

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ANTEQUERA

Recursos Humanos

Anuncio

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 18 de agosto 2023, aprobó las siguientes bases reguladoras y convocatoria de pruebas selectivas, para la provisión definitiva de 9 plazas vacantes de funcionarias/os de carrera, pertenecientes a la escala Administración General, subescala Administrativa, correspondientes al grupo C, subgrupo C1, de clasificación profesional, 2 de ellas reservadas para personas con discapacidad.

BASES PARA LA SELECCIÓN DE 9 PLAZAS DE FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA PERTENECIENTES A LA ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE

1. Objeto

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, en régimen de propiedad mediante el sistema de oposición libre, de 9 plazas de funcionarias/os de carrera, pertenecientes a la escala Administración General, subescala Administrativa, correspondientes al grupo C, subgrupo C1, de clasificación profesional, conforme a lo dispuesto en el artículo 76 y disposición transitoria tercera del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, incluidas en las ofertas de empleo público de los años 2020, 2021 y 2022.

Se reserva dos de las vacantes que se convocan para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el artículo 4.2 del Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, siempre que superen las pruebas selectivas y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

En los procesos selectivos de acceso mediante ingreso libre, las plazas reservadas para personas con discapacidad que queden desiertas no se podrán acumular al turno general.

Cubiertas las plazas objeto de la presente convocatoria, se conformará una bolsa de empleo de personal administrativo 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 o normativa de aplicación.

La bolsa de empleo tendrá vigencia de 3 años desde su constitución. Se entenderá constituida el día siguiente a su publicación.

2. 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; 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; Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social 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*.

3. 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, 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.
- f) Estar en posesión del título de bachiller o técnico (Formación profesional de segundo grado o formación profesional de grado medio) o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

A los efectos de equivalencia de titulaciones académicas, las personas solicitantes podrán hacer referencia, en la instancia de participación, de la normativa en la que se establece dicha equivalencia y aportar fotocopias de los títulos o certificaciones académicas acreditativas de que cumplen los requisitos exigidos o, en su caso, de las resoluciones individualizadas pertinentes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar la correspondiente homologación.

4. Solicitudes

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

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 administrativa/o», indicando nombre y apellidos del solicitante, fecha de presentación y lugar donde se ha presentado.

4.4. Las personas con discapacidad deberán adjuntar a la solicitud de participación en las pruebas selectivas la acreditación de tal condición así como del tipo de discapacidad que posee, conjuntamente con la declaración de las adaptaciones de tiempo, medios y de otra naturaleza que considere necesarias para la realización de las pruebas.

4.5. A la solicitud de participación se acompañará copia del DNI y 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, en la cantidad de 35,00 euros.

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 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 “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. Acceso de personas con discapacidad

5.1. El tribunal de selección adoptará las medidas oportunas que permitan a los/as aspirantes con discapacidad que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de participantes, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

5.2. Quienes opten a participar en las convocatorias por el cupo de reserva de personas con discapacidad deberán acreditar que cuentan con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento y habrán de indicarlo en el formulario de solicitud de participación en el proceso selectivo.

5.3. Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo.

Para ello, al cumplimentar la solicitud de participación, los/as interesados/as deberán indicar las adaptaciones requeridas en cada uno de los ejercicios del proceso selectivo y deberán presentar copia del dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación competente, para que el tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada. El dictamen acreditará de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, sin que sea válido, a estos efectos, ningún otro documento.

El tribunal de selección aplicará las adaptaciones de tiempos que correspondan previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

5.4. En el supuesto de que alguno de los/as aspirantes con discapacidad que se haya presentado por el cupo de reserva de personas con discapacidad superase los ejercicios correspondientes, pero no obtuviese plaza y su calificación fuese superior a la obtenida por otros aspirantes del sistema de acceso general, éste será incluido por su orden de calificación en el sistema de acceso general.

6. Admisión de aspirantes

6.1. 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.

6.2. 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 tablón de anuncios de la sede electrónica de la Corporación.

7. Tribunal

7.1. 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.

VOCAL/A: 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

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

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. 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.

8. Proceso de selección

8.1. El proceso de selección estará formado por los dos ejercicios que a continuación se indican, ambos obligatorios y eliminatorios:

I. PRIMER EJERCICIO. TEÓRICO

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 60 preguntas basado en las materias que figuran en el programa que consta como anexo en esta convocatoria.

El cuestionario tipo test contará con cinco preguntas de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 60 anteriores.

El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de noventa minutos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y para superarlo será necesario obtener al menos cinco puntos, de forma que el/la aspirante que no obtenga dicha puntuación será eliminado/a.

I. SEGUNDO EJERCICIO: SUPUESTO PRÁCTICO

El ejercicio práctico consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos propuestos por el tribunal en relación con las funciones propias de la subescala, basado en las materias que figuran en el programa que consta como anexo en esta convocatoria.

Este ejercicio deberá realizarse en un tiempo máximo de 100 minutos.

Cada supuesto práctico se desglosará en un cuestionario tipo test con un máximo 20 preguntas.

Podrán preverse cinco preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las anteriores.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y para superarlo será necesario obtener al menos cinco puntos, de forma que el/la aspirante que no obtenga dicha puntuación será eliminado/a.

El cuestionario de ambos ejercicios (teórico y supuesto práctico) estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, de las cuales solo una de ellas es correcta. Para su realización, los/as aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten.

Todas las preguntas tendrán el mismo valor y cada contestación errónea se penalizará descontando un tercio del valor de una respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizan.

8.2. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles a partir del siguiente a aquel en que sea publicada la relación de aprobados/as del primer y segundo ejercicio a efectos de que puedan presentar cuantas reclamaciones estimen oportunas a las valoraciones efectuadas por el tribunal.

8.3. La calificación final de los/as aspirantes vendrá determinada por la nota global, entiendo por tal la suma de las calificaciones obtenidas en los dos ejercicios.

En el supuesto de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma nota global total, se deshará el empate atendiendo a la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio y de persistir el empate, se atenderá a la calificación obtenida en el primer ejercicio. Por último, en caso de persistir el empate se decidirá por sorteo público.

9. Celebración de los ejercicios

9.1. Desde la publicación de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as al inicio primer ejercicio deberá transcurrir un periodo mínimo de 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/>.

Una vez comenzados los procesos selectivos, los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente de la fase de oposición, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días.

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.

9.2. 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.

9.3. 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.

10. Propuesta de selección, nombramiento y toma de posesión

10.1. Una vez finalizadas 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 personas aspirantes aprobadas, por orden de puntuación, en el que constarán las calificaciones otorgadas en cada ejercicio y el resultado final obtenido por la suma de ellos. El número de personas propuestas no podrá rebasar el número de plazas convocadas. Dicha relación será elevada al Alcalde-Presidente que tras resolver sobre el nombramiento la publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia*. Si la primera persona propuesta renuncia antes de dicha resolución de nombramiento será nombrada 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.

Las personas aspirantes propuestas presentarán 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.

10.2. Cumplidos los siguientes trámites se procederá al nombramiento a favor de la persona aspirante seleccionada, quien deberá tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente al que le sea notificado.

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 toma posesión dentro del plazo perderá todos los derechos derivados de la superación del presente proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento conferido.

Las personas aspirantes elegirán destino por el orden obtenido en el proceso selectivo.

11. Bolsa de empleo

11.1. 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.

11.2. 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 nombrado funcionarios/as de carrera.

11.3. Los/as integrantes de la bolsa de empleo se ordenarán con arreglo a los siguientes criterios:

1.º Los/as opositores/as que hubieran aprobado los dos ejercicios 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 dos ejercicios los criterios establecidos en la base 8.3.

2.º Los/as opositores/as que hubieran aprobados el primer ejercicio, por orden de puntuación, de mayor a menor.

En caso de empate entre los opositores se decidirá por sorteo público.

11.4. 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 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.

11.5. 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 ofrecido, pasando al último puesto de la bolsa.

12. 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 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 este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Antequera, 21 de agosto de 2023.

El Alcalde-Presidente, Manuel Jesús Barón Ríos.

ANEXO I

Temario

- Tema 1. La Constitución española (1). Estructura. El título preliminar. Derechos y deberes fundamentales.
- Tema 2. La Constitución española (2). La Corona. El Congreso de los Diputados y el Senado. El gobierno y la administración. El Poder Judicial.
- Tema 3. La Constitución española (3). La organización territorial del Estado: Principios generales. La Administración Local. Las comunidades autónomas.
- Tema 4. La Constitución española (4). El defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional. El conflicto en defensa de la autonomía local. La reforma constitucional.
- Tema 5. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura. Competencias autonómicas: Clasificación. Competencias autonómicas en materia de régimen local y función pública. Organización Territorial de la Comunidad Autónoma. Organización Institucional de la Comunidad Autónoma: El Parlamento de Andalucía, el Presidente de la Junta y el Consejo de Gobierno.
- Tema 6. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del sector Público (1). Estructura. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector Público. Los órganos de las administraciones públicas.
- Tema 7. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del sector Público (2). Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas y de las autoridades y personal a su servicio. Funcionamiento electrónico del Sector Público.
- Tema 8. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (3). Los convenios. El sector Público institucional: Entidades que lo integran, principios generales de actuación, inventario de entidades del sector público estatal, autonómico y local. Los consorcios. Principios generales de las relaciones interadministrativas. El deber de colaboración.
- Tema 9. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.
- Tema 10. El municipio: Concepto y elementos. Término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes. Derechos y deberes de los vecinos. Competencias de los municipios. Los municipios de gran población: Ámbito de aplicación.
- Tema 11. La Provincia: Organización provincial y competencias. Los regímenes especiales. Otras entidades locales. Mancomunidades, comarcas, áreas metropolitanas, entidades de ámbito territorial inferior al municipio. Las relaciones interadministrativas en la legislación de régimen local.
- Tema 12. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (1). Estructura. Ámbito de aplicación. Actuaciones y procedimientos regidos por su normativa específica. Los interesados en el procedimiento. La actividad de las administraciones Públicas. Términos y plazos.
- Tema 13. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (2). Los actos administrativos: Requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad.
- Tema 14. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (3). El procedimiento administrativo común: Garantías iniciación y ordenación del procedimiento.
- Tema 15. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (4). Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.



- Tema 16. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (5). La ejecución de las resoluciones y actos administrativos. La revisión de actos en vía administrativa. Los recursos administrativos.
- Tema 17. Especialidades del procedimiento administrativo en la normativa de régimen local. Regímenes de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados municipales. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos. El Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Las relaciones electrónicas entre la Administración y los administrados. Las relaciones electrónicas interadministrativas.
- Tema 18. Impugnación de actos y acuerdos de las entidades locales. Ejercicio de acciones por las entidades locales. Información y participación ciudadana. Estatuto de los miembros de las corporaciones locales.
- Tema 19. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Tipificación de las infracciones y sanciones por las entidades locales.
- Tema 20. Los bienes de las entidades locales andaluzas. Normativa reguladora. Clases de los bienes locales. Caracteres de los bienes de dominio público y de los patrimoniales. El inventario.
- Tema 21. Adquisición y enajenación de bienes y derechos: Especial referencia a la adquisición y enajenación onerosa de bienes inmuebles patrimoniales. La alteración de la calificación jurídica de los bienes. La mutación demanial.
- Tema 22. Los contratos del sector público. Delimitación de los tipos contractuales. Noción de las partes del contrato. Las garantías a prestar en los contratos celebrados con las administraciones públicas.
- Tema 23. La preparación de los contratos por las administraciones públicas. El expediente de contratación. Los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Actuaciones preparatorias en el contrato de obras. Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: Normas generales. Procedimiento abierto.
- Tema 24. Normas generales en materia de efectos, cumplimiento, modificación y extinción de los contratos administrativos. El perfil del contratante y la plataforma de contratación del sector público. Especialidades locales en materia contractual.
- Tema 25. El personal al servicio de la Administración: Normativa reguladora. Sus clases. La Función Pública Local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.
- Tema 26. Los instrumentos de planificación de los recursos humanos: Plantilla de personal, Relación de puestos de trabajo y oferta de empleo público. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.
- Tema 27. El urbanismo: Concepto y normativa aplicable. El planeamiento, la gestión y la disciplina urbanística: Concepto. Los instrumentos de planeamiento urbanístico: Clases. Procedimiento de aprobación e innovación de los instrumentos de planeamiento.
- Tema 28. La disciplina urbanística. Las licencias urbanísticas: Actos sujetos a licencia. Tipología de licencias urbanísticas. Procedimiento de otorgamiento de las licencias urbanísticas. La protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado: La medida cautelar de suspensión. El procedimiento de legalización. La reposición de la realidad física alterada. El procedimiento sancionador. Las ordenes de ejecución.
- Tema 29. El libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio. Normativa reguladora. Declaración responsable, comunicación previa y regímenes de autorización: Concepto y procedencia. Los instrumentos de prevención y control ambiental en la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental: Clases. La calificación

- ambiental y la declaración responsable de los efectos ambientales: Supuestos en los que proceden. Procedimiento de calificación ambiental.
- Tema 30. Legislación estatal y autonómica en materia de transparencia, acceso a la información pública, buen gobierno y reutilización de la información del sector público. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.
- Tema 31. Ofimática: Tipos de programas y aplicaciones más usuales. Microsoft Office: Word, Excel y Access: Características, generalidades, formato, ventanas, vínculos, gráficos y base de datos.
- Tema 32. Organización municipal. Órganos necesarios y complementarios. Pleno. Junta de Gobierno Local. Comisiones informativas. Alcalde. Teniente Alcalde. Régimen de delegaciones.
- Tema 33. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto.
- Tema 34. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: Sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada: Especial referencia a las desviaciones de financiación.
- Tema 35. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería. La estabilidad presupuestaria y la sostenibilidad financiera. Regla de gastos y suministro de información financiera de las entidades locales La cuenta general de las entidades locales: contenido y tramitación.
- Tema 36. Régimen jurídico de la tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera.
- Tema 37. El control interno y externo de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades. Especial referencia a los reparos. El Tribunal de Cuentas
- Tema 38. Los recursos de las haciendas locales en el marco del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: De los municipios, las provincias y otras entidades locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios. Ordenanzas fiscales.
- Tema 39. La extinción de la obligación tributaria. El pago: Requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: La prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.
- Tema 40. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. Las entidades colaboradoras. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: Desarrollo del procedimiento de apremio.
- Tema 41. El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.
- Tema 42. Tasas y precios públicos: Principales diferencias. Las contribuciones especiales.
- Tema 43. Régimen general de las elecciones locales.
- Tema 44. Legislación sectorial aplicable en el ámbito local. Seguridad pública. Consumo. Urbanismo. Espectáculos públicos y actividades recreativas.
- Tema 45. Políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género en las administraciones públicas. Normativa sobre igualdad.



ANEXO II

Solicitud de admisión a pruebas selectivas para la provisión, mediante el sistema de oposición libre, de 9 plazas de Administrativo/a del excelentísimo Ayuntamiento de Antequera

D./D.^a _____, 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 9 plazas de Administrativo/a, 7 por turno ordinario y 2 por turno de discapacidad,

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 3 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.

Turno discapacidad (indicar SI/NO): _____.

En caso de optar por el turno de discapacidad, adjunto fotocopia del certificado de discapacidad en vigor y solicito la siguiente adaptación, para la que presento copia del dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación competente:

Antequera, ____ de _____ de 2023.

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

3881/2023