

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ANTEQUERA

Recursos Humanos

Anuncio

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 19 de diciembre de 2022, aprobó las siguientes bases reguladoras y convocatoria de oposición, para la provisión definitiva de dos plazas de Conserje, vacantes en la plantilla de personal laboral fijo:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE CONSERJES, COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2019

1. Objeto

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, en régimen de propiedad mediante el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de selección de oposición, de 2 plazas vacantes en la plantilla de personal laboral de Conserje de este Ayuntamiento, pertenecientes a la oferta de empleo público del año 2019.

Se reserva una 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 formará una bolsa de empleo temporal de Conserjes del excelentísimo Ayuntamiento de Antequera, que podrá ser utilizada por esta Administración, si así se acordara expresamente por los órganos municipales competentes, para atender las necesidades temporales de personal 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.

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 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, 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 y por el resto de normativa aplicable.

Las presentes bases se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* y el anuncio 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) De acuerdo con la disposición adicional 6.º del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.
- d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible o impida el desempeño de las correspondientes funciones.

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

4.4. A la solicitud de participación se acompañará justificante del pago de los derechos de examen, que se fijan, conforme establece la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen y participación en procesos selectivos para el acceso o promoción de los cuerpos o escalas de funcionarios y categorías de personal laboral fijo del excelentísimo Ayuntamiento de Antequera, en la cantidad de 25,00 euros.

Se aplicará la tarifa reducida de 12,50 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, 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.

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, este 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 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 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.

7. Tribunales

7.1. El tribunal de selección 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.

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

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

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 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 tercera.

8. *Proceso de selección*

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

I. PRIMER EJERCICIO

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas tipo test de 40 preguntas basado en las materias que figuran en el programa que consta como anexo I 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 40 anteriores. Estas preguntas de reserva habrán de ser contestadas dentro del tiempo concedido para la realización del examen.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, de las cuales sólo 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.

El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de 60 minutos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y para superarlo será necesario obtener al menos 5 puntos, de forma que el/la aspirante que no obtenga dicha puntuación será eliminado/a.

II. SEGUNDO EJERCICIO

Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la realización de una prueba práctica, referida al contenido del temario que consta en el anexo I, en forma de preguntas cortas, relativa al trabajo, funciones y/o situaciones habituales de un/a conserje.

El tiempo de realización de la prueba será de 45 minutos, pudiéndose utilizar únicamente los materiales puestos a disposición de las personas opositoras o, en su caso, los indicados por el tribunal de selección, lo que se publicará en los lugares establecidos en estas bases.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos.

Se valorará, globalmente, el rigor analítico, la claridad expositiva, los conocimientos, generales y específicos aplicados, la capacidad de relacionar, así como el grado de iniciativa y la capacidad de decisión.

Corregido el segundo ejercicio, el tribunal de selección hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la web municipal y en el tablón de edictos municipal, para mayor difusión, la relación de personas aprobadas en el mismo, ordenada alfabéticamente.

8.2. Las actas del tribunal de selección, indicando lugar, fecha y hora de los ejercicios de la oposición, así como las sucesivas publicaciones que afecten a las distintas fases de este proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Corporación, dirección <https://sede.antequera.es/> y tablón de edictos, para mayor difusión.

Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 10 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 establecerá el siguiente orden:

1. Mejor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
2. Mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.
3. De persistir el empate, se resolverá 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 del 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 web del Ayuntamiento, dirección <https://sede.antequera.es/>.

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

9.2. El orden de actuación de los 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. Los/as aspirantes serán convocados a la celebración de los ejercicios mediante anuncio en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la web del Ayuntamiento, en llamamiento único, siendo excluidos/as de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y que deberá apreciarse por el tribunal. La no presentación a cualquiera de ellos comportará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en él y en los sucesivos, quedando excluido/a del proceso selectivo.

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. 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 y contratación

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 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 *BOP*. Si la primera persona propuesta renuncia antes de dicho acuerdo será contratada 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 propuesta 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, los/las aspirantes propuestos/as no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrá ser nombrados/as y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

10.2. Cumplidos los anteriores trámites los/as seleccionados/as deberán en el plazo de diez días hábiles formalizar los correspondientes contratos de trabajo.

En el mismo plazo, en su caso, los/as interesados/as 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 formalizan el contrato dentro del plazo perderá todos los derechos derivados de la superación del presente proceso selectivo y de la subsiguiente contratación ofrecida.

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, con las siguientes exclusiones:

- a) Las personas que hubieran sido propuestas para la contratación.
- b) Aquellos/as que habiendo sido requeridos para acreditar las condiciones exigidas en las bases, no lo hubieran hecho adecuadamente.

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

11.3. Los/as opositores/as 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 solo hubieran aprobado el primer ejercicio, por orden de puntuación, de mayor a menor.

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

Los/as opositores, ordenados conforme lo establecido anteriormente, se añadirán a continuación del último integrante de las bolsas que deriven de los procesos de estabilización del personal temporal de este Ayuntamiento.

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/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 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.

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/as interesados/as podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

ANEXO I

Temario

- Tema 1. La Constitución española: Concepto, características y contenido. Derechos y libertades de los ciudadanos. La Corona. Las Cortes Generales. Gobierno y Administración Pública. El Poder Judicial. Organización territorial del Estado. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución española.
- Tema 2. Funciones y tareas de los conserjes.
- Tema 3. Información y atención al público. Comunicación y atención a la ciudadanía, presencial y telefónica. Derechos del ciudadano en su relación con el Ayuntamiento.
- Tema 4. Control de accesos, identificación, información, atención y recepción de personal visitante.
- Tema 5. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones.
- Tema 6. Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos.
- Tema 7. Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas.
- Tema 8. Manejo de máquinas reproductoras, multcopistas, fax, encuadernadoras y otras análogas.
- Tema 9. Trabajos de oficina. El papel: Tipos y formatos. Manejo básico de fotocopiadoras, fax y otras análogas.
- Tema 10. Revisión y reposición de materiales, equipamientos e instalaciones.
- Tema 11. Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos: Proyectors, sistemas de sonido, sistemas de megafonía, etc.
- Tema 12. Prevención de riesgos laborales. Prevención de riesgos laborales en Conserjería.
- Tema 13. Plan de actuación ante emergencias. Actuaciones en caso de incendio. Instalaciones de protección contra incendios. Extintores.



ANEXO II

Solicitud de admisión a pruebas selectivas para la provisión, mediante el sistema de oposición libre, de 2 plazas de Conserjes como personal laboral fijo, 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 2 plazas de Conserje, 1 por turno ordinario y 1 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* núm. _____ 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 2022

Firma del solicitante,

Protección de datos de carácter personal:

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



Antequera, 23 de diciembre de 2022.
El Alcalde-Presidente, Manuel Jesús Barón Ríos.

5617/2022