



AYUNTAMIENTO DE CASABERMEJA

NOTA INFORMATIVA SOBRE LA FASE DE OPOSICIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO QUE RIJA EL ORDEN DE LLAMAMIENTOS CUANDO SURJA LA NECESIDAD POR RAZÓN DE SUSTITUCIONES, CREACIÓN DE NUEVO SERVICIO, ACUMULACIÓN DE TAREAS, CUBRIR PLAZA VACANTE, PROGRAMAS O PLANES SUBVENCIONADOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE NECESIDAD DE CARÁCTER TEMPORAL, DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN VIGENTE EN EL PUESTO DE OPERARIO MANTENIMIENTO CONDUCTOR CON CARNÉ DE CONDUCIR CLASE B, OPERARIO LIMPIEZA VIARIA, CONSERJE-MANTENIMIENTO , Y JARDINERO

Se informa a los aspirantes que de acuerdo con la base sexta el sistema de selección será CONCURSO-OPOSICIÓN componiéndose de una fase de oposición y una fase de concurso.

LA FASE DE OPOSICIÓN cuya puntuación máxima será de 2,5 puntos consistirá en una Prueba teórico-práctica en relación con las funciones a desarrollar en el puesto.

Que las funciones a desarrollar en los distintos puestos se definen en las bases:

ANEXO PUESTOS

☐ OPERARIO MANTENIMIENTO CONDUCTOR CON CARNE DE CONDUCIR B

Titulación Sin requisitos de titulación

Otros requisitos

Permiso de conducir clase B

Funciones de acuerdo con la RPT

- Colaborar con los servicios operativos en tareas de albañilería retirada de muebles de la vía pública desatoro de arquetas...
- Ayudar en el mantenimiento de jardines y colaborar con su limpieza
- Conducir vehículo municipal
- Ayudar en tareas de emergencia que surjan
- Compartir y colaborar con las tareas de mantenimiento con el resto del equipo de servicios operativos, tales como montaje de escenarios, casetas, traslado de mobiliario, enseres, tareas de albañilería, etc. así como las propias para afrontar situaciones de catástrofes naturales o de otra naturaleza pero de forma urgente a la ciudadanía
- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de trabajo.

☐ OPERARIO LIMPIEZA VIARIA

Titulación :Sin requisitos de titulación

Funciones de acuerdo con la RPT

- Realizar tareas de limpieza en la vía pública
- Ayudar en tareas de emergencia que surjan

Hash: e41ac2f1ee1131f4b456b773d8b7013e0e10d029bb7199418126f2a0cfbdc4118a8360169d2eb26bbcc0ef9666b8cc7701261d49ce97eb8eb1e5837994a89590 | PÁG. 1 DE 5



Hacienda electrónica
local y provincial
DIPUTACIÓN DE MÁLAGA

FIRMANTE

MARIA TERESA CAMPOS CUENCA (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)
ANA ISABEL ANAYA GALACHO (SECRETARIA-INTERVENTORA)

CÓDIGO CSV

27eda6c859c5396a0f5c75477cb664464bf8c00

NIF/CIF

****113**
****489**

FECHA Y HORA

14/10/2025 14:25:43 CET
14/10/2025 14:27:28 CET

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.malaga.es/casabermeja>



AYUNTAMIENTO DE CASABERMEJA

- Compartir y colaborar con las tareas de mantenimiento con el resto del equipo de servicios operativos, tales como montaje de escenarios, casetas, traslado de mobiliario, enseres, tareas de albañilería, etc. así como las propias para afrontar situaciones de catástrofes naturales o de otra naturaleza pero de forma urgente a la ciudadanía
- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de trabajo.



CONSERJE-MANTENIMIENTO

Titulación Graduado en ESO

Funciones de acuerdo con la RPT

- Funciones de Vigilancia
Vigilar cuantas dependencias comprenda el Centro escolar
Atender el servicio de puerta durante el tiempo de la jornada escolar, abriendo y cerrando
- Guardar las llaves del centro escolar, incluyendo las de su dependencias, mobiliarios
- Velar por que durante la jornada escolar no se produzcan salidas del recinto escolar.
Funciones de conservación y mantenimiento
- Velar, en general, por la conservación del edificio escolar
- Inspección periódicamente el edificio escolar (aljibes, motores... y sus instalaciones)
- Acometer las reparaciones de pequeñas averías y las que en todo caso dictamine como tales la dirección del centro
- Realizar, en los períodos no lectivos y dentro de su jornada laboral, las funciones que le sean encomendadas por la dirección del centro y la concejalía de educación
-

Otras funciones

- Atender y orientar a todas aquellas personas que se acerquen al centro para realizar alguna consulta
- Recoger y entregar a la Dirección del centro la correspondencia que llegue al mismo
- Atender al teléfono siempre y cuando su ocupación no se lo impida
- Distribuir entre el profesorado la documentación oficial
- Manejar los elementos de reproducción, siempre que ella documentación que se copie sea de carácter oficial
- Facilitar a los miembros de la comunidad escolar aquellos objetos y enseres necesarios para el buen funcionamiento de la actividad docente
- Ayudar en tareas de emergencia que surjan
- Compartir y colaborar con las tareas de mantenimiento con el resto del equipo de servicios operativos, tales como montaje de escenarios, casetas, traslado de mobiliario, enseres, tareas de albañilería, etc. así como las propias para afrontar situaciones de catástrofes naturales o de otra naturaleza pero de forma urgente a la ciudadanía
- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de trabajo.

Hash: e41ac2f1ee1131f4b456b773d8b7013e0e10d029bb7199418126f2a0cfbdc4118a8360169d2eb26bbcc0e9666b8cc7701261d49ce97eb8eb1e5837994a89590 | PÁG. 2 DE 5



Hacienda electrónica
local y provincial
DIPUTACIÓN DE MÁLAGA

FIRMANTE

MARIA TERESA CAMPOS CUENCA (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)
ANA ISABEL ANAYA GALACHO (SECRETARIA-INTERVENTORA)

CÓDIGO CSV

27eda6c859c5396a0f5c75477cb664464bff8c00

NIF/CIF

****113**
****489**

FECHA Y HORA

14/10/2025 14:25:43 CET
14/10/2025 14:27:28 CET

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.malaga.es/casabermeja>



AYUNTAMIENTO DE CASABERMEJA

☐ JARDINERO

Titulación: Graduado en ESO
Funciones de acuerdo con la RPT
Carnet de fitosanitarios

- Plantar árboles y plantas de diferentes especies
- Preparar la tierra y abonar
- Conducir vehículos municipales propios del servicio, repostaje y limpieza del mismo
- Utilizar maquinaria necesaria para su labor: cortacesped, motosierra, cortafilos, etc..
- Preparación y empleo de fungicidas e insecticidas
- Podas y aclarados de arbustos
- Acondicionamiento de zonas públicas e instalaciones para celebración de actos públicos
- Limpieza y recuperación de espacios públicos afectos por inundaciones u otras catástrofes naturales
- Regar, utilizando el sistema de riegos automáticos
- Riego de jardines y plantas de forma convencional utilizando los vehículos municipales y la cuba.
- Poda de plantas y corte de jardines
- Limpieza general
- Plantar y sembrar flores y mejora del jardín
- Trasplante y siembra de plantas
- Fumigación con productos fitosanitarios
- Compartir y colaborar con las tareas de mantenimiento con el resto del equipo de servicios operativos, tales como montaje de escenarios, casetas, traslado de mobiliario, enseres, tareas de albañilería, etc. así como las propias para afrontar situaciones de catástrofes naturales o de otra naturaleza pero de forma urgente a la ciudadanía
- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de trabajo.

Que el examen tipo test consistirá en la contestación por escrito un cuestionario de 25 preguntas más cinco de reserva que serán valoradas, por su orden, en el caso de que se anule alguna de las 25 anteriores. Para la realización del mismo los opositores contarán con 50 minutos.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será correcta. Para su realización, las personas aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten. Todas las preguntas tendrán el mismo valor, 0,10 puntos.

Las respuestas erróneas no penalizan.

Las respuestas en blanco no penalizan.

Se Convocar a los aspirantes a la FASE DE OPOSICIÓN prevista en la base sexta de acuerdo en la fecha, hora y lugar que, a continuación, se indica:

Hash: e41ac2f1ee1131f4b456b773d8b7013e0e10d029bb7199418126f2a0cfbdc4118a8360169d2eb26bb0e9666b8cc7701261d49ce97eb8eb1e5837994a89590 | PÁG. 3 DE 5

FIRMANTE

MARIA TERESA CAMPOS CUENCA (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)
ANA ISABEL ANAYA GALACHO (SECRETARIA-INTERVENTORA)

CÓDIGO CSV

27eda6c859c5396a0f5c75477cb664464bf8c00

NIF/CIF

****113**
****489**

FECHA Y HORA

14/10/2025 14:25:43 CET
14/10/2025 14:27:28 CET

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.malaga.es/casabermeja>



AYUNTAMIENTO DE CASABERMEJA

PUESTOS	TIPO DE PRUEBA		FECHA Y HORA	LUGAR DE CELEBRACIÓN DE LA PRUEBA
OPERARIO MANTENIMIENTO CONDUCTOR CON CARNÉ DE CONducir CLASE B	Cuestionario	tipo test	16 octubre 2025 10:00	Biblioteca municipal. Planta Baja IES Casabermeja
OPERARIO LIMPIEZA VIARIA	Cuestionario	tipo test	16 octubre 2025 11:00	Biblioteca municipal. Planta Baja IES Casabermeja
CONSERJE-MANTENIMIENTO	Cuestionario	tipo test	16 octubre 2025 12:00	Biblioteca municipal. Planta Baja IES Casabermeja
JARDINERO	Cuestionario	tipo test	16 octubre 2025 13:00	Biblioteca municipal. Planta Baja IES Casabermeja

El llamamiento será único para todos los aspirantes a la hora indicada.

Todos los aspirantes deberán de presentarse provistos de su DNI, y aquellos cuya prueba consista en un cuestionario tipo test con bolígrafo azul.

La Presidente

La Secretaria

Hash: e41ac2f1ee1131f4b456b773d8b7013ece10d029bb7199418126f2a0cfbdc4118a8360169d2eb26bbcc0ef9666b8cc7701261d49ce97eb8eb1e5837994a89590 | PÁG. 4 DE 5

DOCUMENTO ELECTRÓNICO

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

27eda6c859c5396a0f5c75477cb664464bff8c00

Dirección de verificación del documento: <https://sede.malaga.es/casabermeja>

Hash del documento: e41ac2f1ee1131f4b456b773d8b7013ece10d029bb7199418126f2a0cfbcd4f18a8360169d2eb26bbc0ef9666b8cc7f701261d49ce97eb8eb1e5837994a89590

METADATOS ENI DEL DOCUMENTO:

Version NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>

Identificador: ES_L01290398_2025_000000000000000000000000025322264

Órgano: L01290398

Fecha de captura: 14/10/2025 14:23:18

Origen: Administración

Estado elaboración: Original

Formato: PDF

Tipo Documental: Otros

Tipo Firma: XAdES internally detached signature

Valor CSV: 27eda6c859c5396a0f5c75477cb664464bff8c00

Regulación CSV: Decreto 3628/2017 de 20-12-2017



Código QR para validación en sede



Código EAN-128 para validación en sede

Ordenanza reguladora del uso de medios electrónicos en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:
https://sede.malaga.es/normativa/ordenanza_reguladora_uso_medios_electronicos.pdf

Política de firma electrónica y de certificados de la Diputación Provincial de Málaga y del marco preferencial para el sector público provincial (texto consolidado):
https://sede.malaga.es/normativa/politica_de_firma_1.0.pdf

Procedimiento de creación y utilización del sello electrónico de órgano de la Hacienda Electrónica Provincial:
https://sede.malaga.es/normativa/procedimiento_creacion_utilizacion_sello_electronico.pdf

Acuerdo de adhesión de la Excm. Diputación Provincial de Málaga al convenio de colaboración entre la Administración General del Estado (MINHAP) y la Comunidad Autónoma de Andalucía para la prestación mutua de soluciones básicas de Administración Electrónica de fecha 11 de mayo de 2016:
https://sede.malaga.es/normativa/ae_convenio_j_andalucia_MINHAP_soluciones_basicas.pdf

Aplicación del sistema de Código Seguro de Verificación (CSV) en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:
https://sede.malaga.es/normativa/decreto_CSV.pdf