



ADMINISTRACIÓN LOCAL

ANTEQUERA

Recursos Humanos

Anuncio

Expediente número: 2025/RRHHGE000151.

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 17 de noviembre de 2025, aprobó las bases y convocatoria que a continuación se transcriben:

BASES PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, DE 4 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA E INCLUIDAS EN LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022, 2023 Y 2025 Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

1. Objeto de la convocatoria

1.1. La presente convocatoria tiene por objeto la provisión de cuatro plazas de Auxiliar Administrativo/a, vacantes en la plantilla de personal funcionario del excelentísimo Ayuntamiento de Antequera, incluidas en las ofertas de empleo público del año 2022, 2023 y 2025, publicadas en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* número 239, de 16 de diciembre de 2022; en el número 140, de 24 de julio de 2023, y en el número 100, de 28 de mayo de 2025, respectivamente.

DENOMINACIÓN EN PLANTILLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRUPO	C
SUBGRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
NÚM. VACANTES	4

1.2. Se reservan 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.

1.3. Cubiertas las plazas objeto de la presente convocatoria, se formará una bolsa de empleo temporal de auxiliares administrativos del excelentísimo Ayuntamiento de Antequera, que podrá ser utilizada por esta Administración, si así se acordara expresamente por los órganos municipales competentes, 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 tres años desde su constitución o hasta la publicación de nuevas listas de candidatos resultantes del desarrollo de nuevos procesos selectivos. 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 R. D. 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; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública; R. D. 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; 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; R. D. 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; R. D. 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; así como de forma supletoria por la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio; 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, que regula el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social; 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; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, y por cualquier otra disposición aplicable.

Las presentes bases se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* y anuncios de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Junta de Andalucía* y *Boletín Oficial del Estado*.

3. *Requisitos de los aspirantes*

Para ser admitidos 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 graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

A los efectos de equivalencia de titulaciones académicas, las personas solicitantes podrán hacer referencia, en la instancia de participación, a 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 deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Formación Profesional.

Todos los requisitos a los que se refiere la base 3, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

4. Solicitudes

4.1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en la 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*.

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 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 presuper@antequera.es con el asunto “avance instancia para participar en proceso selectivo de Auxiliar 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 fotocopia del documento nacional de identidad en vigor, así como 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 30,00 euros.

Se aplicará la tarifa reducida de 15,00 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, entendiendo 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.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante un escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

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 para la realización del ejercicio 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 PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables 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 comprobada la documentación correspondiente, el órgano competente del Ayuntamiento dictará resolución aprobatoria de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos 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.

6.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, el órgano competente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobado el listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos. Asimismo, contendrá el nombramiento de los miembros del tribunal y determinará el lugar, día y hora de celebración de los ejercicios de la fase de oposición.

7. *Tribunales*

7.1. El tribunal calificador, cuya composición será predominantemente técnica, estará constituido por un/a presidente/a, cuatro vocales y un/a secretario/a:

- PRESIDENTE: A designar por la persona titular de la Alcaldía.
- VOCALES: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía.
- SECRETARIO: El titular de la Corporación o funcionario 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 funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

7.3. 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.

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

7.5. El tribunal podrá contar, para la prueba, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

7.6. El tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas.

7.7. El tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del presidente, dos vocales y el secretario. 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.

7.8. 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.

7.9. 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

El proceso selectivo constará de tres ejercicios que se realizarán en la misma sesión, siendo todos obligatorios y eliminatorios. Las preguntas versarán sobre el contenido del programa de materias que consta en el anexo I, excepto el tercer ejercicio que versará sobre el programa ofimático “Microsoft 365: SharePoint, Outlook, Word 365, Excel 365”. La calificación final del proceso selectivo no podrá superar los 100 puntos y vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los tres ejercicios de los que consta la fase de oposición. Para superar dichos ejercicios será necesario haber alcanzado el mínimo de puntuación requerida en cada uno de ellos. Los ejercicios serán corregidos sin que se conozca la identidad de las personas examinadas, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de hojas de respuestas en los que consten marcas o signos de identificación.

8.1. El primer ejercicio de carácter teórico consistirá en contestar por escrito un cuestionario, que contendrá 55 preguntas tipo test, 50 de ellas ordinarias y evaluables y 5 de reserva, todas con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Este ejercicio se valorará con una puntuación de 0 a 50 puntos. La puntuación necesaria para superar este ejercicio será de 25 puntos. Cada acierto se valorará con 1 punto y cada contestación errónea se penalizará con 0,25 puntos. Las preguntas no contestadas ni sumarán ni restarán puntos. El tiempo para la realización del ejercicio será de 60 minutos.

8.2. El segundo ejercicio de carácter práctico consistirá en contestar por escrito un cuestionario que contendrá 33 preguntas tipo test basadas en uno o varios supuestos prácticos, 30 ordinarias y evaluables y 3 de reserva, todas con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Este ejercicio se valorará de 0 a 30 puntos. La puntuación necesaria para superar este ejercicio será de 15 puntos. Cada acierto se valorará con 1 punto y cada contestación errónea se penalizará con 0,25 puntos. Las preguntas no contestadas ni sumarán ni restarán puntos. Este ejercicio solo será corregido en caso de que el/la aspirante haya superado el primer ejercicio. El tiempo para la realización del ejercicio será de 40 minutos.

8.3. El tercer ejercicio de carácter ofimático consistirá en contestar por escrito un cuestionario que contendrá 22 preguntas tipo test basadas en el programa ofimático “Microsoft 365: SharePoint, Outlook, Word 365, Excel 365”, 20 ordinarias y evaluables y 2 de reserva, todas con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Este ejercicio se valorará de 0 a 20 puntos. La puntuación necesaria para superar este ejercicio será de 10 puntos. Cada acierto se valorará con 1 punto y cada contestación errónea se penalizará con 0,25 puntos. Las preguntas no contestadas ni sumarán ni restarán puntos. Este ejercicio solo será corregido en caso de que el/la aspirante haya superado los dos ejercicios anteriores. El tiempo para la realización del ejercicio será de 20 minutos.

8.4. Celebrado el examen, si el tribunal calificador debiera anular una o varias preguntas ordinarias, establecerá en el mismo acuerdo la sustitución de las anuladas, a efectos de su evaluación por otras tantas de reserva, por su orden.

8.5. Tras la realización de los ejercicios, el tribunal calificador hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la web municipal la plantilla de respuestas correctas que servirá para su corrección. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones. La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del tribunal calificador se hará pública con la relación de

calificaciones provisionales del ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación. Una vez aprobada la plantilla definitiva, si esta no alcanzara el número total de preguntas evaluables establecidas en los apartados 8.1, 8.2 y 8.3 de esta base, y a fin de garantizar que las personas aspirantes puedan obtener la máxima puntuación en los distintos ejercicios, el tribunal calificador correspondiente adaptará la valoración de cada acierto prevista en los párrafos precedentes de este apartado.

8.6. Tras ser acordada la plantilla definitiva y corregidos los ejercicios, el tribunal calificador hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la web municipal la relación de calificaciones provisionales obtenidas por los aspirantes tras alcanzar las puntuaciones mínimas requeridas conforme a lo dispuesto en los apartados 8.1, 8.2 y 8.3 de la presente base. Contra esta relación provisional podrán presentarse alegaciones en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de su publicación. Finalizado el plazo de alegaciones, el tribunal calificador hará pública, en la sede electrónica de la web municipal, la relación definitiva de calificaciones junto con la fecha, hora y lugar del acto público para la identificación de las personas aspirantes. Finalizado el acto, el tribunal calificador hará pública en la sede electrónica de la web municipal la relación de personas aspirantes junto con su código de identificación, y la relación de personas aspirantes que obtienen plaza, ordenados de mayor a menor puntuación.

8.7. Para la realización de los ejercicios se convocará a los aspirantes que se vayan a examinar en llamamiento único y se excluirá a quienes no comparezcan. Los aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones del tribunal calificador o del personal ayudante o asesor, en orden al adecuado desarrollo de los ejercicios. La no sujeción a tales reglas o instrucciones, así como cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de algún aspirante, quedará reflejada en el acta correspondiente, adoptando el órgano de selección la decisión correspondiente. Durante la realización de los ejercicios quedan totalmente prohibidas las acciones fraudulentas dirigidas a la superación de los mismos y, en particular, el uso de dispositivos móviles o aparatos electrónicos conectados a datos, así como la comunicación entre personas opositoras y de estas con el exterior. En caso de que el tribunal calificador estime acreditado la realización de una conducta prohibida, se acordará la exclusión definitiva de la persona afectada, anulándose los ejercicios realizados.

8.8. La calificación final de las personas aspirantes vendrá determinada por la nota global, entiendo por tal la suma de las calificaciones obtenidas en los tres ejercicios del proceso selectivo. En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá atendiendo:

- a) Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- b) Mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio.
- c) Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
- d) Mayor número de respuestas correctas en el primer ejercicio.
- e) Menor número de respuestas incorrectas en el primer ejercicio.
- f) Realización de una nueva prueba teórica y/o práctica, a decisión del tribunal.

9. Celebración de los ejercicios

9.1. Desde la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos al inicio de los ejercicios deberá transcurrir un periodo mínimo de cinco días hábiles.

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

A efectos de identificación, los aspirantes acudirán a las pruebas provistos de DNI o en su defecto del pasaporte o permiso de conducir siempre que los mismos no estén caducados.

9.2. El orden de actuación de las personas aspirantes, en los casos en que sea necesario, se realizará de conformidad con el último sorteo publicado en el *BOE* 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. Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de una situación debidamente acreditada de embarazo de riesgo o parto, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas. La realización de estas pruebas no podrá conllevar una demora que menoscabe el derecho del resto de los/as aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal de selección. En todo caso, la realización de las citadas pruebas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

10. Propuesta de selección, nombramiento y toma de posesión

10.1. Una vez publicada por el tribunal calificador en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la web municipal, dirección <https://sede.antequera.es/>, la relación de personas aspirantes que obtienen plaza, el número de personas no podrá rebasar el número de plazas convocadas. No obstante, cuando se produzcan renunciaciones de aspirantes seleccionados/as, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir al tribunal de selección, relación complementaria de personas aspirantes que sigan a las propuestas, para su posible nombramiento como funcionarios/as de carrera.

Del mismo modo se actuará en el supuesto de que algún/a aspirante fuera excluido/a por no presentación o falsedad en la documentación o no superara el reconocimiento médico previsto en las presentes bases.

Las personas aspirantes propuestas presentarán en la Unidad Funcional de Recursos Humanos de la Corporación, 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. Seguidamente, se elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia a las personas aspirantes seleccionadas, al órgano competente del Ayuntamiento de Antequera a los efectos de los correspondientes nombramientos.

Cumplidos los siguientes trámites se procederá al nombramiento a favor de las personas aspirantes seleccionadas, quienes deberán tomar posesión en el plazo de treinta días, a contar desde el siguiente al que le sea notificado.

En el mismo plazo, en su caso, los/las interesados/as deberán 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 toman 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. Constitución de 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 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 opositores que habiendo participado en el presente proceso selectivo hubieran aprobado al menos el primer ejercicio, exceptuando los que hubieran sido nombrados funcionarios de carrera.

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

- 1.º Los opositores que hubieran aprobado los tres 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 los criterios establecidos en la base 8.8.
- 2.º Los opositores que hubieran aprobado los dos primeros ejercicios, por orden de puntuación, de mayor a menor.
- 3.º Los opositores que solo hubieran aprobado el primer ejercicio, por orden de puntuación, de mayor a menor.

En caso de empate entre los opositores se aplicarán los criterios establecidos en la base 8.8.

11.4. 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 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 los 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 interesado, 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 durante dos días. 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 Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas 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.

ANEXO I

Temario

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el temario se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

- Tema 1. Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución española. La Reforma Constitucional.
- Tema 2. Organización del Estado en la Constitución: Organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: Referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.
- Tema 3. La Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía con especial referencia al de Andalucía.
- Tema 4. Régimen Local español: Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Administraciones territoriales. Autonomía Local.
- Tema 5. El Municipio: territorio y población. Competencias. La organización municipal: Órganos unipersonales y colegiados. Funcionamiento de los órganos colegiados locales, régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Resoluciones del Presidente de la Corporación.
- Tema 6. La Provincia. Organización Provincial. Competencias. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen varios municipios. Áreas Metropolitanas. Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.
- Tema 7. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la ley y a los reglamentos. Potestad reglamentaria en la esfera local; ordenanzas, reglamentos y bandos; procedimiento de elaboración, modificación y aprobación.
- Tema 8. La relación jurídica-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado.
- Tema 9. Acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de oficio de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. Ejecución de los actos.
- Tema 10. Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Los interesados en el procedimiento y la capacidad de obrar. Fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Tramitación simplificada del procedimiento. Obligación de resolver y contenido de la resolución expresa. Silencio administrativo. Desistimiento y renuncia. Caducidad.
- Tema 11. Recursos administrativos: Objeto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. Las reclamaciones económico-administrativas. Especial referencia a los recursos en materia tributaria local.
- Tema 12. Ley de Transparencia y acceso a la información pública: Legislación estatal y autonómica.
- Tema 13. La contratación administrativa en el ámbito local: legislación reguladora. Clases de contratos y especial referencia a los contratos menores: supuestos y requisitos. Selección del contratista. Procedimientos de adjudicación.

- Tema 14. Personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. Régimen disciplinario. 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.
- Tema 15. Registro de entrada y salida de documentos: funciones y organización. Registro electrónico. Presentación de documentos: Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
- Tema 16. La gestión de archivos y documentación administrativa.
- Tema 17. Los presupuestos de las entidades locales: estructura, contenido, elaboración, aprobación y ejecución. Su liquidación, control y fiscalización.
- Tema 18. Recursos de las haciendas locales: Enumeración. Tributos locales: Principios y enumeración. Impuestos Obligatorios y Potestativos: Naturaleza, hecho imponible, periodo impositivo y devengo. Tasas y precios públicos, principales diferencias. Potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: Ordenanzas fiscales.
- Tema 19. Igualdad de Género: Conceptos generales. Violencia de género: conceptos generales. Normativa básica sobre esta materia: Legislación estatal y autonómica.
- Tema 20. Protección de datos de carácter personal. Principios de protección. Ámbito de aplicación, accesibilidad y transparencia. Órganos y competencias. Datos especialmente protegidos. Derecho de acceso a los archivos.
- Tema 21. Administración Electrónica y el Servicio a los Ciudadanos. Concepto, características, régimen jurídico.
- Tema 22. Prevención de riesgos laborales, la cultura preventiva y la normativa aplicable en el ámbito local.
- Tema 23. La ofimática: Tratamientos de textos, hojas de cálculo, bases de datos, agendas y organizadores personales, correo electrónico e internet. Especial referencia a Microsoft 365: SharePoint, Outlook, Word 365, Excel 365.



ANEXO II

Solicitud de admisión a pruebas selectivas para la provisión, mediante el sistema de oposición libre, de 4 plazas de Auxiliar Administrativo/a del 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 4 plazas de Auxiliar Administrativo/a, 2 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
tercera de las bases publicadas en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* número _____, de fecha _____
_____ y adjunta fotocopia del documento nacional de identidad y el justificante de haber ingresado los derechos de examen.

Turno discapacidad (indicar SÍ/NO): _____

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

Antequera, _____ de _____ de 202 _____

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 Ud. 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).

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



Lo que se hace público para general conocimiento.
Antequera, 18 de noviembre de 2025.
El Alcalde-Presidente, Manuel Jesús Barón Ríos.

4637/2025

CVE: 20251125-04637-2025 - verificable en www.bopmalaga.es/cve.php