

NÚMERO 6.229

**AYUNTAMIENTO DE GUADIX (Granada)***Aprobación inicial del presupuesto general, ejercicio 2022*

## EDICTO

El Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria del día 30 de noviembre de 2021 adoptó acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de Guadix para el ejercicio 2022, así como la plantilla de personal, bases de ejecución y demás documentos que lo integran.

El expediente podrá examinarse en la Intervención Municipal durante el plazo de 15 días hábiles a contar del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y, en su caso, presentar las reclamaciones que se estimen oportunas ante el Pleno.

A efectos de presentación de reclamaciones tendrán la consideración de interesados las personas a que se refiere el art. 22.1 del R.D. 500/1990 de 20 de abril. Únicamente podrán presentarse reclamaciones por los motivos expresados en el art. 22.2 del mismo texto reglamentario antes citado.

El presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el período de publicación no se hubieran presentado reclamaciones, sin necesidad de nuevo acuerdo.

Guadix, 1 de diciembre de 2021.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Jesús Rafael Lorente Fernández.

NÚMERO 6.187

**AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR TÁJAR (Granada)***Exposición pública de la aprobación inicial de modificación del catálogo de puestos de trabajo*

## EDICTO

D. Fernando Delgado Ayén, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Huétor Tájar (Granada),

Hace saber: Que habiéndose aprobado por Acuerdo del Pleno Municipal de fecha 29 de septiembre de 2021, la modificación del Catálogo de Puestos de Trabajo, y conforme determina el artículo 169 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, durante el cual los interesados podrán presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Se considerará aprobada definitivamente la modificación, si durante el citado plazo no se hubieran presen-

tado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

Huétor Tájar, 29 de octubre de 2021.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Fernando Delgado Ayén.

NÚMERO 6.292

**AYUNTAMIENTO DE ÍTRABO (Granada)***Aprobación inicial de expediente de suplemento de créditos*

## EDICTO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada con fecha 07.12.2021, acordó la aprobación inicial de expediente de suplemento de créditos financiado mediante bajas de créditos de otras aplicaciones disponibles.

A efectos de lo dispuesto en el art. 169.1 del TRLHL aprobado por R.D.Leg. 2/2004, de 5 de marzo al que se remite el art. 177.2 de la misma norma, se pone en conocimiento general que se halla expuesto al público; los interesados que estén legitimados y por los motivos enumerados en el art. 170.2 del TRLHL a que se ha hecho referencia, podrán presentar reclamaciones durante el plazo de quince días hábiles contados desde el siguiente al de inserción de éste anuncio en el B.O.P.

El expediente se halla a disposición en las Oficinas municipales de este Ayuntamiento, C/ Doña Carmen, núm. 1 de Ítrabo.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Ítrabo, 7 de diciembre de 2021.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Antonio Jesús Carrascosa Valverde.

NÚMERO 6.162

**AYUNTAMIENTO DE LOJA (Granada)***Selección mediante concurso oposición de una plaza de Redactor-Locutor-Presentador*

## EDICTO

Por el Tte. Alcalde Delegado de Recursos Humanos, con fecha 23 de noviembre de 2021, ha dictado la siguiente RESOLUCIÓN:

Visto la existencia de una plaza próxima a quedar vacante por jubilación, en la Plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Loja, correspondiente a una plaza de "Redactor-Locutor-Presentador" del servicio de "Información y Comunicación" del Ayuntamiento de Loja, subgrupo C1; en régimen de personal laboral temporal de conformidad con lo previsto en el artículo 15.1c)Real

Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, hasta la cobertura de la plaza vacante de forma definitiva, mediante la convocatoria de proceso selectivo previa inclusión de la plaza en Oferta Pública de Empleo.

Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL); 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; 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 (TREBEP); la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC); la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (ET); 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, lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria; y en el 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 General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

En virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente y en concreto, los artículos 21.1.g) y 102.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, y delegación de atribuciones realizada por la Alcaldía,

#### RESUELVO:

PRIMERO.- Aprobar las siguientes Bases que han de regir la convocatoria para cubrir una plaza de "Redactor-Locutor-Presentador" del servicio de "Información y Comunicación" del Ayuntamiento de Loja, subgrupo C1; en régimen de personal laboral temporal mediante el sistema de concurso oposición libre, conforme el Anexo que se une al presente.

SEGUNDO.- Las presentes bases de selección se publican íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia conforme a lo dispuesto en los artículos 97 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL y publicación de Edicto en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica <http://www.aytoloja.org/empleo/empleopublico.htm>

TERCERO.- Contra las Bases podrán los interesados presentar los recursos que constan en la Base Décimo Tercera de las mismas.

Loja, 29 de noviembre de 2021.-El Tte. Alcalde Delegado de Recursos Humanos.

#### ANEXO

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN DE "REDACTOR-

LOCUTOR-PRESENTADOR", CON CARÁCTER PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL SERVICIO DE "INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN" DEL AYUNTAMIENTO DE LOJA.

#### PRIMERA. Normas Generales.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de "Redactor-Locutor-Presentador" del servicio de "Información y Comunicación" del Ayuntamiento de Loja, subgrupo C1; en régimen de personal laboral temporal de conformidad con lo previsto en el artículo 15.1c) Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, hasta la cobertura de la plaza vacante de forma definitiva, mediante la convocatoria de proceso selectivo previa inclusión de la plaza en Oferta Pública de Empleo.

De conformidad con lo previsto en los artículos 55 y 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público, el sistema selectivo será el de Concurso-oposición.

Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL); 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; 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 (TREBEP); la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC); la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (ET); 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, lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria; y en el 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 General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

#### SEGUNDA. Funciones del puesto de trabajo.

El puesto de trabajo forma parte de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Loja, y las funciones que tiene encomendadas en la misma son las siguientes:

La función principal es difundir la información a través de los diferentes medios de comunicación, para llegar al público en general con los acontecimientos más relevantes o de su interés, interpreta, recopila, analiza y clasifica la información que se debe transmitir, traduce a lenguaje sencillo cada acontecimiento y de manera oportuna presenta los hechos y situaciones que puedan ser de interés público; realiza reportajes, entrevistas, visitas de campo, e informes como noticias; presenta su información de manera veraz y oportuna, edita, redacta,

corrige informes, también actuará como presentador de los eventos que le sean requeridos.

Profesional que reuniendo las condiciones de Redactor-Locutor-Presentador y correspondiéndole todas sus funciones tanto en las actividades a desarrollar dentro como fuera de las instalaciones de la empresa, tiene además que poseer los conocimientos y facultades que le permitan realizar funciones de:

- Presentador: Debe tener experiencia como presentador de eventos que organice este Ayuntamiento, como entregas de premios, homenajes, galas, actos institucionales y todos los eventos para los que sea requerido la figura de un narrador presentador.

- Relaciones Sociales: Debe tener personalidad, capacidad y experiencia demostrable para desarrollar actividades de relaciones sociales entre el tejido social, cultural y de asociaciones y colectivos de todo el municipio.

- Informática: Debe tener conocimientos informáticos suficientes para manejar los ordenadores de la empresa, así como conocimientos para utilizar el software instalado para maquetación del periódico municipal y del software para emitir la programación de la radio municipal, experiencia en programas audiovisuales (Adobe Premiere, After Effects...) además de la página web y las diferentes redes sociales que posee esta área, para la elaboración y tratamiento de la información e interpretar y desarrollar las instrucciones y órdenes para su explotación en tareas radiofónicas, edición de vídeos y del periódico.

- Mantenimiento: Debe tener conocimientos básicos que le permitan solucionar problemas de carácter técnico en los equipos de baja frecuencia de la emisora, unidades móviles, instalaciones de la empresa y equipos informáticos.

- Cualquier otra tarea o función que se le encomiende en función de su cargo y capacitación, en definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja.

### 3.- REQUISITOS.

Para participar en el procedimiento de selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo previsto en el art. 57 del TREBEP.

2. Tener capacidad para ser contratado, conforme al Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015 de 2 de octubre

3. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

4. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

5. 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 funcionarios, 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.

6. Estar en posesión del Bachiller, con arreglo a la legislación vigente así como la Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente o en condiciones en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso.. En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente.

7. Tener carnet de conducir tipo B en vigor, debiendo presentar fotocopia del mismo junto con la solicitud de admisión a la presente convocatoria.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, art.59 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. en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social. de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Administración Autonómica o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

La comisión de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria

Los requisitos establecidos en la Base anterior, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los anexos respectivos, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes, y deberán mantenerse hasta el nombramiento como funcionario.

### TERCERA. SOLICITUDES

4.1.- En el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOP de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento (ANEXO II), manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, y aportando los documentos acreditativos de los méritos alegados.

4.2.-Las solicitudes podrán presentarse:

- En el Registro General, del Ayuntamiento de Loja.
- A través de las Oficinas de Correos, debidamente certificadas.

- En alguna de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

4.3.- A la solicitud deberá acompañarse los siguientes documentos\*:

- Fotocopia del DNI
- Fotocopia del título académico requerido.
- Copia del carnet de conducir tipo B en vigor
- Los documentos acreditativos de los méritos alegados, en su caso, conforme al Baremo que se establece en las presentes Bases, sin que el Tribunal Calificador pueda valorar otros méritos que los aportados en el plazo de presentación de las instancias.

- Respecto a las/os aspirantes con alguna discapacidad, las/os mismos acreditarán su condición mediante copia de la certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una minusvalía de grado igual o superior al 33%.

- Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 13,90 euros cantidad que podrá ser abonada, en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras del Ayuntamiento o remitido por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos giros el nombre de la persona aspirante, aun cuando sea impuesto por persona distinta.

CAJA GRANADA-BMN: C/C ES35-0487-3088-1920-0001-0999

CAJA RURAL PROV. DE GRANADA: C/C ES65-3023-0007-5250-7516-6008

BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA: C/C ES92-01 82-5695-8802-0363-6445

\*Preferentemente todos los documentos que acompañan a la solicitud, deberán entregarse en documento único a fin de facilitar su gestión en plataforma.

El aspirante que supere la presente selección, deberá aportar con posterioridad los documentos debidamente compulsados.

#### 5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía o Concejal Delegado, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica <http://www.aytoloja.org/empleo/empleopublico.htm>, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 LPACAP, cja que será de 10 días naturales.

5.2.- Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer

ejercicio que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 10 días naturales desde la publicación y se fijará la composición de la comisión de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros.

5.3.- De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

5.4.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer, ante la Alcaldía, el recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 LPACAP, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

5.5.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

#### 6.- TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1.- El Tribunal calificador estará constituido por una Presidencia, tres Vocalías y Secretaría.

Presidencia: A designar por la Alcaldía o concejal Delegado.

Vocalías: Tres, a designar por la persona titular de la Alcaldía o Concejal Delegado.

Secretaría: El titular de la Corporación o funcionaria o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

6.2.- No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, el funcionariado interino y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

6.3.- Las vocalías del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

6.4.- Junto a los/las titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.5.- 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. El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto.

6.6.- El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, un Vocal 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.

6.7.- 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.

6.8.- 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.

6.9.- El Tribunal adoptará, siempre que sea posible, las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes. Quedarán automáticamente anulados todos los ejercicios en los que consten marcas o signos de identificación.

6.10.- Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar del procedimiento selectivo.

#### 7.- INICIO DE CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN DE PRUEBAS

7.1.- El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse en forma conjunta, se iniciará con la letra "V" que se aplicará a la primera letra del primer apellido según la lista de admitidos ordenada alfabéticamente, todo ello de conformidad con la resolución de la Secretaría de Estado para las Administraciones de 23 junio de 2021, por la que se hace público el resultado del sorteo anual a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. De no existir aspirante cuyo primer apellido comience por dicha letra, se iniciará por aquel cuyo primer apellido comience por la letra siguiente, y así sucesivamente.

7.2.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

7.3.- El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

7.4.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación.

#### 8.- PROCESO SELECTIVO

La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de concurso-oposición libre. Constará, por tanto, de dos fases, cuya puntuación total será de 100 puntos debiendo ponderarse la misma en función del tanto por ciento correspondiente a cada fase

I) FASE DE OPOSICIÓN: supondrá un máximo total del 60% de la puntuación de la presente selección.

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios:

**PRIMERO EJERCICIO TEÓRICO:** ejercicio obligatorio y eliminatorio, determinado por el Tribunal inmediatamente con anterioridad a la realización del mismo y consistirá en la contestación de un máximo de tres preguntas en relación con el temario recogido en el Anexo segundo

El Tribunal corregirá el ejercicio, manteniendo el anonimato del aspirante; valorándose, en cualquier caso, la

capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos-prácticos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

La puntuación de este ejercicio será de hasta 10 puntos, resultando eliminado quien no obtenga una calificación mínima de 5 puntos.

**SEGUNDO EJERCICIO PRÁCTICO:** La resolución de un supuesto práctico, durante un plazo de una hora y que estará relacionado con las funciones y/ o tareas del puesto y en relación al temario que figura como Anexo II al presente.

La puntuación de este ejercicio será de hasta 10 puntos, resultando eliminado quien no obtenga una calificación mínima de 5 puntos.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

**Desarrollo de los ejercicios:**

El calendario de las pruebas, hora y lugar de su realización se publicará en el tablón de anuncios y en la Web del Ayuntamiento de Loja.<http://www.aytoloja.org/empleo/empleopublico.htm>,

#### II) FASE DE CONCURSO:

**Concurso.** La fase de concurso supondrá un máximo total del 40% de la puntuación de la presente selección. Para sumar esta fase a la de Oposición deberán haberse superado las pruebas obligatorias de la fase oposición

Los méritos y capacidad de los aspirantes serán valorados de acuerdo con el siguiente baremo:

##### 1. Experiencia

Se consideran méritos profesionales la experiencia laboral debidamente acreditada por el/la concursante.

- Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto y medios de comunicación, hasta un máximo de 2 puntos:

\* En la Administración Local: 0,20 puntos por cada 3 meses completos efectivamente trabajados en puestos iguales o similares.

\* En el resto de entidades públicas: 0,10 por cada 3 meses completos efectivamente trabajados en puestos iguales o similares.

\* En el resto de entidades privadas: 0,05 por cada 3 meses completos efectivamente trabajados en puestos iguales o similares.

2. Formación: Por cursos relacionados con el puesto de trabajo: (máximo 1,5 puntos)

Por la asistencia a cursos de especialización relacionados directamente con las funciones propias de la plaza convocada. Únicamente se valorarán los cursos impartidos por entidades acreditadas u organizados por la Administración Pública en los últimos 5 años, o en su caso, aquellos cursos de formación debidamente homologados y siempre que conste número de horas, cuya duración mínima sea de 10 horas.

\* Cursos de hasta 20 horas, 0,20 puntos por curso.

\* Cursos de 21 a 40 horas, 0,40 puntos por curso.

\* Cursos de 41 a 60 horas, 0,60 puntos por curso.

\* Cursos de 61 a 150 horas, 0,70 puntos por curso.

\* Cursos de 151 a 300 horas, 0,80 puntos por curso.

\* Cursos de 301 horas en adelante, 0,90 puntos por curso

3. Publicaciones, trabajos e inserciones redactadas, radiofónicas y audiovisuales. 0,05 por trabajo, con un máximo por este apartado de 1 punto.

Se considera en este apartado los trabajos realizados como maquetaciones, impresiones, ediciones, colaboraciones y publicaciones realizadas para organismos públicos y/u oficiales, relacionados con el puesto a desempeñar.

**Acreditación de la formación:**

Se presentará fotocopia compulsada del diploma o documento acreditativo de la realización o impartición del curso respectivo que contenga mención expresa del número de horas, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

**Acreditación Experiencia:**

La experiencia profesional en Administraciones Públicas se justificará mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y certificación expedida por el órgano competente de la entidad pública, donde debe hacerse constar la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, funciones realizadas, con expresión del tiempo que ha venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del puesto de trabajo.

La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse, en todo caso, mediante el Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y contrato de trabajo registrado en el Servicio de Empleo de la Comunidad Autónoma correspondiente, certificado de empresa en modelo oficial, o cualquier otro documento oficial que permita conocer el periodo y la categoría profesional en la que se prestaron los servicios. Sólo será tenida en cuenta la experiencia profesional, debidamente acreditada, adquirida con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de las fases, únicamente para aquellos aspirantes que las hayan superado. En caso de empate, este se resolverá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición y en segundo lugar en la fase de concurso, por orden de experiencia profesional y en segundo lugar por formación.

#### 9.- RELACIÓN DE APROBADOS

Una vez finalizadas las pruebas, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica la relación PROVISIONAL de aspirantes que hayan superado la pruebas por orden de puntuación.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales para presentar alegaciones, transcurridos los cuales la el Tribunal resolverá los que se hubieran presentado y hará pública la lista DEFINITIVA de resultados, proponiendo el nombramiento del aspirante que hubiese obtenido la mayor puntuación.

#### 10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

La persona aspirante propuesta por el Tribunal, deberá presentar dentro del plazo de 10 días hábiles a par-

tir de la publicación de la propuesta del Tribunal en el tablón de anuncios y sede electrónica del este Ayuntamiento, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en estas bases, en concreto:

\* Fotocopia compulsada de DNI y de titulación académica,

\* Certificado médico,

\* Declaración responsable de no haber sido separado de ninguna Administración Pública por expediente disciplinario o inhabilitado por sentencia firme para el desempeño del puesto de trabajo público.

Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera, no podrá ser nombrado, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos de la comisión de selección con respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud

#### 11.- INCOMPATIBILIDADES

En el momento de efectuar el nombramiento como personal laboral a de la persona aspirante propuesta por el Tribunal, ésta no podrá estar incurso en causas de incompatibilidad, según la Ley de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

#### 12.- CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE RESERVA.

El Ayuntamiento constituirá a partir del segundo aspirante con mayor puntuación una bolsa de trabajo con los aspirantes seleccionados, ordenada de mayor a menor según las puntuaciones por ellos obtenidas.

Se utilizará para cubrir vacantes temporales de puestos y/o plazas de igual naturaleza en casos de sustitución por baja, vacaciones o enfermedad. Su llamamiento se producirá en orden de prelación en función de la puntuación obtenida.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica o correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría al siguiente candidato en orden de prelación. Se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo de 24 horas, salvo circunstancias excepcionales o de fuerza mayor, comunicadas a pm\_rrhh@aytoloja.org y debiendo aceptar o rechazar en el plazo máximo de 48 horas al mismo correo indicado.

\* Causas de baja en la bolsa:

a) No presentarse en el plazo máximo de dos días hábiles al llamamiento realizado por la Unidad de Recursos Humanos, salvo causa debidamente justificada.

b) Rechazar la oferta de trabajo, salvo por tener otro contrato de trabajo o nombramiento de funcionario o laboral interino en vigor o porque acrediten debidamente una enfermedad, situación de embarazo o maternidad, u otra causa debidamente justificada. La justificación se realizará presentando una copia del contrato de trabajo, o certificación por el órgano competente, en caso de funcionario, copia de la situación de incapacidad, fotocopia del libro de familia, donde esté registrado, en su caso, el nacimiento o resto de documentos válidos en derecho administrativo que justifiquen la eventualidad.

c) No superar el periodo de prueba correspondiente, en caso de exigirse el mismo.

d) Tener un informe desfavorable de bajo rendimiento, de faltas de puntualidad o faltas de asistencia reiteradas y no justificadas.

e) Haber sido expedientado en, al menos, dos ocasiones, por hechos constitutivos de infracción por faltas leves.

f) Haber sido sancionado por falta grave o muy grave.

g) Renunciar al contrato de trabajo o nombramiento una vez iniciada su relación contractual.

h) Tener una calificación de No Apto o un Apto con limitaciones que sea incompatible con los riesgos del puesto de trabajo a ocupar. La exclusión solo afectará a la bolsa de trabajo del puesto específico para el que obtiene las calificaciones citadas anteriormente, manteniéndose la validez, en su caso, en el resto que hubiere.

i) Solicitar voluntariamente la baja.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación, en cuyo caso sería seleccionado el siguiente opositor en orden a la puntuación obtenida.

En las bolsas de trabajo se establecerá un periodo de prueba de 1 mes.

### 13.- 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 éste 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

#### MODELO DE SOLICITUD

D/D<sup>a</sup> ....., con D.N.I. nº ....., y domicilio a efectos de notificación en el municipio de ....., calle ....., nº ....., y teléfono ..... móvil ..... y correo electrónico: .....

#### EXPONE

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para Locutor Redactor mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número ..... de fecha .....

SEGUNDO.- DECLARO: BAJO JURAMENTO Y MI RESPONSABILIDAD: Que he leído las presentes Bases de esta Convocatoria y dispongo de plena capacidad de obrar en el ámbito de la contratación y el empleo público, no estando incurso en causa alguna de incapacidad, o incompatibilidad, no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni estoy inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas o funciones similares en el caso del personal laboral.- Asimismo, acepto y cumplo a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las bases que componen la presente Convocatoria.

TERCERO.- Que a efectos de la presente convocatoria, se presenta la siguiente documentación

- Fotocopia del DNI.
- Titulaciones exigidas
- Copia carnet conducir tipo B
- Documentación acreditativa de los méritos requeridos, para su valoración.

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección y Bolsa de trabajo indicada.

En ....., a ..... de ..... de 2021

El solicitante,

Fdo.: .....

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Loja (Granada)

### ANEXO II

#### TEMAS GENÉRICOS

1. La Constitución Española de 1978: Estructura. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales.

2. El municipio: concepto, elementos, organización y competencias.

3. El Pleno. El Alcalde, Los Tenientes Alcalde. La Junta de Gobierno.

4. Organización política del Municipio de Loja: Áreas y Concejalías.

5. Ley de Procedimiento Administrativo Común y Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

6. La prevención de riesgos laborales: conceptos básicos y principios de la acción preventiva. Derechos y obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.

#### TEMAS ESPECÍFICOS

7. Modelos y teoría de la Comunicación. Elementos y tipos de comunicación. Funciones y efectos de los medios.

8. Ley 7/2010, de 31 de marzo, General de la Comunicación Audiovisual, modificada por la Ley 6/2012, de 1 de agosto.

9. El modelo español de los medios de comunicación. Principales grupos de comunicación.

10. La noticia en la radio. Características y estructura. El reportaje en radio. Tipos. Forma de realización. Formulas para organizar la participación en la radio.

11. La comunicación radiofónica. Proximidad del mensaje radiofónico. El lenguaje radiofónico. Utilización correcta de la palabra.

12. La publicidad radiofónica: las formas de inducción publicitaria. Las cuñas publicitarias. La publicidad según el objeto del anuncio, la forma de presentación, formato.

13. Los géneros periodísticos. La noticia, el reportaje, la entrevista.

14. Los formatos radiofónicos: tipos y características de los programas radiofónicos; informativos, musicales, magazines culturales, ficción, etc.

15. Interés por la arquitectura técnica: sonido y técnicas de procesamiento y almacenamiento de audio.

16. La programación radiofónica: El proceso de programación radiofónica. El guión radiofónico.

17. Plan de ahorro como objetivo de una gestión radiofónica.

18. Estructura de una emisora y creación de la identidad. Actitud de la emisora frente a la competencia. Dirección de un equipo radiofónico. Promoción de una emisora de radio.

19. Los principios básicos de la programación radiofónica.

20. El proceso de producción en radio: fases y desarrollo del proceso de producción según se trate de programas en directo, programas en directo con grabaciones previas y programas totalmente grabados.

21. La radio en Internet. Nuevas tecnologías aplicadas a la radio la radio digital., mensajería electrónica y redes sociales. La interactividad.

22. Información Local. Actores informativos de la actualidad local. Cultura local. Festejos y participación ciudadana. Asociaciones locales.

Visto y al amparo de lo dispuesto en el artículo 19.Uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y artículo 11 del Real Decreto-Ley 23/2020, de 23 de junio, por el que se aprueban medidas en materia de energía y en otros ámbitos para la reactivación económica.

Considerando que la plaza objeto de la presente Oferta de Empleo Público cumple los requisitos establecidos en el artículo 19.Uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, dado que: Ha estado ocupada de forma temporal e ininterrumpidamente en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2016. Está dotada presupuestariamente. De la resolución del presente proceso no se derivará en ningún caso, incremento del gasto ni de efectivos, no suponiendo pues, incremento del Capítulo I del Presupuesto de Gastos.

#### RESUELVO

PRIMERO.- Al amparo de lo establecido en el artículo 19.Uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y artículo 11 del Real Decreto-Ley 23/2020, de 23 de junio, por el que se aprueban medidas en materia de energía y en otros ámbitos para la reactivación económica, Aprobar la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal, con la siguiente relación de plazas: PERSONAL FUNCIONARIO. Escala de Administración Especial. Subescala Técnica. Técnico de Urbanismo. 1 Plaza. Grupo A2.

SEGUNDO.- Publicar la presente en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y tablón de anuncios del Ayuntamiento.

TERCERO.- Convocar la plaza ofertada en ejecución de la presente Oferta de Empleo Público dentro del plazo improrrogable de tres años a contar desde su fecha de publicación.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Nigüelas, 26 de noviembre de 2021.

NÚMERO 6.218

### AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES (Granada)

*Convocatoria de subvenciones a Asociaciones de Padres-Madres de Alumnos/as para el curso 2020-2021*

#### EDICTO

ES: BDNS (Identif.): 597714

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/597714>)

De conformidad con el capítulo IV de la Ordenanza general reguladora de las subvenciones del Ayunta-

NÚMERO 6.160

### AYUNTAMIENTO DE NIGÜELAS (Granada)

*Oferta de Empleo Público*

#### EDICTO

Con fecha 16 de noviembre de 2021, la Alcaldía - Presidencia del Ayuntamiento de Nigüelas adoptó la resolución nº 2021-0156 que se transcribe:

Asunto: Oferta de Empleo Publico. Estabilización de Empleo Temporal. Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017.

De conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.