

BASES DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN INTERINA EN RÉGIMEN LABORAL, HASTA QUE SE CUBRA EN PROPIEDAD, DE UNA PLAZA DE PERIODISTA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MANZANARES MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.

1.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de esta convocatoria es la cobertura interina, hasta que se cubra en propiedad, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de **Periodista**, Nivel 1, de la plantilla de personal laboral fijo de este Ayuntamiento.

2.- Requisitos de las personas aspirantes.

Para ser admitidas a la realización de estas pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 39 de la Ley del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en el supuesto de acceso al Empleo Público de Nacionales de otros Estados.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Licenciado o Grado en Periodismo, Comunicación Audiovisual o titulación equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
- f) No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

3.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes para participar en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Manzanares y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE DIAS NATURALES, contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicada la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Si el último día del plazo fuera inhábil se prorrogará al primer día hábil.

Los derechos de examen serán de 25 euros y se ingresarán en la cuenta que el Ayuntamiento de Manzanares tiene abierta en "La Caixa", número ES40 2100 1641

3802 0012 3460, haciendo constar el nombre del aspirante y como concepto "Plaza de Periodista".

La documentación que deberá aportarse por los aspirantes junto con la instancia será la siguiente:

a) Original o fotocopia compulsada del resguardo de ingreso de los derechos de examen.

b) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte.

c) Certificaciones, títulos y diplomas justificativos de los méritos alegados para su valoración en la fase de concurso. No serán tenidos en cuenta aquellos méritos alegados que no se justifiquen documentalmente, en original o fotocopia compulsada.

Para la acreditación de la experiencia profesional, se deberán acompañar certificados de empresa o contratos de trabajo donde se indiquen los puestos de trabajo desempeñados y duración, así como la certificación de vida laboral actualizada para su mejor comprobación.

La baremación se hará teniendo en cuenta las circunstancias concurrentes en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4.- Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución en el plazo máximo de CINCO DÍAS HÁBILES declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en el BOP y página web del Ayuntamiento (www.manzanares.es), se indicará la causa de la exclusión y se concederá el plazo de CINCO DÍAS HÁBILES para la subsanación de defectos, en su caso.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el BOP y página web del Ayuntamiento, una resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. En la misma resolución el Alcalde determinará el lugar, día y hora de la constitución del Tribunal calificador y su composición.

5.- Tribunal calificador.

El Tribunal calificador de estas pruebas selectivas será designado por la Alcaldía en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y estará compuesto por Presidente, Secretario y tres Vocales, todos ellos con voz y voto.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes.

La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza objeto de esta convocatoria.

El Presidente del Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

Para la válida constitución del Tribunal será necesaria la presencia de la mitad, al menos, de sus miembros, y en todo caso, la del Presidente y Secretario, o la de quienes legalmente les sustituyan.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando, a su juicio, concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el párrafo anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

6.- Sistema selectivo.

El Tribunal seleccionará a los aspirantes con sujeción a estas bases, conforme sigue:

La selección se llevará a cabo en dos fases:

1ª. Oposición. Constará de las siguientes pruebas:

Primer ejercicio.- De carácter teórico. Consistirá en contestar en el tiempo máximo de una hora a un test compuesto de 40 preguntas, más cinco adicionales como reservas, que versarán sobre el programa adjunto a la presente convocatoria. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas de las que solo una será la correcta. Los aspirantes marcarán la contestación que entiendan es la correcta en las correspondientes hojas de examen.

El criterio de corrección será A-E/3, siendo A el número de respuestas correctas y E el número de respuestas erróneas.

Se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superarla.

Segundo ejercicio.- Proyecto: “Elaboración de un Plan Institucional/Propuesta de Comunicación, que verse y englobe televisión, redes y web”.

Los/as aspirantes que hayan superado el primer ejercicio dispondrán de un plazo de diez días naturales, a contar desde la exposición al público de los resultados, para presentar el proyecto en el Registro General del Ayuntamiento.

El proyecto deberá presentarse en papel A4, por una cara, con interlineado sencillo, tipo de letra Arial, a un tamaño de 12 puntos para el texto y de un máximo de 14 puntos para títulos. El trabajo tendrá una extensión máxima de 10 folios. Se presentarán dos copias en papel.

El ejercicio consistirá en la exposición oral ante el Tribunal calificador de su proyecto.

Se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superarla y pasar a la fase de concurso.

2ª. Concurso.- La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en valorar los siguientes méritos de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición:

A) Experiencia laboral.-

Se puntuarán con 0,10 puntos/mes los trabajos en la Administración Pública, y con 0,05 puntos/mes los trabajos en la empresa privada, directamente relacionados con el objeto de esta convocatoria.

La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 4 puntos.

B) Formación.-

Se valorará la participación en actividades de formación y/o perfeccionamiento que tengan relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo al que se opta, de acuerdo con la siguiente escala:

- | | |
|---|-------------|
| - Duración del curso de 100 o más horas | 1,00 punto |
| - Duración del curso de 75 a 99 horas | 0,75 puntos |
| - Duración del curso de 50 a 74 horas | 0,50 puntos |
| - Duración del curso de 21 a 49 horas | 0,25 puntos |

La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 2 puntos.

La puntuación final de cada aspirante vendrá dada por la suma de las obtenidas en las fases de oposición y concurso.

7.- Relación del aspirante seleccionado y bolsa de trabajo.

Terminada la calificación, el Tribunal publicará la relación de aprobados, y propondrá al Alcalde la contratación interina del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, remitiéndole el acta de la sesión.

Asimismo, elaborará una lista ordenada de aspirantes que hayan superado la fase de oposición del proceso selectivo en la que figurará la puntuación total obtenida en el concurso-oposición. Esta lista servirá de base para posibles sustituciones en el caso de que el aspirante propuesto no llegue a adquirir la condición de empleado público interino. También servirá para la contratación, en su caso, de personal laboral temporal que pueda suplir las vacantes que se produzcan en la categoría.

8.- Presentación de documentos.

El aspirante seleccionado presentará dentro del plazo de cinco días naturales desde que se haga pública su aprobación, los documentos acreditativos de reunir las condiciones para tomar parte en el concurso-oposición que se exigen en la base segunda:

- Fotocopia compulsada del DNI o pasaporte.

- Fotocopia compulsada del Título exigido.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante procedimiento disciplinario, de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

9.- Nombramiento.

Aportados los documentos a que se refiere la Base anterior, el Alcalde, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador, procederá a nombrar al aspirante seleccionado como personal laboral interino del Ayuntamiento de Manzanares, el cual deberá tomar posesión en el plazo de cinco días naturales a contar del siguiente a aquél en que le sea notificado el nombramiento, previa formalización del contrato laboral.

10.- Norma final.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar las decisiones y acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los Órganos de selección podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Manzanares, 10 de mayo de 2017

EL ALCALDE,



Fdo.: Julián Nieva Delgado

EL SECRETARIO GENERAL,

Fdo.: Santos Catalán Jiménez

PROGRAMA ANEXO A LA CONVOCATORIA

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: concepto, características y estructura.

Tema 2.- La Organización Territorial del Estado: conceptos generales.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: concepto y estructura.

Tema 4.- El Municipio: Elementos, organización y competencias.

Tema 5.- Derechos y deberes de los empleados municipales.

Tema 6.- La libertad de expresión y de comunicación. El artículo 20 de la Constitución Española. El derecho de rectificación.

Tema 7.- Los límites a la libertad de expresión. Derecho al honor, a la intimidad y a la propia imagen. Protección de la juventud y la infancia.

Tema 8.- El estatuto profesional del comunicador social. El secreto profesional. La cláusula de conciencia.

Tema 9.- La comunicación. Delimitación conceptual y características. Elementos del proceso de comunicación. Tipologías de la comunicación. Las técnicas de comunicación. El proceso y receptores. Concepto de imagen. Comunicación de identidad, comunicación directa, comunicación de promoción y comunicación socio relacional: RRPP.

Tema 10.- El emisor y la producción informativa. Los estudios sobre el gatekeeper.

Tema 11.- Los estudios sobre el newsmaking. Los estudios sobre la producción de la información.

Tema 12.- Los efectos y la influencia de la comunicación. La tipología de los efectos de la comunicación. Las etapas de la investigación sobre los efectos.

Tema 13.- La organización de la comunicación dentro de las instituciones. El departamento de comunicación: funciones. Instrumentos del departamento de comunicación.

Tema 14.- Elaboración de un Plan de Comunicación. Especial referencia a la Administración Pública. Identidad corporativa. Manual de estilo.

Tema 15.- Las notas de prensa. Las ruedas de prensa. El dossier de prensa.

Tema 16.- Evaluación de la imagen de la organización a través de los medios. El seguimiento de prensa. Criterios. Recortes de prensa. Resumen de prensa. Press book.

Tema 17.- Los medios de comunicación audiovisuales. Situación actual.

Tema 18.- Organización y presencia de los diferentes medios de comunicación con presencia en la ciudad.

Tema 19.- Los medios. Las agencias. El periódico. La radio. La TV. Prensa especializada.

Tema 20.- La actualidad periodística. Concepto de actualidad. La actualidad como origen de la noticia. El factor sorpresa en contraposición de los medios. La información de actualidad.

Tema 21.- Acontecimientos y noticias. Concepto de acontecimiento periodístico. Tipos de acontecimiento. El no-acontecimiento. Concepto de noticia. Elementos de valoración de las noticias.

Tema 22.- La redacción periodística y el estilo periodístico. El lenguaje periodístico. Sintaxis del texto periodístico. Géneros periodísticos. Estilo y normas de redacción en los medios de comunicación: los libros de estilo.

Tema 23.- El mensaje digital. El periodista ante los nuevos soportes. Los valores periodísticos en el escenario digital. Contenidos informativos. Elementos de la información en Internet. Hipertexto y redacción periodística en Internet. Nuevos formatos: la retransmisión en vivo y la charla digital. Weblogs y confidenciales, el medio online y los canales de actualidad, newsletters y e-periódicos.

Tema 24.- La comunicación en una sociedad global. Condiciones político-económicas y teorías normativas de los medios de comunicación. Globalización y desarrollo tecnológico.

Tema 25.- La comunicación política. Antecedentes históricos. Comunicación política y régimen democrático.

Tema 26.- Fuentes de información. Agendas informáticas. Fuentes oficiales. Otras fuentes. Testigos, portavoces y confidentes. Identificación de las fuentes.

Tema 27.- Los medios de comunicación como canales de información. Las líneas editoriales. Las secciones y sus responsables. Relación con los periodistas de los medios.

Tema 28.- Los medios audiovisuales como medios de RRPP. Particularidades de la comunicación audiovisual. Audiovisuales de comunicación interna: vídeo-revista de empresa, audiovisuales de formación. Audiovisuales de comunicación externa: audiovisual institucional o corporativo, reportaje, clip.

Tema 29.- Usos no publicitarios de los mass-media: relaciones con la prensa. Las relaciones con los medios en el contexto de la estrategia de comunicación de las organizaciones. Objetivos de las relaciones con la prensa. Organización y funciones del gabinete. Principios generales aplicables a las relaciones con la prensa. Las organizaciones como fuente de información para los medios.

Tema 30.- La comunicación por el acontecimiento. Patrocinio, esponsorización y mecenazgo. La comunicación por el acontecimiento en la estrategia global de la empresa. Marketing online: posicionamiento y seguimiento campañas publicitarias institucionales.

Tema 31.- Situaciones de crisis o conflictos. Técnicas de actuación frente a los medios. Cómo y quién debe presentar la información. Las rectificaciones y réplicas.

Tema 32.- La comunicación de identidad. La identidad visual corporativa: principios y funciones. Metodología para la creación de un programa de identidad visual corporativa. Elaboración y puesta en marcha de un Plan de comunicación.

Tema 33.- Comunicación interna. Definición. Funciones del gabinete de comunicación en la comunicación interna. Técnicas de comunicación interna: contenidos y soportes. Los errores de la comunicación interna.

Tema 34.- Actualidad general local: política, económica, cultural, social y deportiva.

Tema 35.- Actualidad general nacional: política, económica, cultural, social y deportiva.

Tema 36.- El protocolo en la Administración.

Tema 37.- Ley Orgánica de Protección de Datos. Marco legal. Clasificación de datos de carácter personal. Ficheros y responsables. Inscripción y publicidad de los ficheros. Derecho de información, consentimiento y cancelación. Acceso a datos por terceros. El encargado del tratamiento.

Tema 38.- Sindicación de contenidos RSS. Wikis. Blogs. Podcasts.

Tema 39.- El Community Manager: tareas y responsabilidades. Aptitudes y actitudes. El Community Manager como marca.

Tema 40.- Redes sociales. Tipos. Facebook: perfiles, grupos, páginas. LinkedIn. Twitter. El contenido viral. La reputación online.

Tema 41.- Segmentación de las audiencias y análisis de comunicación externa.

Tema 42.- Monitorización de la información institucional. Realización de informes y memoria.