



Ayuntamiento de Totana

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 13 de noviembre de 2020, las bases y la convocatoria para la creación de una bolsa de empleo para periodista, mediante sistema de concurso-oposición, se hacen públicas las referidas bases:

CONVOCATORIA DE LA CONSTITUCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA BOLSA DE TRABAJO EN LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE PERIODISTA EN EL AYUNTAMIENTO DE TOTANA.

BASES

Primera. Normas generales.

1. Se procede a la convocatoria de la bolsa de trabajo en la categoría profesional de PERIODISTA par el gabinete de comunicación del Ayuntamiento de Totana, y a la que se acudirá para la selección de personal laboral y de funcionarios interinos en el Ayuntamiento de Totana.

2. Esta convocatoria se somete a lo establecido en materia de selección de personal laboral 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; al Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; y al vigente Convenio Colectivo y acuerdo marco del Ayuntamiento de Totana.

Segunda. Requisitos de las personas aspirantes.

1. Las personas aspirantes que deseen formar parte de la bolsa de trabajo en la categoría de PERIODISTA deberán reunir los requisitos generales para el acceso a la función pública, establecidos en el artículo 56 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, así como los establecidos para la categoría profesional a la que se opte, de conformidad con el sistema de clasificación profesional del Convenio Colectivo vigente, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en la misma.

2. Los requisitos exigidos para formar parte de la bolsa son los siguientes:

a) Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados a que se refieren los apartados 1 a 3 del artículo 57 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, así como los demás extranjeros con residencia legal en España.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad a que se refiere el artículo 205.1.a) de la Ley General de la Seguridad Social, en relación con la disposición transitoria séptima de la misma norma.

c) Estar en posesión del título de Licenciado en Ciencias de la Información, Graduado en Periodismo, Graduado en Comunicación Audiovisual o Graduado en Publicidad, o estar en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.





Ayuntamiento de Totana

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes a la categoría profesional a la que se aspira, extremo que se acreditará por las personas aspirantes en el momento de la formalización de la contratación laboral temporal o el nombramiento como funcionario interino, según corresponda.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública. Las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado español, declaración responsable de no estar sometidas a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

f) Haber abonado la tasa en concepto de derechos de examen fijados en 31,50 euros

3. Todos los requisitos exigidos en el apartado anterior deberán poseerse el día de la finalización del plazo establecido para la presentación del formulario de participación y mantenerse hasta la fecha nombramiento.

Tercera. Participación en el proceso.

1. La participación y la autobaremación de méritos se ajustarán al modelo oficial referido en el Anexo 1 de la presente resolución. El plazo de participación será de diez días hábiles contados a partir de la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia del extracto de las presentes bases. Las bases completas se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Totana. Dicha participación se realizará telemáticamente a través de la sede electrónica del ayuntamiento de Totana

De conformidad con lo dispuesto en el apartado 6 del artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y habiéndose establecido expresamente formulario de participación, este será de uso obligatorio por las personas interesadas. La no cumplimentación del formulario en tiempo y en la forma descrita anteriormente supondrá la inadmisión de la persona aspirante.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas por los datos expresados en el formulario de participación, sin que puedan efectuar modificación alguna en el mismo una vez finalizado el plazo de participación recogido en el presente apartado, sin perjuicio de que pueda presentarse uno nuevo dentro de plazo, en cuyo caso el primero quedará sin efecto.

Una vez realizada la presentación telemática se generará automáticamente un justificante de la recepción de los documentos electrónicos presentados, en el que se dejará constancia del asiento de entrada que se asigna al documento, así como fecha y hora que acredite el momento exacto de presentación y su no rechazo. Dicho justificante servirá de acreditación de su correcta presentación.

2. El formulario de participación deberá ir acompañado de la siguiente documentación, en el mismo orden que a continuación se relaciona:

a) Título académico oficial, certificado de profesionalidad o documento acreditativo de la formación académica o laboral, según se exige en la base segunda 2.c).

b) Documentación acreditativa de los méritos autobaremadados.

4. La no presentación del formulario de participación en tiempo y forma,





Ayuntamiento de Totana

acompañado de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos conforme al apartado anterior, supondrá la inadmisión de la persona aspirante. Asimismo, no se considerará la documentación justificativa de méritos no incorporada durante el plazo de presentación del formulario de participación.

Las personas aspirantes son personalmente responsables de la veracidad de la documentación aportada y estarán obligadas a presentar los documentos originales en cualquier momento, a requerimiento de la Administración. En su caso, la falsedad de la documentación aportada implicará la exclusión de la persona candidata de la bolsa, reservándose la Administración el ejercicio de las acciones legales a que pudiera dar lugar.

Cuarta. Valoración de méritos.

La valoración de los méritos alegados y acreditados por las personas participantes, referidos a la fecha de publicación de la presente resolución en el tablón de anuncios, se realizará de acuerdo con el baremo que se detalla a continuación:

a) Experiencia profesional, hasta un máximo de 50 puntos.

Experiencia profesional en puestos cuyos contenidos funcionales sean homólogos a los encomendados a la categoría a que se aspira : 0,01 puntos por día.

En ningún caso podrán ser computadas las relaciones prestadas en régimen de colaboración social, ni las sometidas al derecho administrativo, así como tampoco los contratos civiles o mercantiles.

b) Formación, hasta un máximo de 10 puntos.

Se valorará la asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento organizados, impartidos u homologados por las administraciones públicas. La valoración a otorgar será 0,005 puntos por hora.

En todos los casos se valorarán por una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se repita su participación.

c) Titulaciones académicas, hasta un máximo de 10 puntos.

Cada titulación académica oficial de nivel igual o superior e independiente de la exigida para la incorporación a la Bolsa, se valorará:

- Master: 10 puntos

- Licenciatura, Diplomatura, Grado, o equivalente adicional al exigido en la convocatoria: 9 puntos.

d) proyectos realizados y justificaciones de competencias, hasta un máximo de 30 puntos.

Se valorarán los trabajos, proyectos y desarrollos de actividad realizados y justificables, a través de documentos y memorias elaboradas, relacionados con la actividad que compete a la bolsa de trabajo y que representen un valor añadido para la aplicación de la persona al puesto de trabajo.

En esto sentido se ponderará cada proyecto presentado y debidamente justificado con un máximo de 10 puntos por proyecto o memoria, según la siguiente puntuación:

- Desarrollo y cumplimiento del proyecto: hasta un máximo de 3 puntos
- Habilidades demostradas: hasta un máximo de 4 puntos





Ayuntamiento de Totana

- Adecuación al puesto de trabajo: hasta un máximo de 3 puntos

A los efectos de valoración de titulaciones académicas, no serán computados los títulos exigidos por la legislación académica vigente como necesarios para obtener otros superiores que hayan sido alegados. En ningún caso los certificados de profesionalidad podrán ser considerados como título académico objeto de valoración en este apartado.

El título necesario para el acceso a la bolsa no será valorado

Quinta. Acreditación de los méritos alegados.

1. Las personas aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos, conforme al baremo contenido en la presente convocatoria, cumplimentando al efecto el formulario de participación. En cualquier caso, para la cumplimentación de los apartados correspondientes a los méritos experiencia, todas las personas aspirantes deberán tomar en consideración la información relativa a los mismos que se consigna en el informe de vida laboral.

La persona aspirante quedará vinculada por su autobaremación, de forma que sólo podrán valorarse los méritos que hayan sido alegados y autobaremadados, y no se podrá otorgar una puntuación mayor a la consignada en cada apartado del baremo. En el supuesto de méritos autobaremadados en subapartados erróneos del apartado experiencia, se podrán trasladar los mismos al subapartado correcto, sin que ello pueda implicar aumento de la puntuación autoasignada por las personas aspirantes en el mencionado apartado. Los méritos a valorar, a efectos de determinar la puntuación, serán los alegados, autobaremadados y acreditados documentalmente durante el plazo de presentación del formulario de participación.

2. Los méritos alegados deberán ser justificados y acreditados mediante la presentación de los documentos siguientes:

a) Para la experiencia profesional: Contratos de trabajo que detallen la categoría profesional en la que se han prestado los servicios. En caso de inexistencia de contratos de trabajo, los mismos podrán ser sustituidos por nóminas o documentos expedidos por el Servicio Público de Empleo, que acrediten la duración del contrato y la categoría profesional en la que se han prestado los servicios.

En el supuesto de experiencia profesional adquirida fuera del ámbito del Ayuntamiento de Totana, a los contratos o nóminas habrá de añadirse informe de vida laboral. En su caso, durante el proceso de valoración se podrá requerir a la persona participante la incorporación del convenio colectivo donde se recojan las funciones desarrolladas en la categoría profesional.

Los servicios en la administración pública deben acreditarse conforme a lo establecido en el anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública.

b) Para los cursos de formación y perfeccionamiento: Título o certificado del curso donde conste la entidad que lo organiza, imparte u homologa, la materia y el número de horas lectivas.

c) Para las titulaciones académicas: Las de carácter universitario, con el título expedido, con la certificación supletoria provisional o con la credencial de homologación o equivalencia expedida por el Ministerio competente en materia de educación; los no universitarios, con el título expedido o con la certificación emitida





Ayuntamiento de Totana

por la autoridad competente según la normativa que le resulte de aplicación.

3. La documentación acreditativa de los méritos autobareados, cuya aportación junto a los anexos correspondientes será telemática, deberá ir ordenada y numerada según el orden en que se citen los méritos en el autobaremo; los documentos acreditativos serán archivos en formato pdf, resultantes de escanear cada original. Los méritos alegados y autobareados que consten en el Ayuntamiento no precisarán acreditación documental por parte de las personas aspirantes que así lo consignaran en su formulario de participación.

Sexta. Verificación y baremación.

La verificación del cumplimiento de los requisitos y la baremación de los méritos corresponderá a los Servicios de personal del Ayuntamiento de Totana.

Séptima. Admisión de personas aspirantes y desarrollo del proceso.

1. Una vez finalizada la fase de comprobación de los requisitos de las personas participantes, se dictará resolución por la Alcaldía, que se publicará en el tablón de anuncios, en la que se declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y no admitidas, con expresión de las causas de inadmisión.

2. Las personas interesadas podrán presentar contra la lista provisional de personas admitidas y no admitidas las alegaciones que estimen oportunas, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones se presentarán telemáticamente.

Transcurrido el plazo antedicho, la Alcaldía dictará la correspondiente resolución por la que se hará pública la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y no admitidas, con la convocatoria, señalando los días y horas, para la realización del ejercicio práctico. Esta resolución se publicará en tablón de anuncios del Ayuntamiento de Totana.

Octava.- Comisión de valoración

La composición de la Órgano de selección, con indicación del plazo de recusación que se concede se hará público en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Totana www.totana.es.

El Órgano de selección se establecerá de conformidad con lo establecido en el artículo 60 del RD leg. 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, de la siguiente forma:

Vocal 1 Presidente.- El Jefe de servicio o trabajador municipal designado por la Alcaldía.

Vocal 2 Secretario.- El de la Corporación o personal en quien delegue.

Vocal 3.- Un empleado municipal designado por la Alcaldía.

Vocal 4.- Un empleado municipal designado por la Alcaldía.

Vocal 5.- Un empleado municipal designado por la Alcaldía.

Los miembros suplentes del tribunal calificador serán nombrados siguiendo los mismos criterios de designación que los miembros titulares del mismo.

Todos los vocales del tribunal de selección deberán tener un nivel de titulación o especialización igual o superior al necesario para acceder a la plaza convocada.

En la composición del tribunal se velará por el cumplimiento del principio de





Ayuntamiento de Totana

especialización.

Para el mejor cumplimiento de su misión, los tribunales podrán solicitar y obtener el asesoramiento de especialistas en aquellas pruebas que lo estimen conveniente.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia mínima de la mitad de sus integrantes, siendo imprescindible la presencia del presidente y secretario, y se encuentra facultado para resolver cualquier cuestión que pudiera suscitarse en el desarrollo normal del proceso, siempre con pleno respeto a las bases de la convocatoria y a la legalidad vigente.

En cada sesión podrán participar los miembros titulares, y si están ausentes, los suplentes, siempre y cuando se haya hecho constar en el acta de constitución del tribunal su participación de forma indistinta. No podrán sustituirse entre sí en la misma sesión.

Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de participar en el mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, en su caso, podrán ser recusados por los aspirantes conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de la misma Ley.

novena.- fase de oposición

La fase de oposición, tendrá carácter eliminatorio y será previa al concurso.

-Presentación y defensa de un plan de comunicación municipal:

Esta prueba tiene por objeto comprobar la aptitud del aspirante y su dominio de las técnicas necesarias de comunicación en el puesto al que se opta. Consistirá en la presentación y defensa ante el tribunal de un plan de comunicación municipal.

El aspirante defenderá, durante una hora como máximo, el plan municipal de comunicación presentado conforme se dispone en el anexo III de la convocatoria.

Durante la realización del ejercicio práctico, los miembros del Tribunal podrán en todo momento efectuar las preguntas que estimen pertinentes con la finalidad de determinar la idoneidad profesional de cada uno de los aspirantes respecto a las funciones y características del puesto a desempeñar.

El resultado del ejercicio práctico, será calificado por el Tribunal de Selección con una puntuación numérica de entre cero y cuarenta, debiendo obtener al menos un 20 para participar en la bolsa de trabajo.

décima.- Baremación

1. Realizada la prueba de oposición, se procederá a la verificación de la autobaremación y valoración de méritos alegados de aquellos aspirantes que hayan superado la misma. En dicho proceso de verificación se podrá minorar la puntuación consignada por las personas aspirantes, en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos o en el caso de apreciar errores aritméticos. En el supuesto de méritos autobareados en subapartados erróneos, se podrán trasladar los mismos al subapartado correcto, sin que ello pueda implicar aumento de la puntuación total autoasignada por las personas aspirantes en cada apartado. En ningún caso se podrá otorgar una puntuación mayor a la consignada en cada apartado del baremo por las personas aspirantes.

2. Finalizada la baremación de los méritos de aspirantes, se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Totana la lista provisional de personas





Ayuntamiento de Totana

aspirantes seleccionadas en cada categoría profesional, con indicación de la puntuación obtenida, desglosada conforme a los apartados del baremo de méritos.

Contra la citada lista provisional podrán presentarse alegaciones en el plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma, no teniendo el carácter de recurso. La presentación de las alegaciones y la vista del expediente se realizará telemáticamente.

3. Las alegaciones se entenderán resueltas con la publicación de las listas definitivas de las personas integrantes de la bolsa por categoría profesional, tipo de oferta y provincia, ordenadas según la puntuación obtenida.

Undécima.- Puntuación total

La puntuación total será el resultado de sumar la puntuación obtenida en la fase de oposición y la fase de baremación

En caso de empate en la puntuación final el orden se establecerá atendiendo a la puntuación obtenida en cada apartado del baremo, por el mismo orden en que aparecen regulados en esta convocatoria; de persistir la igualdad, se acudirá al tiempo total de experiencia profesional, atendándose a cada uno de los subapartados de dicho mérito por el orden en que se encuentran relacionados; de continuar el empate se atenderá al tiempo de antigüedad total en las Administraciones Públicas. Finalmente, de no resolverse el empate de este modo, se decidirá tomando la letra inicial del primer apellido y siguiendo el orden alfabético, comenzando por la letra elegida por la comisión de selección mediante sorteo público, resolviéndose en cualquier caso a favor de la persona aspirante cuya letra inicial del primer apellido esté primera siguiendo el orden alfabético.

duodécima.- Bolsa de Trabajo.

El órgano convocante dictará resolución, en el plazo de 30 días, declarando la entrada en vigor de la Lista de Espera y derogando, en su caso, la anteriormente vigente para el Cuerpo, Escala, Opción o Categoría Profesional de que se trate.

En todo caso dejará de estar vigente la bolsa de trabajo de periodista aprobada por resolución n.º 1296/2009, de 30 de marzo.

Décimo tercera- Orden de prelación de los llamamientos.

Los aspirantes seleccionados serán llamados por el orden de puntuación en que figuren en la bolsa de trabajo, según las necesidades de este personal por parte del Ayuntamiento y siempre que reúnan los requisitos específicos para desarrollar el puesto de trabajo.

Será imprescindible indicar en la solicitud de participación un teléfono de contacto. Siendo éste el medio utilizado para localizar a los integrantes de las distintas Bolsas de Trabajo, es responsabilidad del interesado el mantener actualizado el mismo en el Departamento de Personal del Ayuntamiento.

La gestión de la lista de espera se llevará a cabo por el personal del departamento de Recursos Humanos, siguiendo rigurosamente el orden en que figuran en la lista de espera creada, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. Se avisará telefónicamente al número indicado por el aspirante en la solicitud de participación al proceso selectivo, lo cual quedará recogido en el libro de Registro de llamadas, creado al efecto.

El llamamiento se realizará de la forma siguiente: Se efectuaran dos llamadas (que constará de ocho tonos) con un intervalo de quince minutos, a los teléfonos facilitados al efecto por el aspirante.





Ayuntamiento de Totana

2. En el supuesto de no lograrse la comunicación telefónica con el aspirante, se le notificará, si hubiera indicado en su instancia a su dirección de correo electrónico.

3. En ambos casos, se dará un plazo de 48 horas para que el aspirante acepte o renuncie. En el supuesto de no presentarse a la oferta realizada o hubiese renunciado a la misma, se pasará a realizar el llamamiento al siguiente aspirante de la lista, siguiendo el procedimiento descrito en los apartados anteriores.

4. Los funcionarios interinos o personal laboral temporal que hayan aceptado la oferta realizada, al cesar en los destinos para los que hayan sido nombrados, volverán a ocupar el mismo puesto en la lista de espera. En ningún caso se alterará el orden de los integrantes de dicha lista y por tanto, mantendrán el mismo puesto durante el periodo de vigencia de la misma.

5. El aspirante que no conteste a la oferta que se le realice, conteste fuera de plazo o renuncie a la misma pasará al último puesto de la lista. Cuando se repita por segunda vez esta situación, causará baja definitiva en la lista de espera, sin que le corresponda derecho alguno.

6. No obstante a lo establecido en el párrafo anterior, no será considerado como renuncia cuando, dentro del plazo de 48 horas establecido para la aceptación, quede debidamente acreditada alguna de las circunstancias que a continuación se señala;

6.a.) Enfermedad del interesado por un periodo y circunstancias equivalentes a las que determinan la incapacidad temporal.

6.b.) Encontrarse en periodo de gestación.

6.c.) Parto o maternidad por el periodo legalmente establecido.

6.d.) Realización por el interesado de exámenes finales para la superación de cursos encaminados a la obtención de un título académico o profesional, o presentación a exámenes de oposiciones o pruebas selectivas, circunstancias que podrán evitar la exclusión de la lista, durante el periodo de un mes inmediatamente anterior a la celebración de tales pruebas.

6.e.) No se acepte un puesto de trabajo ofrecido cuya jornada sea a tiempo parcial, quedando disponible en su número de orden en la lista de espera para futuros ofrecimientos.

6.f.) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

6.g.) Prestación de servicios en cualquiera de las Administraciones Públicas, bien como personal interino o laboral temporal.

6.h.) Prestación de servicios con un contrato laboral temporal o funcionario interino en programas subvencionados por Organismos Oficiales y en ejecución por este Ayuntamiento.

6.i.) Ser becario en cualquier Administración Pública.

6.j.) Prestación de servicios por un periodo de al menos tres meses en Organismos o Empresas Públicas o privadas.

6.k.) En caso de cuidado de hijos, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, por un periodo no superior a tres años a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa, en cuyo supuesto el integrante de la lista deberá indicar a





Ayuntamiento de Totana

partir de qué momento podrá estar disponible para futuros llamamientos.

6.l.) Otras causas no indicadas en los apartados anteriores, debidamente justificadas y apreciadas por esta Administración.

En este supuesto, durante este periodo de tiempo el aspirante será calificado en la lista de espera correspondiente con la denominación de "Excluido Provisional". Una vez finalizada esta situación y comunicada la misma, en el plazo máximo de 4 días desde que finalice la situación que originó la exclusión provisional, se reincorporará al lugar que originariamente ocupaban en la lista de espera. En el caso de no solicitar la reincorporación en el plazo establecido, el aspirante causará baja definitiva en la lista de espera, sin corresponderle derecho alguno.

7. En el caso de que sean varios los nombramientos de funcionario interino o personal laboral temporal que se fueren a realizar a la vez, tendrá la facultad de elegir el aspirante que figure en primer lugar de la lista, y así sucesivamente, por orden de puntuación el resto de aspirantes de la lista de espera.

8. En el caso de que se oferte una jornada inferior a la normal se le ofrecerá en primer lugar a aquellos funcionarios interinos que ocupen puestos similares con una jornada parcial y siempre que no supere la jornada normal en conjunto.

Si una vez ofertado o adjudicado un contrato a un aspirante surge en la misma Bolsa de Trabajo otro de duración presumiblemente superior a 4 meses o de duración incierta dicho contrato se ofrecerá, según el orden establecido en la Bolsa, a todos los miembros de la misma, salvo a aquellos a los que se les haya ofertado o adjudicado previamente un contrato de duración superior a cuatro meses. A efectos de lo aquí establecido, para el cómputo de la duración de los contratos ya adjudicados se tendrá en cuenta siempre la que resulte desde su inicio no la que reste para su finalización.

9. La vigencia de las listas de espera para el nombramiento de funcionarios interinos o personal laboral temporal quedará vinculada a la aprobación de una nueva lista de espera resultante de una nueva convocatoria pública o de la resolución de un proceso selectivo correspondiente a una convocatoria de Oferta de Empleo Público de la plaza de que se trate.

Décimo cuarta.- Incidencias.

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas e incidentes que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del presente proceso y en todo lo no previsto en las presentes bases, y siempre que no se opongan a las mismas.

En caso de que durante la celebración de las pruebas selectivas se observe por del órgano de selección que alguno de los aspirantes no reúne uno o más requisitos en la convocatoria, podrá proponer al Alcalde- Presidente su exclusión de la Bolsa.

Décimo quinta.- Recursos.

Las bases de esta convocatoria podrán ser impugnadas por los interesados, mediante Recurso potestativo de Reposición, ante el Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Totana, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Totana www.totana.es, según disponen los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, o bien recurso contencioso-administrativo, ante los juzgados de lo contencioso-administrativo de





Ayuntamiento de Totana

Murcia, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria, de conformidad con lo previsto en los artículos, 10, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Los demás actos administrativos que se deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma prevista en la cita Ley de del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Anexo I.- Modelo de solicitud

<https://totana.sedelectronica.es/catalog/tw/d35ec600-5f7f-4971-ac12-42fdde95b6e9>

ANEXO II

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Características. Estructura. Título Preliminar. De los derechos y deberes fundamentales: De los españoles y los extranjeros, derechos y libertades.

Tema 2.- La Provincia. Organización y competencias provinciales.

Tema 3.- El Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Totana.

Tema 4.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Servicios de Prevención.

Tema 5.- Integración de la perspectiva de Género en las Políticas Públicas. Violencia de Género: Derechos de las mujeres en situaciones de violencia de género a la atención integral y efectiva.

Tema 6.- 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. Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos: Derechos de los empleados públicos; derecho a la carrera profesional y a la promoción interna, la evaluación del desempeño; derechos retributivos.

Tema 7.- Ley General de Comunicación audiovisual 7/2010 de 31 de marzo (I): Disposiciones generales. Normativa básica para la comunicación audiovisual.

Tema 8.- Ley General de Comunicación audiovisual 7/2010 de 31 de marzo (II): Normas básicas para la regulación y coordinación del Mercado de Comunicación Audiovisual.

Tema 9.- Ley 29/2005, de 29 de diciembre, de Publicidad y Comunicación Institucional: Disposiciones generales. Planificación y ejecución de las campañas de publicidad de comunicación.





Ayuntamiento de Totana

Tema 10.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información y buen Gobierno (I): Transparencia de la actividad pública.

Tema 11.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información y buen Gobierno (II): Buen Gobierno. Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

Tema 12.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 13.- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos): Del Apartado número 1 al Apartado número 11.

Tema 14.- Los Géneros periodísticos: Consideraciones generales: Aparición histórica de estos géneros. Criterios de clasificación. Características diferenciales de los géneros. El periodismo de explicación o interpretativo y sus géneros predominantes. El periodismo especializado. Géneros periodísticos y actitudes informativas. Correspondencia entre estilos, actitudes y género.

Tema 15.- Los Géneros periodísticos informativos (I): La información: La noticia y el género periodístico información. Elementos para la valoración del contenido de la noticia. Técnica de realización (lead y el cuerpo de la información). Diagrama de la información.

Tema 16.- Los Géneros periodísticos informativos (II): El reportaje objetivo: Rasgos distintivos del lenguaje literario en el reportaje. Tipos de reportaje y estructura de cada uno (reportaje de acontecimiento, reportaje de acción, reportaje de citas o entrevistas, reportaje corto), la entrevista y sus modalidades, reportajes especiales (el gran reportaje y las conferencias y ruedas de prensa).

Tema 17.- Los Géneros para la interpretación periodística (I): El reportaje interpretativo: Orígenes históricos, estructura del relato interpretativo, el riesgo de la interpretación periodística.

Tema 18.- Los Géneros para la interpretación periodística (II): La crónica: La narración y la valoración. Estilo y técnica de realización. Tipos de crónica: Crónica de sucesos y crónica judicial, crónica local.

Tema 19.- La codificación lingüística de los redactores, reelaboración, síntesis, titulación: La valoración de las noticias. La reelaboración y documentación de los textos. Síntesis y condensación. Servicio de teletipo. Las secciones de los lectores. Pies de fotografías. Titulares y encabezamientos.

Tema 20.- Gabinetes de comunicación online (I): La importancia de la gestión de la información. El Departamento de comunicación online.

Tema 21.- Gabinetes de comunicación online (II): Contexto actual. Cómo crear un gabinete de comunicación online. Diseño, elementos y principios generales.

Tema 22.- Gestión de información en la Administración Local (I): La comunicación de las instituciones públicas: Doble vertiente interna y externa.

Tema 23.- Gestión de información en la Administración Local (II): La comunicación de las instituciones: La comunicación en las instituciones públicas.





Ayuntamiento de Totana

Comunicación, planificación y estrategia. Imagen corporativa de una institución. La estrategia de comunicación.

Tema 24.- Gestión de información en la Administración Local (III): Comunicación, planificación y estrategia: El plan de comunicación. El plan de medios

Tema 25.- Gestión de información en la Administración Local (IV): La comunicación de las instituciones: Todos los medios no son iguales: Diferentes medios: Notas de prensa, prensa escrita, radio, televisión, cibermedios y agencias de información.

Tema 26.- Gestión de información en la Administración Local (V): Ruedas de prensa exclusivas: Convocatoria a medios. El desarrollo de una rueda de prensa. Filtraciones. Las declaraciones. Otras formas de relacionarse con los medios.

Tema 27.- Gestión de información en la Administración Local (VI): Las relaciones con los periodistas: El off the record. El derecho de rectificación. El derecho al honor, a la intimidad y a la propia imagen. La comisión de quejas. La comunicación de crisis.

Tema 28.- Gestión de información en la Administración Local (VII): La publicidad institucional: La visión desde las Administraciones. La visión desde los medios. La publicidad electoral. La documentación: El resumen de las informaciones.

Tema 29.- Gestión de la información en la Administración Local (VIII): La entrevista. Los discursos.

Tema 30.- Los Gabinetes de comunicación: Definición. Funciones. Gabinetes de comunicación y relaciones públicas.

Tema 31.- Estructura de un gabinete de comunicación: Organigrama básico. Ubicación del Gabinete de comunicación en la organización. Perfil de quienes trabajan en Gabinetes de comunicación.

Tema 32.- Importancia de la comunicación interna en las organizaciones: Objetivos de la comunicación interna. Tipos de comunicación interna. Estrategias e instrumentos de comunicación interna. Comunicación externa: Medios de comunicación: La importancia de la comunicación externa. Ámbitos de comunicación externa. Estrategias, acciones e instrumentos de comunicación externa

Tema 33.- Ética en el marco de los gabinetes de comunicación: Ética en los Gabinetes de comunicación. Ética en los Gabinetes frente a ética en los medios.

Tema 34.- Producción de contenidos para Internet: El flujo de la información en Internet. Técnicas de redacción y edición de contenidos periodísticos para Internet. Géneros digitales: Géneros informativos: La noticia. Géneros interpretativos: El reportaje. Géneros argumentativos. Géneros dialógicos.

Tema 35.- Nuevas formas de organización de la información: Redes sociales: Características, tipología, periodismo e información vía redes sociales. Gestión de la comunicación a través de las redes sociales.

Tema 36.- Redes informáticas: Conceptos Generales. Dispositivos en red. Navegadores web más utilizados. Correo electrónico. Correo web y programas de correo electrónico más utilizados. Mensajería instantánea. Seguridad.





Ayuntamiento de Totana

ANEXO III ASPECTOS FORMALES DEL PLAN DE COMUNICACIÓN

El plan de comunicación, de carácter personal, será elaborado de forma individual por el aspirante y tendrá, obligatoriamente, las siguientes características:

- Extensión máxima de treinta hojas escritas por una sola cara, incluidos los anexos, en tamaño UNE-A4.
- Interlineado sencillo.
- Letra tipo Arial de once puntos sin comprimir.
- Portada con los datos de identificación del aspirante. La portada no queda incluida en los treinta folios del plan.
- Índice del contenido.

El plan de comunicación se presentará junto con la solicitud electrónica en formato pdf

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Junta de Gobierno local de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Murcia en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

