

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ANTEQUERA

Recursos Humanos

Anuncio

Expediente número: 2025/RRHHGE000088.

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 9 de junio de 2025, aprobó las bases y convocatoria de concurso-oposición que a continuación se transcriben:

BASES PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE CAPATAZ DE OBRAS, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2024, Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

Primera. Objeto de la convocatoria

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de Capataz de Obras, grupo de clasificación profesional C, subgrupo C1, vacante en la plantilla de personal laboral del excelentísimo Ayuntamiento de Antequera, incluida en la oferta de empleo público del año 2024, publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* número 138, de 17 de julio de 2024.

Cubierta la plaza objeto de la presente convocatoria, se conformará una bolsa de empleo de Capataz de Obras del excelentísimo Ayuntamiento de Antequera, para atender futuros llamamientos interinos y contrataciones temporales para ocupar un puesto de la misma categoría, con estricta sujeción a las limitaciones y prescripciones impuestas por las leyes de Presupuestos Generales del Estado y normativa de aplicación.

La bolsa de empleo tendrá vigencia de tres años desde su constitución. Se entenderá constituida el día siguiente a su publicación.

Segunda. Legislación 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 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; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; 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, Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía y por el resto de normativa aplicable.

Las presentes bases se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*, y en *Boletín Oficial de la Junta de Andalucía* tras lo cual se publicará el anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Tercera. Requisitos de los/as aspirantes

Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No padecer enfermedad o discapacidad que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) 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, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. 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.
- f) Estar en posesión del título de bachiller o técnico o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- g) Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo, en la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, del permiso de conducción de vehículos tipo B.
- h) Justificante de haber ingresado los derechos de examen.

Cuarta. Solicitudes

1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en solicitud, según modelo obligatorio 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.

2. 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. 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.

4. La tasa por derechos de examen se fija en la cantidad de 35,00 euros, 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. Se aplicará la tarifa reducida de 17,50 euros, 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 anteriores 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:

- Informe de periodos de inscripción como demandante de empleo y certificación del SEPE de no percibir prestación ni subsidio.
- Carné de familia numerosa.

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, ni subsanable, 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 “Descripción” 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.

5. A la solicitud de participación deberán añadirse los siguientes documentos:

- a) DNI.
- b) Titulación requerida en el apartado f) de la base tercera.
- c) Justificante del pago de la tasa de derechos de examen y, en su caso, la documentación que acredite reunir los requisitos para acogerse a la tarifa reducida del 50 % de la tasa.
- d) Documentación que acredite los méritos alegados para su valoración en la fase de concurso.

6. En ningún caso, el pago de la cantidad que corresponda en concepto de participación en procesos de selección de personal supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

7. El solo hecho de presentar instancias solicitando participar en las pruebas selectivas, constituye sometimiento expreso a las bases reguladoras de esta convocatoria, que tienen consideración de ley reguladora de esta.

Quinta. *Admisión de aspirantes*

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 Corporación, 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.

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 y determinará el lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio, que se hará público en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Sexta. *Tribunal*

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.

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

3. Los/as 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.

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

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

6. 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.

7. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir y los/as 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.

8. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el tribunal se clasifica en la categoría segunda.

9. Las resoluciones del tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Séptima. Procedimiento de selección

El procedimiento de selección de las personas aspirantes constará de una fase de oposición y una de concurso.

A) FASE DE OPOSICIÓN (valoración máxima de 60 puntos)

Los/as aspirantes accederán a la realización de las pruebas, previa acreditación de su identidad mediante la exhibición del DNI.

Atendiendo a razones de eficacia y teniendo en cuenta el principio de agilidad, la fase de oposición será previa a la fase de concurso y consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que se indican a continuación y que tendrán carácter eliminatorio.

PRIMER EJERCICIO (TEÓRICO): Consistirá en la realización de una prueba teórica (tipo test) según el temario contenido en el anexo I de las presentes bases, consistente en 50 preguntas, en un tiempo máximo de 60 minutos. Cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas de las cuales solo una será la correcta. El tribunal añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas, estableciendo un tiempo adicional de 10 minutos.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 30 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos.

Para la corrección de la prueba se aplicará el siguiente criterio, por cada respuesta correcta se sumarán 0,60 puntos y por cada respuesta errónea se restarán 0,10 puntos; las preguntas no contestadas ni sumarán ni restarán puntos.

El ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes, mediante la asignación de códigos a cada examen de aspirante.

Tras la realización del ejercicio, el tribunal hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento el examen y la plantilla de respuestas correctas que servirá para su corrección. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma. La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del tribunal se hará pública con la lista de aprobados/as del ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

SEGUNDO EJERCICIO (PRÁCTICO): De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los/as aspirantes, siendo convocados solo aquellos que hayan superado el primer ejercicio.

El tribunal planteará, inmediatamente antes del comienzo, la realización una prueba práctica, determinándose el tiempo máximo antes de su realización, sin que pueda exceder de 60 minutos, pudiendo consistir:

- a) En la resolución por escrito de un supuesto práctico con varias preguntas relativo a las tareas o cometidos del puesto de trabajo referido o a las materias incluidas en el temario específico. En la valoración se tendrá en cuenta la solución dada, la claridad expositiva, el conocimiento sobre la materia y en su caso, la normativa de aplicación.
- b) O en la ejecución de una prueba de habilidad práctica sobre una o varias tareas o cometidos del puesto de trabajo referido a las materias incluidas en el temario específico. Si fuese necesario en este ejercicio, se facilitarán los medios técnicos para realizarlo. En la valoración se tendrá en cuenta la habilidad demostrada, el resultado final de la tarea o tareas a ejecutar, el conocimiento sobre la materia y, en su caso, el tiempo en la ejecución.

En ambos supuestos, se calificará de 0 a 30 puntos, debiendo los aspirantes alcanzar al menos 15 puntos para superarlo. El tribunal, con carácter previo a la realización de la prueba elegida comunicará, la valoración de cada pregunta realizada o cada tarea propuesta, respectivamente.

De las puntuaciones que otorguen los miembros del tribunal calificador se eliminarán aquellas puntuaciones que difieran entre sí de 3 o más puntos, de tal manera que la nota será la media de las restantes puntuaciones concedidas por el resto del tribunal.

En el caso de que por alguna causa se deba citar de forma individual a los/as opositores/as esto se hará por orden alfabético comenzando por la letra que se determine en la orden de la Secretaría de Estado de Función Pública por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

La calificación final de la fase de oposición será la suma de la puntuación obtenida en cada ejercicio.

CUESTIONES COMUNES: Todas las calificaciones se harán públicas en la sede electrónica del Ayuntamiento. Tras la publicación de las calificaciones de cada ejercicio de la oposición se abrirá un plazo de cinco días naturales para la presentación de alegaciones.

B) FASE DE CONCURSO (valoración máxima de 40 puntos)

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. A los opositores que superen la fase de oposición, se les valorarán los méritos alegados y, la puntuación aquí obtenida, se sumará a la de la fase de oposición.

Las/os aspirantes deberán justificar documentalmente sus méritos (méritos alegados y no justificados no serán considerados), con arreglo al baremo que se incluye en apartado siguiente.

Los méritos a valorar por el tribunal calificador, a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los acreditados documentalmente por los/as aspirantes durante el plazo de presentación de instancias, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo,

El baremo para calificar los méritos, será el siguiente, siendo la puntuación máxima de la fase de concurso 40 puntos, que comprenderá la suma de las puntuaciones obtenidas en los méritos valorados.

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: La puntuación máxima por este apartado es de 27 puntos.

Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública, en puesto igual o similar a la plaza por la que se opta, bien como funcionario o personal laboral: 0,75 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. No serán objeto de valoración los servicios prestados en entes públicos, sociedades mercantiles públicas, consorcios, empresas privadas, así como las becas, prácticas formativas y la prestación en régimen de colaboración social.

B) TITULACIONES ACADÉMICAS: La puntuación máxima por este apartado es de 10 puntos.

Se valorarán las titulaciones académicas acreditadas por los aspirantes, relacionadas con el puesto de trabajo, que sean superiores y adicionales a la exigida en la convocatoria.

En ningún caso los certificados de profesionalidad podrán ser considerados como título académico objeto de valoración en este apartado.

No se valorará como mérito la titulación mínima exigida para el puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

- Ciclos formativos de grado superior, Formación Profesional 2.º grado o equivalentes, según la legislación. 4,00 puntos
- Título de diplomado universitario, ingeniero técnico o arquitecto técnico o equivalentes, según la legislación. 5,00 puntos.
- Por el título de grado universitario 6,00 puntos.

C) CURSOS DE FORMACIÓN Y/O DE PERFECCIONAMIENTO: La puntuación máxima por este apartado es de 3 puntos.

Este apartado será valorado siempre que se encuentren relacionados con las materias recogidas en el temario de la convocatoria o con la naturaleza de la plaza convocada, y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública, o asociaciones o federaciones conformadas por estas, o universidad pública, o institución privada cuando conste fehacientemente la colaboración de la Administración Pública, o bien por alguna de las organizaciones sindicales con

representación en la Corporación municipal. Asimismo, serán valorados, siempre que se den los requisitos enunciados, las acciones formativas o de perfeccionamiento sobre las siguientes materias: prevención de riesgos laborales, ofimática, igualdad de género y protección de datos.

La valoración de las acciones formativas se realizará conforme a la siguiente puntuación:

Por cada hora de formación: 0,040 puntos (pudiéndose alcanzar el máximo de los 3,00 puntos).

JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS:

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL: Certificación expedida por la Administración correspondiente, con expresión de la relación jurídica (funcionario o personal laboral), plaza y puesto de trabajo desempeñados, fecha de toma de posesión y/o cese o periodo de prestación efectiva de servicio junto a informe de vida laboral emitido por la TGSS. En el supuesto de servicios prestados a tiempo parcial se prorratearán los periodos prestados en atención a los porcentajes de jornada.

B. TITULACIONES ACADÉMICAS: Mediante aportación del título, o resguardo de haber satisfecho los derechos para su expedición, o mediante certificación expedida por la Secretaría del organismo docente competente. En aquellos casos en que las diplomaturas universitarias aportadas sean equivalentes al grado universitario, deberá justificarse con la correspondiente equivalencia expedida por la Administración competente.

C. CURSOS DE FORMACIÓN O PERFECCIONAMIENTO: Certificación expedida por la entidad pública u organismo correspondiente, donde conste el número de horas de formación.

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

En el caso de que se produjeran empates en el orden de prelación de las personas aspirantes, estos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- 1.º Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.
- 2.º Mayor puntuación obtenida en el ejercicio teórico.
- 3.º Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
- 4.º Mayor puntuación obtenida por la experiencia profesional en la fase de concurso.
- 5.º Realización de nueva prueba teórica y/o práctica, a decisión del tribunal.

El tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plaza/s convocada/s, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes salvo a los/as propuestos/as por el tribunal.

El tribunal formulará acta, que elevará al señor Alcalde-Presidente del excelentísimo Ayuntamiento de Antequera, junto a la propuesta de nombramiento de los/as aspirantes que obtengan mayor puntuación como resultado de las pruebas previstas.

Contra esta propuesta se podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el tribunal calificador, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma.

Dichas alegaciones serán resueltas en la relación definitiva de aprobados.

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el tribunal calificador hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida. Dicha publicación se hará en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

8. Celebración de los ejercicios

8.1. La antelación mínima para anunciar la celebración de las pruebas a los aspirantes será de cinco días hábiles. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo de siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y un máximo de cuarenta y cinco días hábiles:

Los anuncios del tribunal relativos a las puntuaciones obtenidas por las/los aspirantes en los distintos ejercicios de que consta la fase de oposición, así como los relativos a la fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios se harán públicos en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la corporación, dirección <https://sede.antequera.es/>.

A efectos de identificación, los/as aspirantes acudirán a las pruebas provistos/as de DNI o en su defecto del pasaporte o permiso de conducir.

8.2. El orden de actuación de los/as aspirantes, en los casos en que sea necesario, se realizará de conformidad con el último sorteo publicado en el *Boletín Oficial del Estado* y realizado por la Secretaría General para la Administración Pública para todas las pruebas selectivas de ingreso que se celebren durante el año, de conformidad con lo estipulado en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. Una vez establecido un orden de actuación, se mantendrá el mismo para todas las pruebas de la selección en que sea necesario aplicarlo.

8.3. Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y que deberá apreciarse por el tribunal.

9. Propuesta de selección y contratación

9.1. Tras finalizar las pruebas selectivas, el tribunal publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la web municipal, dirección <https://sede.antequera.es/>, la relación de aspirantes aprobados, que podrá ser superior al de plazas convocadas, por orden de puntuación, con las calificaciones otorgadas en cada fase y el resultado obtenido por la suma de ellos. El número de personas propuestas para la contratación no podrá rebasar el número de plazas convocadas. Dicha relación será elevada al órgano correspondiente de la Corporación que, tras resolver sobre las contrataciones, la publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia*. Si la primera persona propuesta renuncia antes de dicha resolución de contratación será propuesta la siguiente de mayor puntuación.

Del mismo modo se actuará en el supuesto de que algún/a aspirante fuera excluido/a por no presentación o falsedad en la documentación.

La persona aspirante propuesta presentará en la Unidad Funcional de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados/as, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria, así como declaración jurada de no hallarse incurso/a en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente.

Las personas que tuvieran la condición de funcionarios/as públicos estarán exentos/as de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de quien dependan acreditando la condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo el caso de fuerza mayor, el/la aspirante propuesto/a no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

9.2. Cumplidos los anteriores trámites, la persona propuesta deberá formalizar el correspondiente contrato de trabajo, en el plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

En el mismo plazo, en su caso, el/la interesado/a deberá ejercer la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Si no formaliza el contrato dentro del plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de la superación del presente proceso selectivo y de la subsecuente contratación ofrecida.

10. Bolsa de empleo

10.1. 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 3 de la presente base.

10.2. Formarán parte de la bolsa de empleo los/as opositores/as que habiendo participado en el presente proceso selectivo hubieran aprobado al menos uno de los ejercicios, exceptuando a los/as que hubieran sido propuestos para su contratación.

10.3. Los/as integrantes de la bolsa de empleo se ordenarán cuando hubieran aprobado los dos o un ejercicio del proceso selectivo, ordenados en función de su puntuación global, de mayor a menor, aplicando en caso de empate en la suma de las calificaciones de los ejercicios aprobados los criterios establecidos en la base 7.

10.4. Los nombramientos o contrataciones corresponderán a los/as 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 corresponda 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, 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.

10.5. 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 14:00 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 o contratación ofrecido, pasando al último puesto de la bolsa.

Los integrantes de las bolsas de trabajo podrán estar en la situación de disponible, no disponible o excluido. Por defecto, todos los integrantes de las bolsas de trabajo estarán en situación de disponible. La situación de no disponibilidad se declarará por alguno de estos supuestos: por estar prestando sus servicios como interino o contratado en el Ayuntamiento de Antequera, por estar incapacitado temporalmente para desempeñar el puesto de trabajo debidamente acreditado, por no haber sido localizado el candidato en los llamamientos realizados. La situación de excluido se declarará cuando el integrante de la bolsa rechace un ofrecimiento por el Ayuntamiento dentro de la bolsa. En caso de rechazo de un ofrecimiento pasará a la última posición de la bolsa.

En el supuesto que el integrante de una bolsa, esté en el momento del llamamiento, unido mediante cualquier modalidad contractual o de nombramiento al excelentísimo Ayuntamiento de Antequera por otra bolsa distinta, quedará en situación de disponibilidad para un nuevo llamamiento en cuanto finalice el contrato o nombramiento actual.

En los supuestos de baja por la contingencia de riesgo de embarazo, descanso por maternidad o paternidad o baja por incapacidad temporal (en este último caso siempre que esté debidamente acreditada la baja por su gravedad y duración), no se considerará como renuncia la no aceptación del ofrecimiento efectuado y pasarán a estar en la situación de no disponible en la

bolsa mientras dure este supuesto. En este caso el/la aspirante deberá acreditar ante la Unidad Funcional de Recursos Humanos la fecha de disponibilidad, a partir de la cual pasarán a estar en situación de disponible.

11. *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* o en el de la Junta de Andalucía, según cual 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 este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante, lo anterior, los/as interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

ANEXO I

Temario

Temario general

- Tema 1. La Constitución española de 1978: Principios Generales. Características y estructura. Estatuto de Autonomía de Andalucía: especial referencia al régimen local.
- Tema 2. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.
- Tema 3. Régimen local español. Principios generales y regulación jurídica. Tipología de los entes públicos: las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.
- Tema 4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Los actos administrativos: conceptos y clases. La Legislación de Contratos del Sector Público: objeto y ámbito de aplicación. Tipos de contratos. Disposiciones generales. Órgano de contratación y el contratista.
- Tema 5. Personal al servicio de la entidad local: La función pública local y su organización. Selección y situaciones administrativas. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales. Régimen de incompatibilidades.
- Tema 6. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones, actas y certificados de acuerdos.
- Tema 7. Protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales. Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Tema 8. Regulación jurídica de la igualdad efectiva entre hombre y mujer. Los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Temario específico

- Tema 9. Salud Laboral: Ley 31/1995 de 8 de noviembre, Ley de Prevención de Riesgos Laborales. R.D. 39/1997 de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención. Seguridad y salud en las obras.
- Tema 10. El Municipio de Antequera. Caracterización general del núcleo y del término municipal: vías urbanas, rústicas, morfología de las calles. Organización municipal. Servicios públicos que presta.



- Tema 11. Sistema métrico decimal. Mediciones, cálculo de superficies y volúmenes. Interpretación de planos y proyectos de obra.
- Tema 12. Replanteo de las obras. Definición y útiles necesarios para realizarlo. Triangulación. Determinación de niveles.
- Tema 13. Nociones básicas de mantenimiento y reparación en edificios públicos.
- Tema 14. Albañilería: Herramientas, Útiles y Maquinaria; Materiales.
- Tema 15. Encofrados. Cimbras. Etc. Medidas a realizar en obras de hormigón. Dosificaciones más usuales. Colocación de armaduras. Organización del trabajo y condiciones de seguridad.
- Tema 16. Tipos de apuntalamientos, codales y apeos más utilizados. Organización del trabajo. Condiciones de seguridad.
- Tema 17. Obras de fábrica. Muros y pilares. Tipos de cuadrillas necesarias. Cómo organizar su elaboración. Errores en el aparejo. Condiciones de seguridad.
- Tema 18. Yesos, enfoscados y revocos. Útiles y herramientas. Organización del personal necesario. Condiciones de seguridad.
- Tema 19. Paramentos de distribución interior. Falsos techos, herramientas. Su replanteo. Sus tipos.
- Tema 20. Cubiertas más usuales. Su construcción y trazado. Sus defectos. Condiciones de protección y seguridad.
- Tema 21. Chapados, alicatados y solados. Materiales a utilizar. Tipos, herramientas y útiles necesarios. Organización de la obra. Condiciones de seguridad.
- Tema 22. Organización del trabajo en equipo, control y seguimiento de obras.
- Tema 23. Gestión de residuos de construcción y demolición.
- Tema 24. Fontanería: Herramientas, Útiles y Maquinaria; Materiales. Mantenimiento de las instalaciones de fontanería y saneamiento
- Tema 25. Abastecimiento de aguas. Alcantarillado urbano y fosas sépticas
- Tema 26. Bordillos: materiales y dimensiones más frecuentes. Formas de colocación. Pavimentación de aceras. Pavimentos continuos y discontinuos. Adoquines. Baldosas y terrazos. Piedra Natural. Imbornales.
- Tema 27. Nociones de Topografía. Nivelación y toma de datos. Replanteos. Equipos de topografía.
- Tema 28. Excavaciones y explanaciones. Maquinaria. Ejecución.
- Tema 29. Rellenos. Terraplenes y pedraplenes. Explanadas. Maquinaria. Ejecución.
- Tema 30. Firmes. Bases granulares. Fabricación y ejecución. Maquinaria.
- Tema 31. Materiales estabilizados. Estabilizaciones □ in situ □. Fabricación en planta. Puesta en Obra. Maquinaria.
- Tema 32. Mezclas bituminosas en caliente y en frío. Materiales. Plantas de fabricación. Transporte. Puesta en obra. Maquinaria.
- Tema 33. Tratamientos superficiales. Lechadas bituminosas. Materiales. Puesta en obra. Maquinaria.
- Tema 34. Señalización horizontal y vertical. Balizamiento. Barreras de seguridad.
- Tema 35. Señalización provisional de obras. Desvíos provisionales.
- Tema 36. Obras de drenaje transversal. Drenaje longitudinal. Cunetas. Drenaje profundo. Implantación y ejecución.
- Tema 37. Hormigones y estructuras. Encofrados. Armaduras. Equipos de fabricaciones. Ejecución y puesta en obra.
- Tema 38. Conservación de carreteras. Operaciones de conservación preventiva. Degradación de firmes. Control de vegetación.
- Tema 39. Conservación y mantenimiento de firmes. Bacheos. Materiales y equipos. Vigilancia y mantenimiento del sistema de drenaje.
- Tema 40. Inspección y separación de obras de fábrica. Patología de estructuras, interpretación.



ANEXO II

Solicitud de admisión a pruebas selectivas para la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de Capataz de Obras, vacante en la plantilla de personal laboral del excelentísimo Ayuntamiento de Antequera

Don/Doña _____
con NIF _____ y 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 definitiva de una plaza de Capataz de Obras, vacante en la plantilla de personal laboral del excelentísimo Ayuntamiento de Antequera,

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 tercera 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.

Antequera, ____ de _____ de 2025.

Firma del solicitante,

Protección de datos: 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) o (<https://www.ctpdandalucia.es/ventanilla-electronica>). Para consultar la política de protección de datos del excelentísimo Ayuntamiento de Antequera: <https://www.antequera.es/mas-informacion/politica-de-privacidad/>.

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



Antequera, 10 de junio de 2025.
El Alcalde-Presidente, Manuel Jesús Barón Ríos.

2314/2025

CVE: 20250617-02314-2025 - verificable en www.bopmalaga.es/cve.php