

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Bullas

#### **2988 Bases que han de regir el proceso de funcionarización voluntaria del personal laboral de la plantilla municipal, mediante concurso-oposición, para una plaza de Auxiliar de Radio y Comunicación.**

Mediante Resolución de la Concejalía de Recursos Humanos número 1.002 de fecha 22 de abril de 2024, se aprobaron las bases que han de regir el proceso de funcionarización voluntaria del personal laboral de la plantilla municipal, mediante concurso-oposición, para una plaza de auxiliar de radio y comunicación, vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento:

##### **Primera.- Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de la presente Convocatoria la funcionarización voluntaria del personal laboral de la plantilla municipal mediante el sistema de concurso-oposición, funcionarización que se efectúa al amparo de lo dispuesto en la Disposición Transitoria Segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (LEBEP) y la doctrina sentada por la sentencia de la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Supremo de 12 de febrero de 2007.

La plaza concreta objeto de esta convocatoria es la siguiente:

- o Auxiliar de radio y biblioteca
- o Grupo C
- o Subgrupo C2

El personal que supere el proceso de funcionarización será nombrado funcionario de carrera y adscrito al puesto de trabajo que ocupaba como laboral fijo, asimismo se le garantizará la misma antigüedad y trienios que detentaba como personal laboral fijo.

##### **Segunda.- Condiciones de los aspirantes.**

Para acceder al proceso de funcionarización los aspirantes deberán reunir, en la fecha que determine el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Ser personal laboral fijo con una antigüedad de dos años de este Ayuntamiento en activo o en situación de excedencia y ocupar un puesto de trabajo clasificado de naturaleza funcional según lo establecido en el art. 9 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcionarial para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) Estar en posesión del Título de Enseñanza Secundaria Obligatoria-LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente. La homologación

y/o equivalencia de cualquier título deberá aportarla la persona interesada, debidamente acreditada por la autoridad académica competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

#### **Tercera.- Presentación de instancias.**

1.- Las instancias solicitando tomar parte en el proceso de funcionarización se dirigirán a la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación, según el modelo de instancia que figura en el Anexo II. En ella, los interesados harán constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda.

2.- Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Bullas, o mediante cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común, durante el plazo de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.- La instancia se acompañará de la siguiente documentación:

- a. Fotocopia compulsada del DNI.
- b. Fotocopia compulsada de la titulación exigida y méritos aportados.

#### **Cuarta.- Admisión de los aspirantes.**

1.- Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa-Presidenta aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 10 días naturales para subsanar los defectos o errores que hayan motivado la exclusión, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios. No obstante, los errores materiales o de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte.

2.- Concluido el trámite anterior, la Alcaldesa-Presidenta dictará nueva resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública del mismo modo que la provisional. En caso de no existir reclamaciones, la lista provisional se elevará a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

3.- La Alcaldía, en la misma resolución que se apruebe la lista definitiva, determinará el calendario de realización del proceso selectivo, su régimen horario, el lugar de impartición, las fechas y horas de realización del curso y de la prueba final. Asimismo, determinará la composición del tribunal calificador.

#### **Quinta.- Desarrollo del proceso selectivo.**

1.- El proceso selectivo constará de dos fases, la fase de concurso y la fase de oposición. La fase de concurso, que será previa a la de oposición no tendrá carácter eliminatorio, ni la puntuación obtenida podrá ser utilizada para superar el ejercicio de la fase de oposición.

2.- Fase de concurso: Los méritos alegados deberán ser justificados documentalmente por los aspirantes junto con la solicitud de participación en el proceso. La puntuación máxima a otorgar en la fase de concurso será de 50 puntos, aplicándose el siguiente baremo:

a) Tiempo de servicios prestados en cualquier Administración Pública, a razón de 0,15 puntos por cada mes natural completo trabajado. La puntuación máxima en este apartado será de 35 puntos.

b) Titulaciones académicas. Se valorarán las titulaciones académicas que sean de igual o superior nivel al exigido para el grupo de titulación al que se opta, al margen de la exigida como requisito de participación, conforme al siguiente baremo y hasta un límite de 5 puntos:

- Licenciado/a Universitario o equivalente: 5 puntos.
- Graduado/a Universitario o equivalente: 5 puntos.
- Diplomado/a Universitario o equivalente: 4 puntos por cada título.
- Máster oficial de postgrado o equivalente: 3 puntos por cada título.
- Técnico Superior o equivalente: 3 puntos por cada título.
- Bachiller Superior o equivalente: 2 puntos por cada título.

c) Realización de cursos de formación sobre materias relacionadas con las funciones del puesto a seleccionar. La puntuación máxima por este apartado será de 10 puntos, aplicándose las siguientes reglas:

- La valoración se realizará atendiendo a la suma del número total de horas correspondientes a las acciones formativas debidamente acreditadas y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,10 puntos.
- Los cursos en los que no se especifique su duración en horas, se computarán como de duración equivalente a 1 hora.
- No serán objeto de valoración los cursos de doctorado ni aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

3.- Fase de oposición: Consistirá en responder por escrito a un cuestionario de 50 preguntas de tipo test, con cuatro respuestas alternativas, durante un tiempo máximo de 60 minutos. Dichas preguntas versarán sobre la totalidad del temario que figura en el Anexo I a estas Bases, y serán planteadas por el Tribunal de Selección inmediatamente antes de la realización del cuestionario.

El Ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 50 puntos. Para superar esta fase será necesario obtener una puntuación mínima de 25 puntos.

4.- Calificación final. Consistirá en la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y la fase de oposición. Para la superación del proceso selectivo y, por tanto, para ser nombrado funcionario de carrera, será necesario haber superado la fase de oposición.

#### **Sexta.- Tribunal calificador.**

1.- El Tribunal de las pruebas selectivas estará formado por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y tres Vocales. El número de titulares será de cinco, con sus respectivos suplentes. Los miembros del Tribunal deberán ser funcionarios de carrera, con nivel de titulación igual o superior al exigido para acceder a esta convocatoria.

Los miembros del Tribunal serán nombrados por la Alcaldesa, de acuerdo con los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

2.- Los miembros del Tribunal podrán ser recusados, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

3.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, actuando todos sus miembros con voz y voto.

4.- A la finalización del proceso selectivo, el Secretario extenderá un acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios, así como las incidencias, deliberaciones y votaciones que se produzcan. El acta, fechada y rubricada por todos los miembros del Tribunal, constituirá el expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

#### **Séptima.- Publicidad de las listas de aprobados.**

Finalizadas las fases de concurso y la fase de oposición, el tribunal calificador hará pública la relación del personal que ha participado en los mismos, con expresión de la calificación obtenida, elevando a la Alcaldía propuesta de nombramiento para aquellos que lo hayan superado.

#### **Octava.- Nombramiento.**

Cumplidos los trámites señalados, se procederá al nombramiento de los aspirantes propuestos que deberán tomar posesión en el plazo no superior a treinta días contados a partir del siguiente al que le sea notificada la propuesta de nombramiento.

#### **Novena.- Las incidencias.**

El tribunal calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso en todo lo no previsto en las presentes bases.

#### **Décima.- Normativa aplicable.**

En lo no previsto en las presentes bases regirá lo dispuesto en el 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; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 7/2007 de 12 de abril, del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; y demás disposiciones vigentes referidas al personal al servicio de las Administraciones Públicas.

#### **Undécima.- Recursos.**

Contra las presentes bases, las convocatorias y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del tribunal, los interesados podrán interponer los recursos previstos legalmente en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las actuaciones de los tribunales calificadores pueden ser recurridas mediante recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieron públicas, de conformidad con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra los actos administrativos que pongan fin a la vía administrativa podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano

que los hubiera dictado en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, conforme a los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Murcia, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 14 RD 364/1995, de 10 de marzo, de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En Bullas, 20 de mayo de 2024.—La Alcaldesa, María Dolores Muñoz Valverde.

## **ANEXO I**

### **Temario**

Tema 1: La Constitución Española. Estructura y principios generales.

Tema 2: La Corona. Las Cortes Generales y el Gobierno en la Constitución Española.

Tema 3: El Poder Judicial y el Tribunal Constitucional en la Constitución Española. La reforma de la Constitución.

Tema 4: La organización territorial del Estado: Municipios, Provincias y Comunidades Autónomas.

Tema 5: El Municipio. Elementos: Territorio, población y organización.

Tema 6: El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación

Tema 7: El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases de personal. Derechos y deberes de los empleados públicos.

Tema 8: La prevención de riesgos laborales. La Protección de Datos de Carácter Personal

Tema 9: Historia de la radio en España.

Tema 10: El lenguaje radiofónico: Elementos.

Tema 11: La programación en la radio: Modelos de programación.

Tema 12: Géneros y formatos radiofónicos.

Tema 13: El guion radiofónico: Tipos y elaboración.

Tema 14: Las redes sociales y la información.

Tema 15: Actualidad política, social y cultural internacional.

Tema 16: Actualidad política, social y cultural en España.

Tema 17: Conocimientos del municipio de Bullas: Geografía, espacios naturales y callejero.

Tema 18: Conocimientos del municipio de Bullas: Historia del municipio.

Tema 19: Conocimientos del municipio de Bullas: Cultura y tradiciones.

Tema 20: Conocimientos del municipio de Bullas: La sociedad y el deporte en Bullas.

ANEXO II

**Modelo de instancia**

D./D.<sup>a</sup>....., mayor de edad, vecino/a de..... con domicilio en..... teléfono....., E-mail....., con D.N.I. número....., enterado/a de la convocatoria para cubrir una plaza de auxiliar de radio y comunicación, mediante un proceso de funcionarización de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Bullas, solicita su admisión a las pruebas selectivas, a cuyo efecto comparece y expone:

1.º- Que reúno todos y cada uno de los requisitos y condiciones relacionados en la Base Segunda.

2.º- Que acepto en su totalidad y me someto a las presentes bases reguladoras del proceso selectivo.

3.º- Que acompaño documentación exigida en el apartado segundo de la Base Cuarta. En concreto:

. Fotocopia compulsada del DNI.

. Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria y, de ser ello necesario, homologación de la titulación equivalente.

. Documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso debidamente compulsados.

Por todo lo expuesto, solicito ser admitido al correspondiente procedimiento selectivo convocado para proveer dicha plaza vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Bullas.

Bullas a..... de ..... de 202.....

Sra. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE BULLAS