

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ANTEQUERA

Recursos Humanos

Anuncio

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 21 de noviembre de 2022, aprobó las bases y convocatoria de concurso-oposición para la provisión de determinadas plazas vacantes en la plantilla de personal del excelentísimo Ayuntamiento de Antequera, incorporadas a la OEP de 2021, correspondientes a la tasa adicional para la estabilización del empleo temporal, que a continuación se transcriben:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE DETERMINADAS PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA, INCLUIDAS EN LA OEP DE 2021, CORRESPONDIENTE A LA TASA ADICIONAL PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 2 DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO

Primera. *Objeto y normas generales*

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases el establecimiento de las normas que regirán el proceso selectivo, para el ingreso, como funcionario de carrera y laboral fijo, en las plazas correspondientes a la tasa de estabilización de empleo temporal, incluidas en la OEP 2021, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, mediante el sistema concurso-oposición, y que se relacionan seguidamente:

Personal funcionario

DENOMINACIÓN PLAZA	NÚM. DE PLAZAS	SUBGR.	ESCALA PLAZA	SUBESC.	OEP
TÉC. MED. CONTRAT.	1	A2	EAG	G	2021
CONSERJE	1	AP	EAG	SUB.	2021

Personal laboral

DENOMINACIÓN PLAZA	NÚM. DE PLAZAS	SUBGR.	OEP
CONSERJE	2	AP	2021

1.2. NORMATIVA APLICABLE

El presente proceso selectivo se regirá por lo previsto en las presentes bases y sus anexos y en su defecto se estará a lo establecido en: Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público 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; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Real

Decreto 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 la Administración Local; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres y por el resto de normativa aplicable.

1.3. SISTEMA SELECTIVO

Los procesos de selección se ajustarán al sistema de concurso-oposición, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público. 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.

1.3. 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, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

1.4. PUBLICACIÓN

Las presentes bases y convocatoria se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del excelentísimo Ayuntamiento de Antequera dirección <https://sede.antequera.es/>.

Asimismo, se publicará un extracto de las mismas en el *Boletín Oficial de la Junta de Andalucía* y el *Boletín Oficial del Estado*.

La composición de los órganos de selección, las listas provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, y todas las demás actuaciones hasta la resolución de los procesos de selección se publicarán en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de Antequera.

Segunda. *Requisitos de las personas aspirantes*

2.1. Para la admisión al presente proceso selectivo, las personas aspirantes deben poseer al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión o suscripción del contrato, los siguientes requisitos generales:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de la posibilidad de participación de las personas de nacionalidad de otros Estados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, con el alcance y efectos en el previstos.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Poseer la titulación exigida en las presentes bases o titulación equivalente, o estar en condiciones de obtenerla (haber superado todas las asignaturas y haber abonado los

derechos para la expedición del título). Los/as aspirantes con titulaciones universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia, 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.

2.2. En todo caso, de conformidad con el apartado 5 del artículo 13 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, añadido por la Ley 26/2015, de 28 de julio, será requisito para el acceso y ejercicio a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de Delinquentes Sexuales, que habrá de aportarse en caso de resultar seleccionado/a y con anterioridad al nombramiento o contratación.

2.3. Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán cumplirse por los/as aspirantes con respecto al último día del plazo de presentación de solicitudes de participación, y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión, en el caso de personal funcionario, o de la formalización del contrato de trabajo, en el caso de personal laboral.

2.4. Si, en cualquier momento del proceso de selección, llegara a conocimiento del órgano de selección o de cualquier órgano del Ayuntamiento, mediante prueba fehaciente, que alguno/a de los/as aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en el proceso, lo comunicará a la Unidad Funcional de Recursos Humanos, la cual, una vez practicadas las comprobaciones en su caso pertinentes, dará cuenta a los órganos competentes de la inexactitud o falsedad en que hubiera podido incurrir el/la aspirante, a los efectos procedentes, siendo eliminado/a el/la candidato/a del proceso, previa audiencia al mismo, sin perjuicio de la exigencia de las responsabilidades a que hubiere lugar.

Tercera. *Solicitudes, plazo de presentación y tasas*

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en solicitud, según modelo recogido en el anexo II de estas bases, dirigida al señor Alcalde-Presidente, manifestando en la misma que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.1. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. Los requisitos establecidos en las bases anteriores, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los anexos respectivos, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

3.2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes presentadas a través de las oficinas de correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo, antes de ser certificadas.

Si la solicitud se presentara en otro registro distinto al del excelentísimo Ayuntamiento de Antequera deberá comunicarse en el mismo día de presentación, mediante correo electrónico a la dirección personal@antequera.es con el asunto “avance instancia para participar en proceso

selectivo de estabilización de personal temporal”, indicando nombre y apellidos del/a solicitante, fecha de presentación y lugar donde se ha presentado.

3.3. A la solicitud de participación (anexo II) se adjuntará la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme al orden establecido en el baremo contenido en las presentes bases generales; no obstante, de conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, no será necesario adjuntar la documentación acreditativa que ya se encuentre en poder de la Unidad de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Antequera. Las copias que se aporten tendrán eficacia exclusivamente en el ámbito de las administraciones públicas. Los/as interesados/as se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. Cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el/la interesado/a, para lo que se podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

3.4. A la solicitud de participación se acompañará justificante del pago de los derechos de examen, que se fijan, conforme establece la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen y Participación en Procesos Selectivos para el Acceso o Promoción de los Cuerpos o Escalas de Funcionarios y Categorías de Personal Laboral Fijo del excelentísimo Ayuntamiento de Antequera, conforma a las siguientes tarifas:

EPÍGRAFE	TARIFA GENERAL	TARIFA REDUCIDA
SUBGRUPO A2	40,00 €	20,00 €
GRUPO E- AP	25,00 €	12,50 €

Se aplicará la tarifa reducida en los casos establecidos en el artículo 6 de la ordenanza:

- Demandantes de empleo: Gozarán de tarifa reducida las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, seis meses anterior a la fecha de convocatoria de las pruebas selectivas, entendiéndose por tal, la de publicación en el boletín de la provincia de las correspondientes bases y que no se encuentren percibiendo ningún tipo de ayuda o subsidio. Las circunstancias que habilitan el disfrute de la tarifa reducida deberán acreditarse mediante certificación expedida al efecto por el Servicio de Empleo competente.
- Miembros de familia numerosa: Gozarán de tarifa reducida aquellos sujetos pasivos que acrediten su condición de miembros de familia numerosa, a cuyos efectos deberán acreditar tal condición mediante presentación de la tarjeta correspondiente.

La tasa que regula la presente ordenanza será exigida en régimen de autoliquidación con ingreso previo a la solicitud de inscripción en el proceso selectivo.

El documento de autoliquidación y pago debe obtenerse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Antequera, dirección <https://sede.antequera.es/>, apartado autoliquidaciones, ingresándose el importe resultante de la autoliquidación en alguna de las entidades colaboradoras identificadas en el mismo, sin que se admita ninguna otra forma de pago diferente de las indicadas en el documento de autoliquidación, entendiéndose que los ingresos que se pudieran percibir en forma distinta tendrán la consideración de indebidos y no liberarán al sujeto pasivo de su obligación de contribuir. Para la correcta confección del documento dispone de instrucciones, en documento PDF al que se accede en el apartado “Ayuda”.

El abono de la tasa deberá acreditarse en el momento de solicitar la inscripción en el proceso selectivo mediante presentación conjunta de la solicitud de inscripción y del documento de autoliquidación con la validación mecánica de la entidad colaboradora acreditativa del ingreso o justificante del mismo.

En el caso de que el/la aspirante se acoja a la tarifa reducida, deberá adjuntar, asimismo, la documentación acreditativa de la concurrencia de los supuestos que permiten acogerse a la misma, entendiéndose que la no presentación de dicha documentación o su consideración como

insuficiente o inadecuada, conllevará que el pago sea considerado como parcial y el importe total de la tasa como impagado.

No será admisible, en ningún caso, el pago extemporáneo de la tasa, entendiéndose por tal, el abono de la misma en una fecha posterior a la finalización del plazo concedido en las bases para la presentación de la solicitud de inscripción en el proceso selectivo.

No procederá la devolución del importe abonado por el/la aspirante cuando, por causas imputables al mismo, no tenga lugar la realización del hecho imponible. Se consideran, entre otras, causas imputables al aspirante, la no subsanación de posibles deficiencias en la solicitud cuando sea requerido para ello por la Administración, la declaración de excluido en el proceso selectivo o la no participación, total o parcial, en el mismo.

Deberá hacerse constar en el apartado de “Observaciones” del documento de autoliquidación el cuerpo al que opta. La falta de justificación del pago íntegro de la tasa por derechos de examen en el plazo de presentación de instancias determinará la exclusión definitiva del aspirante del proceso selectivo.

Cuarta. *Admisión de aspirantes*

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen, el órgano competente del Ayuntamiento dictará resolución aprobatoria de la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y la causa de exclusión, la cual se hará pública en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la web municipal, dirección <https://sede.antequera.es/>, a efectos de que puedan presentarse cuantas reclamaciones se estimen oportunas, dentro del plazo de diez días hábiles, a partir del siguiente a aquel en que sea publicada dicha lista provisional en el citado boletín.

4.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, el órgano competente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Asimismo, contendrá el nombramiento de los miembros del tribunal.

Quinta. *Tribunales*

5.1. El tribunal calificador estará constituido por un/a presidente/a, cuatro vocales y un/a Secretario/a.

Presidente/a: A designar por la persona titular de la Alcaldía.

Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

Secretario/a: El titular de la Corporación o funcionario/a en quien delegue, con voz y sin voto.

5.2. Se constituirán 2 tribunales de selección, uno para el personal funcionario y otro para el laboral, para todos los subgrupos o grupo de clasificación (A2 y AP).

5.3. No podrán formar parte del tribunal: El personal de elección o de designación política, los/as funcionarios/as interinos/as y el personal eventual. La pertenencia al tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5.4. Los vocales del tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

5.5. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

5.6. El tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores/as técnicos/as, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

5.7. El tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del/a presidente/a, dos vocales y el/la secretario/a. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

5.8. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

5.9. Corresponde a cada tribunal la valoración de la fase de oposición y los méritos de las personas aspirantes, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes.

En virtud del principio de transparencia, en las actas de sus reuniones se deberá dejar constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las puntuaciones otorgadas a cada persona participante.

Asimismo, en el acta correspondiente a la última sesión de reunión del tribunal, una vez concluido el proceso selectivo, se deberá dejar constancia de la manifestación expresa del tribunal con la identificación nominal de la propuesta de nombramiento como funcionario de carrera o la propuesta de contratación como personal laboral fijo.

Las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de tres días naturales desde el día siguiente a la publicación en sede electrónica de la puntuación obtenida por las personas aspirantes.

Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el tribunal de selección tras la valoración de la fase de oposición y concurso, serán resueltas por el citado tribunal en sesión convocada al efecto y serán publicadas en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

Sexta. Desarrollo del sistema selectivo de concurso oposición, según lo previsto en el artículo 2 de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre

El sistema de selección será el de concurso oposición, siguiendo los criterios establecidos en la Ley 20/2021, con una valoración en la fase de concurso de un 40 % de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en la plaza o categoría profesional objeto de la convocatoria.

A) FASE DE CONCURSO. Hasta 40 puntos.

6.1. La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, se celebrará previamente a la de oposición. Los méritos a considerar en la fase de concurso serán los debidamente alegados, acreditados y aportados por el aspirante hasta el último día de admisión de solicitudes de la respectiva convocatoria, siendo de su exclusiva responsabilidad la adecuada alegación y justificación de los méritos, sin que en ningún caso, una vez expirado el plazo referido, pueda aportar documentación complementaria que acredite extremos no explicitados o no justificados en el plazo previsto, limitándose el órgano de selección a valorar exclusivamente la documentación aportada por el interesado en el plazo establecido para la presentación de solicitudes y documentación.

No obstante, de conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, no será necesario adjuntar la documentación acreditativa que ya se encuentre en poder de la Unidad Funcional de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Antequera.

6.2. El baremo para calificar los méritos alegados y acreditados será el siguiente:

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL: Hasta un máximo de 30 puntos

a.1. Servicios prestados como funcionario/a interino, laboral temporal o indefinido no fijo en el Ayuntamiento de Antequera u Organismo Autónomo Local de la entidad convocante, en la plaza o categoría profesional objeto de la convocatoria: 0,32 puntos por mes completo trabajado.

a.2. Servicios prestados como funcionario/a interino, laboral temporal o indefinido no fijo, en la misma plaza o categoría profesional a la que se opta en otras Administraciones Públicas y/o sector público: a razón de 0,11 puntos por mes completo trabajado.

Los periodos inferiores al año, se computarán proporcionalmente.

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 mediante la siguiente documentación:

- Certificación de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social donde conste la empresa, el grupo de cotización y el periodo de contratación y certificado de servicios previos (anexo I).

En relación con el certificado de servicios previos (anexo I) de aquellos aspirantes que hayan prestado servicios anteriormente en el Ayuntamiento de Antequera, no estarán obligados a entregar el mismo, ya que dicha información consta en la Unidad Funcional de Recursos Humanos, todo ello, en virtud de lo dispuesto en el artículo 53.1 d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. MÉRITOS DE FORMACIÓN: Hasta un máximo de 10 puntos

Se valorarán a razón de 0,10 puntos por hora de asistencia los cursos y/o jornadas de formación y perfeccionamiento organizados o impartidos por el Instituto Andaluz de Administración Pública, Instituto Nacional de Administración Pública, las Universidades, los Colegios Profesionales, la Federación Andaluza de Municipios y Provincias (FAMP), la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la administración convocante, los incluidos en los planes de formación continua impartidos por los distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos planes, y los impartidos por empresas privadas que versen sobre las materias relacionadas con la plaza o se trate de materias con contenidos o competencias transversales en el ejercicio de tales funciones o, en su caso, en las materias de ofimática, atención al ciudadano/a, calidad, prevención de riesgos laborales, protección de datos e igualdad.

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.

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

6.3. Los méritos a considerar en el concurso serán los debidamente alegados, acreditados y aportados por el aspirante hasta el último día de admisión de solicitudes de la respectiva convocatoria, siendo de su exclusiva responsabilidad la adecuada alegación y justificación de los méritos, sin que, en ningún caso, una vez expirado el plazo referido, pueda aportar documentación complementaria que acredite extremos no explicitados o no justificados en el plazo previsto, limitándose el órgano de selección a valorar exclusivamente la documentación aportada por el interesado en el plazo establecido para la presentación de solicitudes y documentación. No obstante, de conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, no será necesario adjuntar la documentación acreditativa que ya se encuentre en poder del Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Antequera.

B) FASE DE OPOSICIÓN. Hasta 60 puntos.

6.4. Una vez baremados los méritos por el órgano de selección, este hará público el resultado, así como la fecha, hora y lugar de celebración del ejercicio de la fase de oposición, con una antelación mínima de cinco días hábiles, mediante anuncio en la página web municipal del Ayuntamiento.

6.5. Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos/as de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el órgano de selección, no atribuibles a los/as propios/as candidatos/as.

6.6. El orden de actuación de los/as opositores/as se determinará por orden alfabético, iniciándose desde el primer apellido que comience por la letra que resulte del sorteo público al que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

6.7. Los/as aspirantes accederán a los lugares de realización de las pruebas previa acreditación de su identidad mediante la exhibición del documento nacional de identidad o documento equivalente a los efectos del artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El órgano de selección podrá, en cualquier otro momento, requerir nuevamente dicha acreditación. En ningún caso los/as aspirantes podrán acceder a los lugares de realización de las pruebas con dispositivos digitales o electrónicos (teléfonos móviles, receptores de audio, relojes inteligentes, gafas inteligentes, libros electrónicos, tabletas, etc.). Quienes incumplan lo anterior quedarán automáticamente excluidos del proceso de selección, dejándose constancia de los hechos en cuestión en la correspondiente acta del órgano de selección.

6.8. Cada prueba o ejercicio de la oposición se ajustará al temario que se especifica en el anexo III y IV de las presentes bases, y se regirá, en todo caso, por las siguientes previsiones:

GRUPO A2

Una prueba tipo test con respuestas alternativas (máximo 60 puntos). El número de respuestas alternativas será de tres, siendo solo una de ellas la considerada como válida. Las preguntas formuladas versarán sobre el temario que figura en el anexo III de las presentes bases, debiendo ser claras en su formulación.

GRUPO	NÚM. DE PREGUNTAS TIPO TEST	NÚM. DE TEMAS	DURACIÓN DEL EJERCICIO TIPO TEST (MINUTOS)
A2	40 Y 5 DE RESERVA	20	80

AGRUPACIONES PROFESIONALES

Prueba práctica. Consistirá en la realización de una prueba práctica, en forma de preguntas cortas, relativa al trabajo y/o situaciones habituales de conserje. El órgano de selección calificará el ejercicio y valorará la formación general, la claridad y calidad de expresión escrita, la forma de presentación y exposición, el orden de ideas y capacidad de síntesis del aspirante, así como el conocimiento de la materia. El tiempo de realización de la prueba será de 45 minutos.

La puntuación máxima del ejercicio será de 60 puntos, requiriéndose una puntuación mínima de 30 puntos para superar la fase de oposición.

6.9. La calificación final de los/as aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en las fases de concurso y de oposición. En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación final obtenida por los aspirantes, se seguirán los siguientes criterios para resolverlo:

- En primer lugar, la totalidad de los servicios prestados en la misma plaza objeto de la convocatoria en el excelentísimo Ayuntamiento de Antequera u organismo autónomo local dependiente de la entidad convocante, sin límite de puntuación.
- En caso de mantenerse el empate, mayor puntuación obtenida por los/as candidatos/as en el apartado relativo a los méritos de formación, sin límite de puntuación.
- En caso de mantenerse el empate, mayor puntuación obtenida por los/as candidatos/as en la fase de oposición.
- En caso de mantenerse el empate, mediante sorteo celebrado en sesión pública.

El plazo para presentar alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones será de tres días naturales a partir del día siguiente a la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica de las mismas.

Una vez resueltas las alegaciones, el tribunal publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la web municipal, dirección <https://sede.antequera.es/>, la relación de personas aspirantes aprobadas, con indicación de la puntuación definitiva obtenida, elevándose al órgano correspondiente de la Corporación para su aprobación.

Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, debe responder al orden de prelación según aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido mayor puntuación, a las que les serán adjudicadas las plazas según la elección de estas siguiendo el orden de puntuación obtenida de mayor a menor.

Séptima. *Presentación de documentos*

7.1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación en la página web municipal del Ayuntamiento de la relación de aspirantes aprobados, los/as aspirantes que figuren en la misma deberán remitir a la Unidad de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Antequera, a través de la Oficina de Registro del Ayuntamiento de Antequera, copia auténtica (que se efectuará en dicha oficina) de la documentación que se relaciona a continuación, salvo que la misma ya obre o ya conste en el Área de Recursos Humanos:

- a) Documento nacional de identidad o documento equivalente a efectos de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Título académico oficial exigido o equivalente; o documentación acreditativa de estar en condiciones de obtenerlo (certificado académico de haber superado todas las asignaturas superadas y justificante del abono de los derechos para la expedición del título a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación).
- c) Certificado médico oficial actualizado (con una antigüedad no superior a treinta días naturales con respecto a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación), expedido en el impreso editado por el Consejo General de Colegios Oficiales Médicos de España, acreditativo de no padecer enfermedad ni discapacidad que impida el normal desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada o de las tareas o funciones a desempeñar.
- d) Declaración responsable de no estar incurso en causa incompatibilidad, así como compromiso expreso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada, salvo las legalmente exceptuadas o permitidas en el régimen de incompatibilidades y previa la tramitación y resolución del correspondiente expediente de compatibilidad.
- e) Cualquier otra documentación acreditativa de los requisitos específicos exigidos en el correspondiente anexo de cada convocatoria. En especial, y en caso de exigirse en la convocatoria correspondiente, como requisito específico de participación, lo dispuesto en el apartado 5 del artículo 13 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, añadido por la Ley 26/2015, de 28 de julio, habrá de aportarse certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales actualizada (con una antigüedad no superior a treinta días naturales con respecto a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación).

7.2. Quienes tuvieran previamente la condición de empleados públicos al servicio de las administraciones públicas estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o contratación, debiendo presentar certificación justificativa de su condición. No obstante, este Ayuntamiento podrá requerirle la documentación que estime oportuna de la relacionada en el apartado anterior.

7.3. Quienes dentro del plazo fijado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación anteriormente referida, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos de participación señalados en las presentes bases o en el anexo correspondiente de cada convocatoria, no podrán ser nombrados/as o contratados/as y, previa audiencia al/la interesado/a, quedarán anuladas las actuaciones con respecto a dichos/as aspirantes, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de participación. En tal caso, se analizarán las actas del órgano de selección con la finalidad de comprobar si existen otros/as candidatos/as que, habiendo superado el proceso de selección, no hayan sido propuestos/as. En este caso, el órgano municipal competente requerirá al/la aspirante siguiente

en orden decreciente de puntuación para que presente la documentación anteriormente referida a efectos de su nombramiento o contratación, concediéndole a tal efecto un plazo de idéntica duración al previsto en el apartado 7.1.

7.4. Los/as aspirantes nombrados/as como funcionarios/as de carrera deberán tomar posesión en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la publicación del nombramiento en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*. En caso de incumplimiento del referido plazo, y salvo casos de fuerza mayor, se procederá igualmente conforme a lo previsto para los casos en que algún/a aspirante de los propuestos por el órgano de selección no presentase la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de participación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de ellos.

7.5. La adjudicación de los puestos de trabajo entre los/as aspirantes que superen el proceso de selección se efectuará según la petición de destino de acuerdo con la puntuación total obtenida por cada aspirante seleccionado.

Octava. Bolsa de empleo

8.1. Una vez finalizados los correspondientes procesos selectivos extraordinarios para la estabilización del empleo temporal, se constituirá o ampliará, siempre que resulte necesario, una bolsa de empleo temporal en las categorías/grupos profesionales objeto de la convocatoria, integrada por orden de puntuación, por los/as aspirantes definitivamente admitidos/as en el proceso que no hayan sido seleccionados/as.

El tribunal elevará al órgano correspondiente de la Corporación la propuesta para la constitución de la Bolsa de Empleo, haciendo constar individualmente los/as integrantes por el orden de prelación conforme a los criterios establecidos en el apartado 9 de la Base 6 y con arreglo al siguiente sistema de ordenación:

- a) El personal que finalmente no obtenga plaza, pasará a formar parte de la bolsa de empleo temporal de la categoría objeto de la convocatoria, ocupando el primer lugar aquellos cuyas plazas hayan sido convocadas por concurso de méritos (DA6.^a/DA8.^a) y en segundo lugar aquellos cuyas plazas hayan sido convocadas por concurso-oposición (artículo 2.^o), ordenados en su caso, por la puntuación obtenida.
- b) En aquellas categorías donde ya existe constituida bolsa de empleo temporal, se añadirán a continuación del último integrante de la citada bolsa, los aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación. En aquellas categorías donde no existe constituida bolsa de empleo temporal, la misma la conformarán los aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación conforme al criterio anterior.

8.2. Los nombramientos o contrataciones corresponderán a los integrantes de la bolsa de empleo de forma rotatoria por el orden en que figuren en la misma.

En cada rotación el periodo de nombramiento o contratación que corresponde a cada uno de los/as integrantes de la bolsa de empleo, será el establecido legalmente según la modalidad de nombramiento o contratación utilizada.

Quienes rechacen ocupar un puesto de trabajo ofertado o quienes, dentro del plazo fijado, no presentasen la documentación exigida, decaerán en su derecho de permanecer en las listas, excepto en los casos en los que acrediten causa de fuerza mayor.

Salvo que los/as candidatos/as expresen su renuncia definitiva o sean excluidos por rechazar una oferta de nombramiento o contratación sin causa debidamente justificada, volverán a ser llamados/as nuevamente cuando corresponda y conforme al sistema rotatorio de la relación de candidatos/as.

Una vez que hayan rotado todos/as los/as integrantes de la bolsa de empleo se iniciará una nueva rotación por el mismo orden.

8.3. Surgida una necesidad se realizará, al primer integrante de la bolsa, dos llamamientos en dos momentos distintos. A estos efectos, el único medio de contacto será el teléfono móvil

del/a interesado/a, debiendo modificar el mismo mediante comunicación escrita a la Unidad de Recursos Humanos si se ha cambiado el indicado en la solicitud de participación. Se procederá a contactar en dos momentos distintos dentro de los dos días siguientes al primer contacto. En caso de no responder a la llamada se enviará un correo electrónico al indicado en la solicitud de participación (que deberá modificarse de la misma forma que el teléfono) dando plazo hasta las 14 horas del día laborable siguiente, debiendo comunicarse con el Ayuntamiento de forma inmediata. En caso de no contactar (o inexistencia de teléfono o correo electrónico) se entenderá que rechaza el nombramiento ofrecido, pasando al último puesto de la bolsa.

Novena. *Recursos*

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los/as interesados/as podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

ANEXO I

Personal funcionario

DENOMINACIÓN PLAZA	SUBGR.	REQUISITOS GENERALES	TITULACIONES REQUERIDAS
TÉC. MED. CONTRAT.	A2	BASE 2.ª DE LA PRESENTE CONVOCATORIA	DIPLOMADO UNIVERSITARIO, INGENIERO TÉCNICO, ARQUITECTO TÉCNICO O EL TÍTULO DE GRADO.
CONSERJE	AP	BASE 2.ª DE LA PRESENTE CONVOCATORIA	DE ACUERDO CON LA DISPOSICIÓN ADICIONAL 6.ª DEL TREBEP, NO SE EXIGE ESTAR EN POSESIÓN DE NINGUNA DE LAS TITULACIONES PREVISTAS EN EL SISTEMA EDUCATIVO.

Personal laboral

DENOMINACIÓN PLAZA	SUBGR.	REQUISITOS GENERALES	TITULACIONES REQUERIDAS
CONSERJE	AP	BASE 2.ª DE LA PRESENTE CONVOCATORIA	DE ACUERDO CON LA DISPOSICIÓN ADICIONAL 6.ª DEL TREBEP, NO SE EXIGE ESTAR EN POSESIÓN DE NINGUNA DE LAS TITULACIONES PREVISTAS EN EL SISTEMA EDUCATIVO.



ANEXO II

Solicitud de admisión a pruebas para la provisión de plazas en la plantilla de personal funcionario y laboral del excelentísimo Ayuntamiento de Antequera, incluidas en la OEP de 2021 correspondiente a la tasa adicional para la estabilización del empleo temporal, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público

D./D.^a _____
con NIF _____, domicilio a efectos de notificaciones en _____
_____ de la ciudad de _____,
provincia de _____, teléfono _____ y correo electrónico

EXPONE

Que habiéndose publicado en el *Boletín Oficial del Estado* número _____, de fecha _____, extracto del anuncio y la convocatoria, para la provisión de plazas en la plantilla de personal funcionario y laboral correspondiente a los procesos de estabilización de empleo temporal,

SOLICITA

Ser admitido/a en el citado proceso selectivo, para lo cual declara que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 2 de las bases publicadas en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* número _____ de fecha _____ y adjunta justificante de haber ingresado los derechos de examen.

Señalar opción: (señalar con una X)

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Personal laboral

Personal funcionario

Denominación de la/as plaza/as a las que opta: _____

Antequera, ____ de _____ de 2022.

Firma del solicitante,

Protección de datos de carácter personal

En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales le Informamos que los datos por Vd. proporcionados serán objeto de tratamiento por parte del excelentísimo Ayuntamiento de Antequera, con CIF P-2901500-E y domicilio en calle Infante don Fernando, 70, Antequera, provincia de Málaga, con la finalidad de gestionar su solicitud. Los datos de contacto del Delegado de Protección de Datos son: dpo@antequera.es. La base legal para el tratamiento de sus datos es el consentimiento por usted prestado y el cumplimiento de una obligación legal. Sus datos se conservarán durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a obtener confirmación sobre si en el excelentísimo Ayuntamiento de Antequera estamos tratando sus datos personales y por tanto tiene derecho a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento, portabilidad, oposición al tratamiento y supresión de sus datos mediante escrito dirigido a la dirección postal arriba mencionada o electrónica dpo@antequera.es, adjuntado copia del DNI en ambos casos, así como el derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control (aepd.es).

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA

ANEXO III

Temario Técnico/a Medio de Contratación

- Tema 1. La contratación pública. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación. Negocios y contratos excluidos de la Ley.
- Tema 2. La contratación pública. Tipos de contratos. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.
- Tema 3. La contratación pública: Racionalidad y consistencia de la contratación del sector público. Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez.
- Tema 4. La contratación pública. Recurso especial en materia de contratación.
- Tema 5. La contratación pública. Partes en el contrato. Órgano de contratación. Competencia para contratar. Responsable del contrato. Perfil de contratante. Lucha contra la corrupción y prevención conflictos de intereses. Información que debe figurar en los anuncios en perfil contratante.
- Tema 6. La contratación pública. Partes en el contrato. Capacidad del empresario. Aptitud para contratar con el sector público. Prohibiciones de contratar. Clasificación. Acreditación de la aptitud para contratar.
- Tema 7. La contratación pública. Partes en el contrato. Solvencia del empresario. Medios de acreditar la solvencia para contratar.
- Tema 8. La contratación pública. Objeto del contrato, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles.
- Tema 9. La contratación pública. La preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. Consultas preliminares del mercado. Expediente de contratación. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas
- Tema 10. La contratación pública. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: Normas generales. Procedimiento abierto, restringido y con negociación.
- Tema 11. La contratación pública. Competencias en materia de contratación de las Entidades Locales. (DA 2.^a de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre). Normas específicas de la contratación pública en las Entidades Locales (DA 3.^a de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre).
- Tema 12. La contratación pública. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos: efectos y prerrogativas Administración Pública, ejecución de los contratos.
- Tema 13. La contratación pública. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.
- Tema 14. La contratación pública. Contrato de obras: Actuaciones preparatorias, ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.
- Tema 15. La contratación pública. Contrato de concesión de obras: actuaciones preparatorias, efectos, cumplimiento y extinción, construcción obras objeto de concesión.
- Tema 16. La contratación pública. Contrato de concesión de obras: derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la administración concedente, régimen económico financiero de la concesión, financiación privada, extinción de la concesión.
- Tema 17. La contratación pública. Contrato de concesión de servicios. Delimitación, régimen jurídico, ejecución y modificación.
- Tema 18. La contratación pública. Contrato de concesión de servicios: cumplimiento y efectos, resolución, subcontratación.
- Tema 19. La contratación pública. Contrato de suministro. Regulación ejecución, cumplimiento y resolución.
- Tema 20. La contratación pública. Contrato de servicios. Disposiciones generales, ejecución, resolución.



ANEXO IV

Temario Conserje

- Tema 1. Funciones y tareas de los ordenanzas y conserjes.
- Tema 2. La atención al público. Comunicación y atención a la ciudadanía, presencial y telefónica. Derechos del ciudadano en su trato con el Ayuntamiento.
- Tema 3. Control de acceso, identificación, información, atención y recepción de personal visitante.
- Tema 4. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones.
- Tema 5. Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos.
- Tema 6. Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas.
- Tema 7. Manejo de máquinas reproductoras, multicopistas, fax, encuadernadoras y otras análogas. Trabajo de oficina.
- Tema 8. Revisión y reposición de materiales, equipamientos e instalaciones.
- Tema 9. Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos: proyectores, sistemas de sonido, sistemas de megafonía, etc.
- Tema 10. Prevención de riesgos laborales. Prevención de riesgos laborales en Conserjería. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencia.

Lo que se hace público para general conocimiento.
Antequera, 22 de noviembre de 2022.
El Alcalde-Presidente, Manuel Jesús Barón Ríos.

4720/2022