

**BASES POR LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A DE AUXILIAR DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO TORREDONJIMENO POR CONCURSO-OPOSICIÓN.**

A la presente convocatoria le será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, los preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, las Bases de la presente convocatoria, junto con los anexos que se acompañan, y supletoriamente, el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

El objeto de la presente convocatoria es la provisión, por sistema de concurso oposición, de una plaza de Funcionario Interino de Auxiliar de Medios de Comunicación, vacante en la plantilla de personal y relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, perteneciente al Grupo C2, Escala Admón. Especial, Subescala Servicios Especiales, con las retribuciones establecidas en la normativa legal vigente.

Igualmente, se establecen las presentes bases como bolsa de trabajo para las posibles plazas, perteneciente al mismo Grupo y Titulación, que pudieran quedar vacantes en el Ayuntamiento, hasta la publicación de una nueva bolsa.

**SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Para tomar parte en el proceso selectivo los/as aspirantes habrán de reunir antes de que termine el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Ser español/a, o nacional de los demás Estados Miembros de la Unión

Europea.

- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de FPI, EGB o equivalente o en condiciones de obtenerlo, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Todos los requisitos a que se refiere esta Base, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias.

### **TERCERA.- INSTANCIAS Y DOCUMENTOS A PRESENTAR.**

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Torredonjimeno, o por los medios previstos en el artículo 38.4, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, prorrogándose hasta el primer día hábil siguientes si el plazo terminase en un día inhábil.

Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad deberá indicarlo en la solicitud precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas, debiendo acompañar certificado de discapacidad expedido por la Administración competente, donde deberá expresar que la misma no le incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria (artículo 19 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado).

Se deberán adjuntar fotocopias, debidamente compulsadas, de los documentos que acrediten que efectivamente se cumplen los requisitos, a excepción de los reseñados en los apartados d) y e) que deberán acreditarse posteriormente.

Los documentos que se han de presentar junto con la solicitud serán los siguientes:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
2. Fotocopia del título académico.
3. Fotocopia de la carta de pago de los derechos de examen.
4. Fotocopia compulsada de la documentación que justifique los méritos que se alegan para su valoración en la fase de concurso.

#### **CUARTA. DERECHOS DE EXAMEN.**

Los/as aspirantes deberán ingresar la cuantía de 70 euros en la Caja Municipal y sólo serán devueltos en el caso de no ser admitidos/as en la convocatoria y previa solicitud del interesado.

En el documento de ingreso se consignará el nombre del interesado/a y la denominación de la plaza a la que se opta.

El justificante de haber efectuado el ingreso deberá acompañarse a la instancia.

#### **QUINTA. LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.**

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa dictará Resolución, declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y página web del Ayuntamiento, se indicará el plazo de subsanación de los defectos de los requisitos de la convocatoria que por su naturaleza sean subsanables de los aspirantes excluidos de conformidad con lo previsto en los términos del artículo

71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

La fecha de publicación de la indicada Resolución será determinante para el cómputo de los plazos a los efectos de las posibles impugnaciones o recursos sobre la misma.

Asimismo, la Alcaldesa-Presidente procederá al nombramiento del Tribunal, que se hará público junto con la referida lista en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de abstención y recusación previstos en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

De no presentar reclamaciones se elevará a definitiva la lista de admitidos y excluidos.

En dicha Resolución se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo de las pruebas y el orden de actuación de cada aspirante.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para cada ejercicio, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo caso de fuerza mayor, valorado libremente por el tribunal.

## **SEXTA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES.**

El sistema de provisión de la plaza convocada constará de dos fases:  
Fase de concurso y Fase de oposición

### **A) FASE DE CONCURSO.**

La fase de concurso, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

El concurso, que constará de dos fases no eliminatorias, no determinará, en ningún caso, por sí mismo el resultado del proceso selectivo.

1.- Experiencia profesional:

Se puntuarán hasta un máximo de 22 puntos la experiencia profesional de los aspirantes relacionada con las funciones y tareas propias de la plaza objeto de selección:

- Por cada mes completo de servicio prestados en una plaza igual o similar a la convocada o de funciones iguales o similares a las descritas en la convocatoria de servicios prestados en el desempeño de las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en la administración pública: 0,3 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en el desempeño de las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en empresa privada: 0,03 puntos.

## 2.- Formación.

- Por la participación como asistente en cursos, seminarios, congresos, encuentros, y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones Públicas, Universidades y aquellas dentro de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido tenga relación con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, hasta un máximo de 15 puntos en la forma siguiente:

Por la participación como asistente:

- Hasta 20 horas o duración de 1 o 2 días: 0,30 puntos
- De 21 a 40 horas o duración de 3 o 7 días: 0,40 puntos.
- De 41 a 70 horas o duración de 8 o 12 días: 0,60 puntos.
- De 71 a 100 horas o duración de 13 o 20 días: 0,80 puntos.
- De 101 a 200 horas o duración de 21 o 40 días: 1 punto.
- De más de 200 horas o más de 40 días: 2 puntos.

3. Formación Complementaria: Titulación académica superior a la exigida y relacionada con el puesto de trabajo: 1 punto, hasta un máximo de 3 puntos.

B) FASE DE OPOSICIÓN: Constara de dos pruebas selectivas:

- Realización el día de la convocatoria de un supuesto práctico relacionado con las funciones objeto de la plaza a cubrir relacionado con el contenido del temario, y las funciones a desempeñar. En esta prueba se valorará la sistemática en la

exposición, el contenido vertido en su desarrollo así como la capacidad práctica de emitir conclusiones.

Para el supuesto o prueba práctica, se dispondrá de un periodo máximo de una hora. Se puntuará de 0 a 45. La calificación de este ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal. A tal efecto se eliminarán las aquellas que difieran entre sí dos o más puntos, de tal manera que la nota será la media de las restantes puntuaciones concedidas por el resto del Tribunal.

- Ejercicio teórico que consistirá en la contestación por escrito de un examen de 30 preguntas tipo test, relacionadas con el temario. Se puntuará de 0 a 15, siendo necesario para aprobar un mínimo de 5 puntos, a razón de 0.5 puntos las respuestas correctas, teniendo en cuenta que por cada respuesta contestada erróneamente se restará 0,25 puntos.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de las fases de oposición y concurso, quedando seleccionado el/la aspirante que mayor puntuación haya obtenido.

En caso de empate en la puntuación final el orden se establecerá atendiendo a la puntuación obtenida en la fase de concurso por el mismo orden que aparece regulado en la presente convocatoria. De mantenerse el empate, el Tribunal podrá establecer un ejercicio para deshacer el empate

#### **SÉPTIMA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

Su composición y funcionamiento se ajustará a las normas de composición y funcionamiento de los Tribunales calificadores establecidas en el Estatuto Básico del Empleado Público.

El Tribunal calificador de las pruebas estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: Secretario de la Corporación o funcionario en quién delegue.

Vocales:

Se nombrará tres vocales conforme a lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público.

Secretario: Funcionario de carrera nombrado por la Alcaldía.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.

Los Vocales del Tribunal deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para la plaza convocada

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, Secretario y al menos dos vocales titulares o suplentes, indistintamente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus tareas de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que son la única base de su colaboración con el órgano de decisión.

#### **OCTAVA.- RELACIÓN DE APROBADOS/AS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y DESIGNACIÓN.**

Las listas de las puntuaciones de cada ejercicio se publicarán en los tablones de edictos de la Corporación, así como en la página web del Ayuntamiento.

Terminada la calificación de los ejercicios, el Tribunal publicará la relación de los/as aspirantes que hayan superado las pruebas por orden de mayor a menor puntuación. Dicha lista constituirá Bolsa de Trabajo, debiendo llamarse a los aspirantes que hayan superado las pruebas, en caso de necesidad, por el orden en que aparecen en la lista. El nombre del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios, que se elevará a la Alcaldesa-Presidente de la Corporación para que proceda al nombramiento de funcionario/a interino/a.

El aspirante propuesto presentará en el área de personal, dentro de los 20 días naturales, a contar desde el siguiente a la publicación de la relación de aprobados, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones que para tomar parte de la oposición se exigen.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no se presentara la documentación o no se reunieran los requisitos, no se procederá a su

nombramiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir por falsedad en su instancia.

El plazo para la toma de posesión del aspirante nombrado por la Alcaldesa será de treinta días, a contar desde el siguiente al que le sea notificado su nombramiento.

#### **NOVENA.- INCIDENCIAS.**

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de 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 896/91, de 7 de junio, 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 de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y demás disposiciones legales que le sean de aplicación.

#### **BASE FINAL. RECURSOS.**

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y formas establecidos en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.



## TEMARIO:

### TEMARIO COMÚN

1.- La Constitución Española de 1978: estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

2.- Organización territorial del Estado en la Constitución. Comunidades Autónomas: antecedentes y concepto, constitución, competencias y organización. Estatutos de Autonomía: especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

3.- La Corona. Las Cortes Generales: Composición. Atribuciones. Funcionamiento y órganos. Referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Gobierno: estatuto jurídico de sus miembros. Funciones. Composición y cese. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

4.- La Administración Pública en el ordenamiento español: concepto, caracteres y clases. Administración General del Estado: concepto, caracteres y clasificación. Administración Autonómica. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.

5.- La regulación jurídica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

### TEMARIO ESPECÍFICO

6.- Radio y comunicación: características, influencias y proximidad. Elementos de comunicación.

7.- Historia y evolución de la radio en España. Historia de la radio en Torredonjimeno. La radio por dentro

8.- Programación radiofónica. Tipos de programación

9.- Desarrollo de un programa de radio

10.- Géneros informativos radiofónicos

11.- La noticia, la entrevista y el reportaje en la radio.

12.- Función cultural de la radio

13.- Internet y nuevas tecnologías de la información en la radio

14.- Edición y tratamiento del sonido en la radio

15.- Reglamento régimen interno de la emisora municipal

16.- El periodismo local y su futuro

17.- La radio como servicio público

18.- Medios técnicos en la radio.

19.- Publicidad en radio. Definición e importancia

20.- Publicidad privada y publicidad institucional. Grabación de spots publicitarios.

