Supervisar que el resto de las instalaciones comunitarias también esté limpias y acondicionadas. - Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del puesto de trabajo. 		

1.2. Las plazas objeto del proceso selectivo, lo son en régimen laboral fijo. Sus funciones y retribuciones serán las establecidas por el Ayuntamiento de Almargen para cada grupo y subgrupo, de acuerdo, todo ello, con la normativa legal vigente.

1.3. Los requisitos de titulación vienen regulados en el Anexo I de las presentes bases.

1.4. En la articulación de 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 esta administración, así como en el resto de Administraciones Públicas y/o Sector Público. Asimismo, se tendrá en cuenta los méritos acreditados en concepto de formación.

1.5. Las presentes bases vincularán a la Administración, a los tribunales que han de valorar los méritos acreditados por los aspirantes y a quienes participen en las mismas, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

1.6. Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga (BOPMA), en la sede electrónica del ayuntamiento de Almargen. Asimismo, se hará público el extracto de las mismas, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA) y finalmente, el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), conteniendo: La denominación de la escala, subescala y clase para cuyo ingreso se convocan las pruebas selectivas, Corporación que las convoca, clase y número de plazas, fecha y número del boletín o diarios oficiales en que se han publicado las bases y la convocatoria. A partir del día siguiente al de la fecha de publicación en el BOE, se comenzará a contar los plazos a efectos administrativos.

1.7. La composición de los tribunales, las listas de admitidos y excluidos, y 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 del Ayuntamiento de Almargen (tablón de anuncios).

1.8. Protección de datos: En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 13 de Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos

personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos), y 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa que los datos personales se incorporarán a la actividad de tratamiento «Solicitud de Empleo», cuyas características principales son las siguientes:

- Responsable del tratamiento: El responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Almargen.

- Finalidad y plazo de conservación: La finalidad del tratamiento de sus datos es la gestión de las solicitudes de empleo, convocatorias y bolsas de trabajo; hacer posible la gestión de las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello.

Los datos personales se conservarán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación, en particular el artículo 18 de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, y artículo 35 del Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos.

- Legitimación: Las bases jurídicas para el tratamiento de sus datos personales se encuentran en el Reglamento General de Protección de Datos, artículo 6.1.c) «el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte», en el caso del personal laboral y 6.1.e) «el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento», en el caso del personal funcionario. Asimismo, forman parte de la base legal del tratamiento el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

- Destinatarios: Los datos personales no se comunicarán a terceros. No obstante, el nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicarán en la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. El Ayuntamiento de Almargen tomará medidas para que esa información no sea indexada por los buscadores de internet.

- Derechos: El interesado puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad de los datos, oposición y a no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles, todos ellos reconocidos por el Reglamento General de Protección de Datos.

- Obligatoriedad: La comunicación de los datos personales es un requisito legal, estando el interesado obligado a facilitar tales datos personales para poder participar en el proceso selectivo. A tal efecto, deberá garantizar que la información que en última instancia aporte, sea veraz, exacta, completa y debidamente actualizada, haciéndose responsable de cualquier daño o perjuicio, directo o indirecto, que se derive del incumplimiento de esta obligación. En el supuesto de producirse alguna modificación en los datos personales, el interesado deberá comunicarlo con el fin de mantener actualizados los mismos.

1.9. Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en:

- Los artículos 91, 92, 100, 102 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

- Los artículos 10, 11, 37, 55, 61.1, 6 y 7 y siguientes, y 70 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TR-LEBEP).

- Los artículos 128, 133, 134, 135, 136 y 137 del 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.
- Los artículos 19 y 22 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- La 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.
- El Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social.
- La Orden 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.
- 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 con las personas con discapacidad.
- La Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía.
- 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, 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.
- La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público
- 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.
- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- La Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía y la Ley 9/2018, de 8 de octubre, por la que se modifica la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género de Andalucía.
- Los artículos 19.uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y 19.1.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.
- El Decreto 2022/1368, de 22 de marzo, apartado a), punto 4.2., de delegación de competencias en la Junta de Gobierno.
- El 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.

Segunda. Principio de igualdad de trato.

Las convocatorias cumplirán el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres, la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía y la Ley 9/2018, de 8 de octubre, por la que se modifica la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género de Andalucía.

Tercera. Requisitos.

3.1. Las personas aspirantes deberán reunir todos los requisitos que se reflejan a continuación, además de los que se señalen en el anexo I de las presentes bases, el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes de la presente convocatoria y mantenerlos hasta el momento del nombramiento, atendiendo a lo dispuesto en los artículos 56 y 57 de TR-LEBEP, quedando excluidas directamente de la convocatoria los aspirantes en caso contrario:

1. Nacionalidad.

1.1. Tener la nacionalidad española.

1.2. También podrán participar en igualdad de condiciones:

a) Los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea.

b) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

c) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Los aspirantes no residentes en España incluidos en el apartado b), así como los extranjeros incluidos en el apartado c), deberán acompañar a su solicitud, documento que acredite las condiciones que se alegan.

2. Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3. Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4. Habilitación: 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 a cuerpos o escalas de funcionarios. En 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.

5. Titulación: Poseer la titulación que se requiera en el Anexo I de las presentes bases.

Los aspirantes con titulaciones universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia a titulación de nivel académico universitario oficial, y los aspirantes con titulaciones no universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

6. Tasa: Haber abonado la correspondiente tasa, conforme a lo dispuesto en la base cuarta, apartado 6 de las presentes bases.

3.2. 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. Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso, hasta el momento del nombramiento, y acreditarse, en caso de resultar seleccionados/as, del modo indicado en las bases de la convocatoria.

3.3. Para la admisión en el proceso selectivo bastará con que quienes soliciten su participación declaren en su solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, haber abonado la correspondiente tasa o acreditar su exención, así como aportar la documentación acreditativa para las personas con alguna discapacidad.

3.4. 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.

Cuarta. Solicitudes.

4.1. Modelo de solicitud. Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo, cumplimentarán la solicitud, completando la relación de méritos que se aleguen (Anexo III de estas bases) y la autoliquidación, en los modelos oficiales aprobados y publicados en la sede electrónica (tablón de anuncios) del Ayuntamiento de Almargen, solicitud en la que, entre otros datos, constará la declaración expresa de que el/la aspirante reúne todos los requisitos exigidos en la convocatoria. La falta de presentación de la solicitud en tiempo y forma, o la presentación incompleta por falta de abono, en su caso, de la tasa que corresponda, supondrá la exclusión del aspirante.

4.2. Presentación.

Las solicitudes se presentarán preferentemente por vía electrónica.

La presentación de la solicitud por vía electrónica se realizará en <https://almargen.sedelectronica.es/info.0> siendo necesario identificarse mediante la plataforma de identificación y firma electrónica Cl@ve, en cualquiera de sus modalidades.

Las solicitudes que se presenten en soporte papel se efectuarán mediante cumplimentación de la instancia en el modelo, y, su posterior presentación en la ventanilla de Registro del Ayuntamiento de Almargen o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.3. El plazo para su presentación será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.4. Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en el correspondiente plazo que se abrirá a tal efecto.

4.5. Las solicitudes se cumplimentarán de acuerdo con las instrucciones que figuren en las bases de cada convocatoria, debiéndose presentar una por cada plaza a la que se opta.

4.6. Derechos de participación en el proceso selectivo.

4.6.1. Los derechos de participación en el proceso selectivo serán los contemplados en la correspondiente ordenanza fiscal reguladora de las tasas por derecho de examen del Ayuntamiento de Almargen.

Conforme al artículo 5 de la mencionada ordenanza, las tarifas que corresponde satisfacer por los servicios regulados en esta ordenanza, serán las siguientes:

Subgrupo A1 o equivalente personal laboral 40,00

Subgrupo A2 o equivalente personal laboral 35,00

Subgrupo C1 o equivalente personal laboral 30,00

Subgrupo C2 o equivalente personal laboral 20,00

A.P. Disp. Ad. 7.ª EBEP o equivalente personal laboral 10,00

El pago de la tasa se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes, mediante ingreso en la cuenta corriente del Ayuntamiento de Almargen, número IBAN ES28 2103 0105 5402 3040 0747 de Unicaja Banco. A la solicitud de participación en la respectiva convocatoria, la persona aspirante deberá adjuntar, además de la autoliquidación, el documento acreditativo del ingreso en la mencionada cuenta, en el que deberá constar nombre y apellidos del aspirante, nunca del representante, plaza a la que opta, importe y fecha del ingreso.

En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa de los derechos de participación en el proceso selectivo o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo supondrá la sustitución del

trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Las tasas satisfechas en concepto de derechos de participación en proceso selectivo, no serán devueltas cuando las personas candidatas resulten excluidas en la lista definitiva, por errores cometidos en su solicitud y atribuible a ellas mismas.

4.6.2. Cuando la solicitud se presente en soporte papel, el importe de los derechos de participación en el proceso selectivo se adjuntará con el impreso de la solicitud debidamente cumplimentado.

4.6.3. El abono de los derechos de participación en el proceso selectivo o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión del aspirante.

4.6.4. No se admitirá el pago fuera del plazo de presentación de solicitudes. Por tanto, no tendrá la consideración de subsanable la falta de pago de los derechos de examen dentro del plazo indicado.

4.7. Las solicitudes deberán presentarse, en todo caso, acompañadas de la documentación acreditativa de los méritos relativos a la experiencia profesional y a la formación, al objeto de su posterior baremación por el órgano de selección.

4.8. Los méritos referentes a antigüedad se acreditarán mediante certificación emitida por la entidad correspondiente. Si esta certificación debiera ser expedida por el Excmo. Ayuntamiento de Almargen, la persona solicitante no deberá aportarla, siendo el propio Ayuntamiento quien lo aporte al procedimiento como si lo hubiera presentado la propia persona interesada, y con carácter previo en el que se valoren los méritos. En la propia solicitud figurará un apartado por el que la persona aspirante solicitará dicha certificación.

Quinta. Admisión de aspirantes.

5.1. Para la admisión en el correspondiente proceso selectivo bastará con que quienes soliciten su participación declaren en su solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, haber abonado la correspondiente tasa conforme a lo establecido en esta convocatoria.

5.2. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, tras el examen de las mismas, el órgano correspondiente de la Corporación dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión, a fin de que puedan subsanarlas si fuera susceptible de ello. En dicha resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica (tablón de anuncios), del Ayuntamiento de Almargen 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.

5.3. Las alegaciones o reclamaciones se presentarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Almargen.

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

5.5. Transcurrido dicho plazo y vistas las alegaciones presentadas, el órgano correspondiente adoptará resolución declarando aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga y en la sede electrónica (tablón de anuncios), del ayuntamiento de Almargen. Esta publicación servirá de notificación a quienes hayan hecho alegaciones y será determinante de los plazos a efectos de posibles recursos. Los aspirantes excluidos podrán interponer potestativamente, recurso de reposición ante el órgano que adoptó el acuerdo, o bien recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación de las listas definitivas. Si no se presentan reclamaciones en el plazo

establecido, dicha lista se considera como lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

5.6. No procederá la devolución del derecho a participar en el proceso selectivo en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

Sexta. Órgano de selección.

6.1. El tribunal calificador estará constituido por presidencia, tres vocalías y secretaria, contando esta última con voz y voto. Su composición se aprobará mediante acuerdo de la Junta de Gobierno local, que se publicará, junto con el listado definitivo de personas admitidas y excluidas en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga. Sus miembros, titulares y suplentes, poseerán el nivel de titulación exigido para esta convocatoria como mínimo y la necesaria especialización.

6.2. Los órganos de selección deberán ajustarse en la medida de lo posible, a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, y en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en lo que no se contradiga con este, en lo señalado en el artículo 4, apartados e) y f) del Real decreto 896/1991, de 7 de junio. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

6.3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, el tribunal velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

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

6.5. El tribunal de selección 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 secretaria, o persona que los sustituya, respectivamente. Su actuación se ajustará estrictamente a lo establecido en la 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, Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y demás disposiciones vigentes.

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 facultado 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.

6.6. 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 la valoración de los méritos, 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 se podrá contar con personal colaborador.

6.7. El tribunal de selección adaptará cuantas medidas resulten necesarias para garantizar que los aspirantes con discapacidad, gocen de igualdad de oportunidades con los demás participantes, de acuerdo con la normativa vigente.

6.8. El órgano de selección no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas en cada categoría.

6.9. No podrán formar parte de los órganos de selección del personal, el personal de elección o designación política, los altos cargos, los funcionarios interinos ni el personal eventual.

6.10. El tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que acrediten su identidad. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del tribunal que alguna de las personas aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos por las presentes bases, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer su exclusión, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona.

Séptima. Sistema selectivo.

7.1. De conformidad con lo previsto en el artículo 61.6 y 61.7 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y en el artículo 2.1, disposición adicional primera relativa a «Medidas en el ámbito local», y disposiciones adicionales sexta y octava relativas a «Convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración» e «Identificación de las plazas a incluir en las convocatorias de concurso» de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el sistema selectivo para la provisión de las plazas afectadas por el presente proceso selectivo será:

Concurso (plazas afectadas por las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre).

La puntuación máxima que podrá obtenerse es de 100 puntos. Consistirá en la asignación a los aspirantes de una puntuación determinada de acuerdo con el baremo que se establece a continuación, computándose los méritos obtenidos hasta la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias:

1. Experiencia profesional. La puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado será de 80 puntos, a valorar según lo siguiente:

a) Por cada día completo, de servicios reconocidos en el Ayuntamiento de Almargen como personal funcionario interino o como personal laboral temporal, realizados en la misma plaza o categoría profesional a la que se opta: 0,028 puntos.

b) Por cada día completo, de servicios reconocidos en el resto de administraciones públicas y/o sector público, como personal funcionario interino o como personal laboral temporal, realizados en la misma plaza o categoría profesional a la que se opta: 0,010 puntos.

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.

La experiencia profesional se acreditará, exclusivamente, mediante la siguiente documentación:

- Certificado de servicios prestados con descripción de tareas a desarrollar en el puesto que se ha ocupado.

- Certificación de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

2. Formación. La puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado será de 20 puntos; a valorar según lo siguiente:

a) Por cursos y/o jornadas de perfeccionamiento impartidos y homologados por instituciones oficiales, o los impartidos en el ámbito de la formación continua, que versen sobre las materias relacionadas con la plaza, se valorarán a razón de:

- Subgrupo C1: 0,1667 puntos por hora de asistencia y por horas de docencia y 0,1834 puntos por cursos que se han recibido con aprovechamiento. 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.

- Subgrupo C2: 0,2223 puntos por hora de asistencia y por horas de docencia y 0,2446 puntos por cursos que se han recibido con aprovechamiento. 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.

- Agrupaciones profesionales (antiguo grupo E): 0,25 puntos por hora de asistencia y por horas de docencia y 0,26 puntos por cursos que se han recibido con aprovechamiento. 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.

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:

- 1 punto por cada titulación oficial superior a la exigida en el puesto (ESO, Grado Medio, Grado Superior, Bachillerato, Diplomatura, Licenciatura, Grado Universitario y Máster.

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

En caso de empate, se atenderá en el siguiente orden:

- En primer lugar, a la totalidad de los servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en la Administración que ha convocado el proceso, sin límite de puntuación.
- En segundo lugar, a la totalidad de méritos formativos sin límite de puntuación.
- En tercer lugar, a los servicios prestados en cualquier categoría en la Administración convocante.
- En cuarto lugar, a los servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en otras Administraciones.
- En quinto lugar, al orden alfabético de los opositores, de conformidad con lo previsto en la Resolución de la Secretaría de Estado competente en materia de Función Pública, vigente en la fecha de finalización del plazo de solicitudes, por la que se determine el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas que se celebren durante el año. La ordenación alfabética de los aspirantes, se efectuará atendiendo a las reglas ortográficas establecidas por la Real Academia Española.

Concurso-oposición (plazas afectadas por el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre).

1. Primera fase: Oposición. Se celebrará previamente a la fase de concurso, no siendo eliminatorios los ejercicios en la fase de oposición, en el marco de la negociación colectiva establecida en el artículo 37.1.c) del TREBEP. Su desarrollo se efectuará de acuerdo con lo previsto en el punto A.1 de estas bases.

2. Segunda fase: Concurso. Se celebrará con posterioridad a la fase de oposición. No tendrá carácter eliminatorio y no podrá tener en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Su desarrollo se efectuará de acuerdo con lo previsto en la base A.2

A.1. Fase de oposición. Constará de dos pruebas obligatorias; una prueba teórico-práctica, en la cual habrá que desarrollar material relacionado con las tareas a desempeñar en el puesto que se pretende ocupar, no teniendo carácter eliminatorio, que versarán sobre los programas que figuran en el punto 1.1.A, correspondiente a cada categoría de las presentes bases que van por concurso oposición. La puntuación máxima total que podrá obtenerse será de 60 puntos, y vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los dos ejercicios de que consta la oposición, no teniendo ningún de ellos carácter eliminatorio.

Los ejercicios de que consta la fase de oposición son los siguientes:

- Primer ejercicio (teórico):

Consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta, con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, todas ellas relacionada con el bloque I de materias comunes del temario que se detallan en el Anexo II de las presentes bases. La puntuación máxima del ejercicio será de 20 puntos.

00274301

El número de preguntas de que constará el test multirrespuesta, así como la duración del ejercicio, será el siguiente:

SUBGRUPO	NÚM. DE PREGUNTAS	DURACIÓN
C1	49 evaluables y 5 últimas de reserva	60 minutos
C2	38 evaluables y 5 últimas de reserva	60 minutos
E	25 evaluables y 5 últimas de reserva	60 minutos

El tribunal deberá informar a los/as candidatos/as, antes de la realización del ejercicio tipo test, de la incidencia que tendrá en la puntuación del mismo; las preguntas no contestadas (en blanco) o/y contestadas erróneamente, que será la siguiente:

- Cada respuesta errónea no se penalizará en el cómputo final.
- Cada respuesta en blanco no tendrá incidencia sobre la puntuación.
- El resultado de los 20 puntos se obtendrá con el cincuenta por ciento de las respuestas correctas.

*Segundo ejercicio (práctico).

Consistirá en la realización de un único ejercicio, con un valor de 40 puntos. Dicho ejercicio será de carácter práctico, conforme al siguiente desarrollo:

*Para la categoría correspondiente a los subgrupos C1, la prueba consistirá en el desarrollo de una de las tareas que aparecen en el apartado 1.1.A. relacionada con la plaza a la cual opta.

* Para la categoría correspondiente a los subgrupos C2, la prueba consistirá en el desarrollo de una de las tareas que aparecen en el apartado 1.1.A. relacionada con la plaza a la cual opta.

* Para la categoría correspondiente a las subgrupos AP, la prueba consistirá en el desarrollo de una de las tareas que aparecen en el apartado 1.1.A. relacionada con la plaza a la cual opta.

A.2. Fase concurso. La puntuación máxima que se podrá obtener en esta fase es de 40 puntos, de acuerdo con el baremo que se establece a continuación:

Experiencia profesional: (máximo 24 puntos).

- 0,0271 por cada día de servicios prestados como funcionario interino o como personal laboral temporal en el ayuntamiento de Almargen.

- 0,009 por cada día de servicios prestados en el resto de las administraciones como personal funcionario interino o como personal laboral temporal.

La experiencia profesional se acreditará, exclusivamente, mediante la siguiente documentación:

- Certificado de servicios prestados con descripción de tareas a desarrollar en el puesto que se ha ocupado.

- Certificación de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Formación: (máximo 16 puntos).

Por cursos y/o jornadas de perfeccionamiento impartidos y homologados por instituciones oficiales, a los impartidos en el ámbito de la formación continua, que versen sobre las materias relacionadas con la plaza, se valorarán a razón de 0,023 por cada hora certificada.

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:

- 1 punto por cada titulación oficial superior a la exigida en el puesto (ESO, Grado Medio, Grado Superior, Bachillerato, Diplomatura, Licenciatura, Grado Universitario y Máster)

La documentación justificativa de los méritos valorables deberá ir ordenada y numerada. Los aspirantes estarán obligados a aportar los originales de la citada

documentación en cualquier momento que le fueren requeridos por el tribunal a efectos de comprobación y en todo caso antes de la adjudicación de la plaza.

En caso de empate, se atenderá en el siguiente orden:

- En primer lugar, a la totalidad de los servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en la Administración que ha convocado el proceso, sin límite de puntuación.
- En segundo lugar, a la totalidad de méritos formativos sin límite de puntuación.
- En tercer lugar, a los servicios prestados en cualquier categoría en la Administración convocante.
- En cuarto lugar, a los servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en otras Administraciones.
- En quinto lugar, al orden alfabético de los opositores, de conformidad con lo previsto en la Resolución de la Secretaría de Estado competente en materia de Función Pública, vigente en la fecha de finalización del plazo de solicitudes, por la que se determine el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas que se celebren durante el año. La ordenación alfabética de los aspirantes se efectuará atendiendo a las reglas ortográficas establecidas por la Real Academia Española.

Octava. Desarrollo del proceso selectivo.

8.1. Si en cualquier momento del procedimiento, el tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple 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.

8.2. Concluido el proceso de baremación de los méritos, el tribunal hará públicas, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Almargen (tablón de anuncios) el listado de las calificaciones provisionales obtenidas, ordenado de mayor a menor puntuación.

8.3. 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 tribunal se hará pública con la lista de las calificaciones definitivas, considerándose desestimadas todas aquéllas que no se vean contempladas en la citada publicación.

8.4. Finalizada la fase de valoración de méritos, el tribunal hará pública la lista definitiva de las calificaciones obtenidas en la baremación de méritos en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Almargen (tablón de anuncios), el listado de las puntuaciones, ordenado de mayor a menor calificación obtenida.

8.5. El tribunal de selección no podrá proponer a un número mayor de candidatos que el de plazas a ocupar, no suponiendo, bajo ningún concepto, que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los aspirantes, salvo a los propuestos por el tribunal de selección.

8.6. 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) del Ayuntamiento de Almargen.

Novena. Superación del proceso selectivo y nombramientos.

9.1. La relación definitiva de aprobados se elevará a la Junta de Gobierno de la Corporación, y una vez publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, los aspirantes propuestos dispondrán de un plazo de veinte días naturales, desde el día siguiente al de la publicación oficial, para la presentación de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en esta convocatoria, así como de los méritos alegados.

9.2. Transcurrido el plazo de presentación de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en esta convocatoria, la Junta de Gobierno

elevará a definitivas las propuestas realizadas por el tribunal de selección y nombrará laborales fijos a los aspirantes que hayan acreditado el cumplimiento de dichos requisitos y determinará el plazo para la toma de posesión en los correspondientes destinos. Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

9.3. Quienes, dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no comparezcan o no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en esta convocatoria, no podrán ser nombrados y quedarán sin efecto sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido.

9.4. Los aspirantes nombrados deberán tomar posesión en el plazo máximo de un mes, contado desde el día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia. El aspirante que, sin causa justificada, no tomara posesión de su plaza en el plazo señalado perderá todo derecho que pudiere haber adquirido, pudiendo ser llamado el siguiente candidato por orden de puntuación de la calificación final.

9.5. Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en esta convocatoria o no presentase en tiempo y forma la documentación acreditativa requerida en la base undécima, la Alcaldesa-Presidenta podrá requerir al tribunal calificador la relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento de personal laboral, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público.

Décima. Presentación de documentos.

10.1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de las relaciones de aprobados a que se refiere el apartado 10.1 anterior, los aspirantes que figuren en las mismas deberán presentar, en el Servicio competente en esta materia, del Ayuntamiento de Almargen, los siguientes documentos:

a) Documento Nacional de Identidad. En caso de ser nacional de otro estado, la documentación legalmente exigible.

b) Título exigido para el ingreso.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas mediante sentencia judicial firme. Para el caso de nacional de otro Estado, declaración jurada de 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.

d) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Los aspirantes seleccionados que tuviesen reconocida alguna discapacidad deberán aportar certificado expedido por el órgano competente en la materia de la Junta de Andalucía, o de otras administraciones públicas, en el que conste su capacidad para el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza a que se aspira.

e) Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.

10.2. Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados en el apartado anterior, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria, mediante cualquier medio de prueba admisible en derecho.

10.3. Los aspirantes seleccionados que tuvieran la condición de funcionarios/as o personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Almargen, estarán exentos de justificar

documentalmente las condiciones y demás requisitos ya aportados para obtener su anterior nombramiento o contratación.

Undécima. Bolsa de empleo.

En la presente base se regula, en su caso, la creación de bolsa de empleo en la categoría objeto de la convocatoria.

Decimosegunda. Publicidad de la convocatoria y seguimiento de los procesos selectivos.

12.1. Las bases que regirán la convocatoria del presente proceso selectivo, serán publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga, BOP. Asimismo y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA) y en el Boletín Oficial del Estado, BOE, comenzando a contar los plazos a efectos administrativos desde la fecha de esta última publicación.

12.2. La composición de los tribunales, las listas de admitidos y excluidos, se publicarán en el BOP y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Almargen (tablón de anuncios).

12.3. 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 exhibirá al público en la Sede Electrónica (tablón de anuncios) del Ayuntamiento de Almargen.

Decimotercera. Normas finales.

13.1. Contra las presentes bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el órgano que las aprobó, en el plazo de un mes; o bien interponer, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, en ambos casos contados desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado. Igualmente, los actos de los tribunales de selección a que se refiere el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrán ser objeto de recurso de alzada ante la Junta de Gobierno de la Corporación, en el plazo de un mes desde la fecha de su publicación o notificación. Contra los restantes actos de trámite podrán las personas interesadas presentar escrito de alegaciones, en el plazo de tres días hábiles desde la fecha de su publicación o notificación, para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento, y para la impugnación de tales actos en el recurso administrativo que, en su caso, se interponga contra la misma.

No obstante, todo lo anterior, los interesados podrán interponer cualquier otro recurso que estimen pertinente bajo su responsabilidad.

ANEXO I

REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

DENOMINACIÓN PLAZA	CATEGORÍA	TITULACIÓN REQUERIDA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO AAMG-AGE-005L	C2	ESO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO AAMG-AGE-006L	C2	ESO
OPERARIO/A ESPECIALISTA FONTANERO AAMG-SOP-003L	AP	
OFICIAL PRIMERA AAMG-SOP-002L	C2	ESO
MONITOR DEPORTIVO AAMG-DEP-002L	C2	ESO
MONITOR DEPORTIVO AAMG-DEP-001L	C2	ESO
AUXILIAR BIBLIOTECA 50% JORNADA AAMG-CUL-001L	C2	ESO
TÉCNICO/A AUXILIAR MÚSICA 50% JORNADA AAMG-CUL-002L	C1	BACHILLERATO
TÉCNICO/A JUVENTUD AAMG-CUL-003L	C1	BACHILLERATO
DINAMIZADOR/A GUADALINFO AAMG-EDU-001L	C2	ESO
JARDINERO/A	AP	
SERVICIO DE LIMPIEZA CONSULTORIO Y EDIF. MUNICIPALES 75% JORNADA	AP	
SERVICIO DE LIMPIEZA INSTALACIONES DEPORTIVAS 75% JORNADA	AP	
SERVICIO DE LIMPIEZA VIARIA E INSTALACIONES MUNICIPALES	AP	
SOCORRISTA	C2	ESO
SOCORRISTA	C2	ESO
SOCORRISTA	C2	ESO
PEÓN LIMPIEZA NOCTURNO PISCINA 75% JORNADA	AP	
PEÓN LIMPIEZA NOCTURNO PISCINA 75% JORNADA	AP	
PORTERO/A PISCINA	AP	
PORTERO/A PISCINA	AP	
MONITOR/A NATACIÓN	C2	ESO
MONITOR/A ESCUELA DE VERANO 50% JORNADA	C2	ESO
MONITOR/A ESCUELA DE VERANO 50% JORNADA	C2	ESO
MONITOR/A ESCUELA DE VERANO 67% JORNADA	C2	ESO
MONITOR/A ESCUELA DE VERANO 67% JORNADA	C2	ESO
JARDINERO/A CONCURSO-OPOSICIÓN	AP	
ENCARGADO/A DE OBRAS CONCURSO-OPOSICIÓN	C2	ESO
MONITOR/A SOCIOCULTURAL CONCURSO-OPOSICIÓN	C1	BACHILLERATO
SOCORRISTA CONCURSO-OPOSICIÓN	C2	ESO

ANEXO II

MATERIAS COMUNES/ESPECIFICAS

ENCARGADO/A DE OBRAS (C2).

BLOQUE I. MATERIAS COMUNES:

- Prevención de riesgos laborales en la construcción y la utilización de maquinaria.

BLOQUE II. MATERIAS ESPECIFICAS:

- Conceptos generales de albañilería.
- Conceptos generales de fontanería.
- Conocimientos de herramientas, materiales, ejecución y mantenimiento en general.

JARDINERO/A (AP).

BLOQUE I. MATERIAS COMUNES:

- Principios básicos de prevención de riesgos laborales. Normativa básica de seguridad laboral.

BLOQUE II. MATERIAS ESPECIFICAS:

- Conceptos generales de jardinería.
- Conceptos generales de fontanería.
- Conocimientos de herramientas, materiales, ejecución, productos fitosanitarios y la utilización de maquinaria.

MONITOR/A SOCIOCULTURAL.

BLOQUE I. MATERIAS COMUNES:

- Constitución Española de 1978: principios Generales. Características y estructura.
- Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- Principios básicos de prevención de riesgos laborales. Normativa básica de seguridad laboral.

BLOQUE II. MATERIAS ESPECIFICAS:

- Conocimientos de los puntos de interés turístico local y comarcal del municipio de Almargen.
- Historia de Almargen desde sus principios.
- Almargen. Orilla de Tartesos.

SOCORRISTA (C2).

BLOQUE I. MATERIAS COMUNES:

- Conceptos generales sobre reglamentos de piscinas.
- Principios básicos de prevención de riesgos laborales. Normativa básica de seguridad laboral.

BLOQUE II. MATERIAS ESPECIFICAS:

- Conceptos generales de primeros auxilios.
- Conceptos generales de utilización de maquinaria de limpieza de piscinas.
- Conceptos generales del mantenimiento del agua de piscinas.

ANEXO III

SOLICITUD DE ADMISIÓN

2. PLAZA A LA QUE ASPIRA:

3. DATOS PERSONALES:

Apellidos: Nombre:

Fecha nacimiento: NIF.....

Domicilio:

Municipio: Provincia:

Código Postal: Teléfonos:

Correo electrónico:

COMPARECE Y DICE:

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga, de fecha 26.5.2022 en relación con el proceso selectivo extraordinario para la provisión, mediante concurso, de varias plazas al amparo de lo establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/21, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Manifiesto:

- Reunir todos los requisitos exigidos en la convocatoria, así como, conocer las bases de selección.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas que implica la plaza.

- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

-No estar incurso en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.

SOLICITO: Tenga por presentada esta solicitud en tiempo y forma, se sirva admitirla y que en su día se dicte resolución, incluyéndome en la lista de admitidos, para poder participar en las pruebas convocadas.

(Solo en caso de minusvalía) IGUALMENTE SOLICITO, al tener acreditada una minusvalía del% consistente en que se hagan las siguientes adaptaciones a las pruebas selectivas:

-
-

La presentación de esta solicitud implica mi consentimiento para la inclusión de mis datos en un fichero automatizado cuyo fin exclusivo será la gestión de las competencias ejercidas por el Servicio de Selección. Ello implica la autorización para la publicación de las calificaciones obtenidas.

4. DE CONFORMIDAD CON LA FASE DE CONCURSO, DECLARO CUMPLIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:**PLAZAS ANEXO I**

1.º Experiencia profesional: La puntuación máxima total a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 80 puntos.

Supuesto	Días	Puntuación
Por los servicios prestados en el ayuntamiento de Almargen en igual plaza que la convocada como personal funcionario interino o personal laboral temporal según corresponda, con el mismo régimen a la que se opta, se asignará 0,028 puntos por día trabajado.		
Por los servicios prestados en otras Administraciones Públicas en igual plaza a la que se opta se asignará 0,010 puntos por día trabajado.		
Por los servicios prestados en otras Administraciones Públicas en distinta plaza a la que se opta, pertenecientes al mismo grupo/subgrupo se asignará 0,010 puntos por día trabajado.		

2.º Formación: La puntuación máxima por este apartado: 20 puntos.

• Cursos de formación y perfeccionamiento en materias vinculadas con la plaza y puesto a desempeñar, impartidos por organismos oficiales o por centros privados autorizados hasta un máximo de 20 puntos (ver valor punto en el apartado 7.1 y 7.2 de las presentes bases).

Concepto	Horas	Puntuación

5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia titulación académica.
- Justificante de pago de la tasa por participación en proceso selectivo
- Otros: (documentos que acrediten los méritos de la fase de concurso)
- Acreditación grado de discapacidad y señalamiento de necesidades especiales para realización de los ejercicios. (en su caso)

En....., a de de 2022.

Firma

Tercero. Convocar las pruebas y publicar la convocatoria, juntamente con el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Cuarto. Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Almargen, 19 de diciembre de 2022.- La Alcaldesa-Presidenta, María del Carmen Romero García.

00274301