

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Blanca

4080 Convocatoria proceso selectivo para cubrir 1 plaza de Técnico de Comunicación, sistema concurso-oposición libre.

Por Resolución de Alcaldía de fecha 31 de Julio de 2024, se han probado bases de selección para cubrir 1 plaza de funcionario de carrera, del puesto Técnico de Comunicación mediante sistema de concurso oposición libre, Administración Especial, escala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2 grupo de cotización 2.

Por medio del presente anuncio se publica, de acuerdo con lo previsto en su cláusula tercera, el texto íntegro de las bases que rigen la citada convocatoria:

Bases generales que han de regir el procedimiento mediante concurso oposición libre para cubrir la plaza de funcionario de carrera, del puesto de Técnico/a de Comunicación

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la realización de pruebas selectivas para el acceso a una plaza de TÉCNICO/A COMUNICACIÓN, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, subgrupo A2, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, de las previstas en el artículo 76 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 (TRLEBEP), que figura en la oferta de empleo extraordinaria del Excmo. Ayuntamiento de Blanca aprobada por Junta de Gobierno Local de fecha 26 de Julio de 2024, en base lo establecido en el Artículo 20.dos cuatro de la LPGE del año 2023.

Las retribuciones serán las establecidas en el Presupuesto vigente y quedará sujeto al régimen de incompatibilidad vigente.

La jornada y las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo se realizarán en el horario legalmente establecido, con la flexibilidad que requiera el servicio para el mejor funcionamiento del mismo. Las funciones y tareas vienen descritas dentro la ficha nº 29 de la Relación de puestos del Excmo. Ayuntamiento de Blanca:

11. TAREAS DEL PUESTO.

. Utilización de las técnicas y procesos en la organización de la producción fotográfica, así como las técnicas y procesos de creación en el campo de la imagen fija en general tanto en entornos analógicos como digitales.

. Utilización de las técnicas y procesos en la organización y creación en las diversas fases de la construcción de la producción multimedia y materiales interactivos.

. Aplicar técnicas y procedimientos de la composición de la imagen a los diferentes soportes audiovisuales, a partir del conocimiento de las leyes clásicas y de los movimientos estéticos y culturales de la historia de la imagen mediante las nuevas tecnologías de la información.

. Escribir con fluidez, textos, escaletas o guiones en los campos de la ficción cinematográfica, televisiva, videográfica, radiofónica o multimedia.

. Analizar relatos audiovisuales, atendiendo a los parámetros básicos del análisis de obras audiovisuales, considerando los mensajes icónicos como textos y productos de las condiciones sociopolíticas y culturales de una época histórica determinada.

. Aplicar técnicas y procesos de creación y difusión en el campo del diseño gráfico y de los productos multimedia e hipermedia en sus diversas fases, desde una perspectiva teórica y prácticas.

. Aplicar técnicas y procesos de creación y recursos técnicos o humanos necesarios para el diseño de producción integral de un trabajo audiovisual desde los elementos escenográficos y la imagen de marca hasta su proyecto gráfico de comercialización.

. Aplicar técnicas y procesos de producción en la organización de eventos culturales, mediante la planificación de los recursos humanos y técnicos implicados, ajustándose a un presupuesto previo.

. Buscar, seleccionar y sistematizar cualquier tipo de documento audiovisual en una base de datos, así como su utilización en diferentes soportes audiovisuales utilizando métodos digitales.

. Aplicar principios y funciones de la identidad visual para la creación de un manual de normas para la identidad visual corporativa de una empresa determinada.

. Realizar la ordenación técnica de los materiales sonoros y visuales conforme a una idea utilizando las técnicas narrativas y tecnológicas necesarias para la elaboración, composición, acabado y masterización de diferentes productos audiovisuales y multimedia.

. Asistencia y asesoramiento al Alcalde o al Concejal Delegado en todo aquello en que éstos le requieran, dentro del ámbito de los servicios de comunicación y prensa.

. Actualización del contenido de la página web del Ayuntamiento de Blanca.

. Realización de folletos informativos sobre actividades del Ayuntamiento de Blanca. Comunicación. Definición de competencias.

. Seguimiento de los actos institucionales, cobertura de prensa, redacción y publicación de artículos en la página web.

Segunda.- Condiciones de los aspirantes.

Las condiciones que deben tener los aspirantes para el acceso al proceso selectivo (y que deben acreditarse, antes del plazo de fin de presentación de instancias), son las siguientes:

- Poseer la nacionalidad española. También podrán acceder, en igualdad de condiciones a los españoles, con excepción de aquellas plazas o puestos que impliquen una participación directa o indirecta en el poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las Administraciones públicas, las personas fijadas en el Art. 57 del TREBEP

- Tener cumplidos 16 años de edad, y no exceder en su caso, de la máxima de jubilación forzosa, el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado de forma absoluta o especial, por resolución judicial, para el ejercicio de la función pública.

- No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones propias de las plazas objeto de esta convocatoria o que, su estado de salud, pueda verse perjudicado por la exposición a los riesgos específicos del puesto de trabajo. A tal efecto, el empleado, una vez firmado el contrato o, en su caso, toma de posesión, y antes de su incorporación al puesto de trabajo, asistirá a un reconocimiento médico en el servicio de vigilancia de la salud, que será quien determine la aptitud, en su caso, al puesto de trabajo.

En caso de calificación de Apto con limitaciones a exposición de riesgos del puesto de trabajo, no dará derecho a cambio puesto de trabajo alternativo o sustitutivo.

- No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/84, de 24 de Diciembre y en el Estatuto Básico del Empleado Público.

- Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás participantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones a desarrollar. Todo ello, de conformidad con lo establecido en la Ley 51/2003, de 2 de diciembre.

A tales efectos, los aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación de dictamen favorable del órgano competente de cualquier Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado que acredite la discapacidad, así como el certificado de compatibilidad expedido por el organismo competente que acredite su capacidad para desempeñar las tareas y funciones de las plazas objeto de esta convocatoria. Para facilitar la emisión del Certificado de Compatibilidad, en cada convocatoria se especificarán los riesgos de cada puesto de trabajo.

- Estar en posesión del título de Grado en Comunicación, Periodismo, Publicidad o Comunicación Audiovisual, o titulación equivalente dentro de la rama de conocimiento de Ciencias Sociales que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar la certificación expedida por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o la credencial que acredite, en su caso, su homologación.

Tercera.- Publicidad de la convocatoria, y normas de aplicación.

La convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, y un extracto de la primera en el Boletín Oficial del Estado.

El resto de publicaciones a que haga referencia la legislación vigente, se entenderán referidas exclusivamente al Boletín Oficial de la Región de Murcia y al Tablón de Anuncios del Ayuntamiento ubicado en su sede electrónica (<https://sede.blanca.regiondemurcia.es>).

La realización de este procedimiento se regirá por lo previsto en estas Bases y anexos correspondientes, y, en su defecto, se estará a lo establecido en la Ley 7/85 de 2 de abril, 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, la Ley 30/84, de 2 de agosto, Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público, y con carácter supletorio al 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 Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y por cualesquiera otras disposiciones legales vigentes.

Cuarta.- Solicitudes de los aspirantes.

Los aspirantes presentarán instancia con el modelo que figura como ANEXO II solicitando tomar parte en la presente convocatoria dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento.

Las instancias habrán de presentarse en el Registro General del Ayuntamiento, o por cualquiera de las formas que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Como documentación a anexar a la solicitud, se presentará:

- a) Fotocopia del D.N.I., o documento equivalente acreditativo de la identidad del solicitante, en vigor.
- b) Fotocopia de la Titulación académica requerida.

Las personas que opten por la presentación de forma telemática, deberán presentar la documentación inexcusablemente en formato PDF.

La solicitud de participación contendrá una declaración responsable en la que el aspirante declarará, bajo su responsabilidad, que son ciertos y veraces todos los datos consignados en la solicitud y en los documentos aportados en el procedimiento, que cumple con los requisitos establecidos en esta convocatoria, que dispone de la documentación que así lo acredita, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones a lo largo de todo el procedimiento.

No se admitirá documentación alguna con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Los errores materiales, de hecho y aritméticos, que se adviertan podrán rectificarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los/as interesados/as.

c) Resguardo acreditativo del ingreso de la cantidad de 27€, en concepto de derechos de examen, tal y como se recoge en Ordenanza Municipal, Artículo 6, Epígrafe Decimotercero, pudiendo obtener bonificación en los siguientes casos:

- Miembros de familia numerosa categoría general 15%.
- Miembros de familia numerosa de categoría especial 30%.

Para acceder a la bonificación conjuntamente con la solicitud/instancia, de participación en el proceso y el ingreso de la tasa, deberá aportar copia del Libro de familia numerosa.

Número de cuenta para realizar ingreso de tasas:

- CAIXA BANK.
- Concepto: Tasas proceso Técnico Comunicación y nombre del candidato/a.
- ES9321008229381300062360.

Entidad Bancaria	Código IBAN
BANKIA	ES 93 2100 8229 3813 0006 2360

d) Documentación acreditativa de los méritos alegados para la fase de concurso.

Los aspirantes podrán subsanar la omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No se valorarán los méritos acreditados con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

La acreditación de la experiencia laboral deberá hacerse necesariamente mediante Vida Laboral expedida por la Tesorería de la Seguridad Social, acompañada de contratos de trabajo o documento admisible en derecho, que acredite fehacientemente la profesión y la categoría laboral. El grupo de cotización a la Seguridad Social del informe de vida laboral debe estar en concordancia con la categoría laboral expresada en el contrato de trabajo o documento equivalente, en caso de discrepancia, se tendrá en cuenta el reflejado en la vida laboral. La experiencia por cuenta ajena a tiempo parcial, se computará, exclusivamente, por lo expresado en la vida laboral. Cualquier certificado laboral, nómina o contrato no se considerará si no va acompañado de la vida laboral.

Para trabajadores autónomos, la experiencia se justificará mediante Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social de los periodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente y descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que ha realizado la misma y, además, a efectos de comprobar la relación con el puesto de trabajo, se acompañará con documentación acreditativa (impresos o certificaciones de la AEAT) donde quede reflejada la actividad desarrollada.

Certificación del periodo que se encuentra de alta como profesional, bien de la Seguridad Social, bien documento acreditativo del impuesto sobre actividades económicas (I.A.E) que especifique la actividad realizada o, en su defecto, certificación de prestación de servicios de la respectiva empresa privada, acompañada de contrato mercantil u otro.

Los certificados de empresas privadas no tendrán validez por sí mismos, si no van acompañados del contrato de trabajo y/ o de certificación de la Seguridad Social (Vida laboral).

Quinta.- Tribunal calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido por un Presidente, tres Vocales y un Secretario.

- a) Presidente: Un funcionario de carrera a designar.
- b) Vocales: Tres funcionarios de carrera/ personal laboral fijo a designar.
- c) Secretario: Un funcionario de carrera, que actuará con voz pero sin voto.

No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Deberá su composición cumplir lo estipulado en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público.

El Presidente y los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Función Pública en los 5 años anteriores a la publicación de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el art. 13.2 del R.D. 364/1995.

Para la válida constitución del Tribunal se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario y no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, para incorporar especialistas en aquellas pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz pero sin voto, pudiendo, igualmente y para un mejor desarrollo de los ejercicios, constituir, por concurrir a las pruebas un elevado número de aspirantes, diferentes grupos de éstos sometiéndoles a la realización de ejercicios de similar contenido en consonancia con la titulación académica exigida en la convocatoria y programa de la misma, para establecer pruebas adicionales a las que figuren en la convocatoria en caso de producirse empates de puntuación entre los aspirantes, así como para establecer la realización de pruebas diferentes para los aspirantes que concurren por el turno de las personas con discapacidad en función de las distintas discapacidades que estas presenten, siempre y cuando dichas pruebas permitan demostrar los conocimientos teórico prácticos necesarios y suficientes para el desempeño del puesto convocado, contando para ello con el asesoramiento de personal técnico y especializado en orden a la confección y desarrollo de las pruebas a que se les podrá someter, pudiendo fijar asimismo fechas diferentes para la realización de las mismas.

Sexta.- Admisión de aspirantes.

1.º- Expirado el plazo de presentación de instancias la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Edictos y sede electrónica, con indicación de los miembros del Tribunal Calificador y la fecha de inicio del proceso selectivo

2.º- Frente a la relación de admitidos y excluidos podrán los interesados formular reclamaciones en el plazo de diez días hábiles. Dichas reclamaciones,

si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública en la misma forma que la relación provisional. De no presentarse reclamaciones, la relación provisional se entenderá aprobada definitivamente.

A su vez, en caso de no existir ningún excluido, la relación de admitidos será directamente definitiva.

Septima.- Selección de los aspirantes.

1.- Los aspirantes serán convocados mediante anuncio expuesto en el Tablón de Edictos de la Corporación, para la realización de las pruebas selectivas, en llamamiento único, siendo excluidos de este proceso quienes así no lo hicieran.

2.- El sistema selectivo será concurso-oposición.

3.- El proceso selectivo estará conformado por las siguientes fases:

Fase 1.- Oposición (Máximo 20 puntos).

La fase de oposición tendrá carácter previo y eliminatorio y será calificada con una puntuación máxima de 20 puntos, re partidos en dos ejercicios de 10 puntos cada uno, siendo requisito indispensable para superar esta fase que el aspirante obtenga una puntuación mínima de 5 puntos, en cada ejercicio. La nota final de la Fase 1, será el resultado obtenido de la media de ambos ejercicios.

Fase 1. La presente fase consistirá en la realización de dos ejercicios, uno tipo test y otro en formato caso práctico, en los siguientes términos:

Fase 1.a. Primer ejercicio tipo test: Total de 10 puntos (mínimo de 5 puntos para poder superarlo). TEMARIO ANEXO I.

1. Test escrito de 50 preguntas con tres o cuatro respuestas alternativas más 5 de reserva, de las cuales una sola será la válida y que versará sobre las materias señaladas en el anexo I.

2. Por cada tres preguntas mal contestadas, se restará una correcta. Las preguntas en blanco, no detraen puntos.

3. El tiempo de duración del ejercicio, y las condiciones del mismo, se indicarán en el momento del anuncio de la celebración de la prueba.

Fase 1.b. Segundo ejercicio práctico: Total de 10 puntos, siendo necesario obtener un 5 para poder superarlo:

Consistirá en la resolución durante un tiempo máximo de 90 minutos de un supuesto práctico propuesto por el Tribunal que estará relacionado con las materias que componen el temario (Anexo I). El Tribunal podrá determinar en la convocatoria del ejercicio la posibilidad de asistir al ejercicio con material de apoyo. La concreción del tiempo máximo para la resolución del supuesto será determinada por el Tribunal en la convocatoria del ejercicio.

Se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados. Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos y para superar el mismo será preciso obtener una calificación mínima de 5 puntos.

Fase 2.- Concurso (Máximo 8 puntos).

El baremo de méritos a valorar se detalla a continuación, siendo la distribución en un máximo de 4 puntos para la experiencia profesional y un máximo de 5 puntos para el apartado de formación.

A.- Experiencia profesional, hasta un máximo de 4 puntos:

La experiencia profesional / laboral debidamente acreditada sólo se valorará mediante los correspondientes contratos, certificados de empresa o nóminas, en los que quede suficientemente acreditada la categoría profesional, acompañados en todo caso de informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, se valorará hasta un máximo de 4 puntos, conforme a la siguiente distribución:

a.1) Por cada mes completo de servicios en Administración Local, prestados en cualquier régimen en puestos de igual o similar categoría y naturaleza al de la plaza convocada: 0,12 puntos

a.2) Por cada mes completo de servicios en otras Administraciones Públicas y sus Organismos Autónomos sujetos a derecho administrativo, prestados en cualquier régimen en puestos de igual o similar categoría y naturaleza al de la plaza convocada: 0,10 puntos

a.3) Por cada mes completo de servicios en cualquier Organismo Público no contemplado anteriormente o empresa privada, prestados en cualquier régimen en puestos de igual o similar categoría y naturaleza al de la plaza convocada: 0,05 puntos

B.- Formación hasta un máximo de 4 puntos:

Los cursos, jornadas y seminarios, siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta e impartidos por organismos oficiales o entidades reconocidas y que hayan sido superados y así lo acrediten los aspirantes, se valorarán de acuerdo a la siguiente proporción (Máximo 2 puntos):

De 5 a 14 horas de duración.....0,10 p.

De 15 a 40 horas de duración..... 0,15 p.

De 41 a 70 horas de duración..... 0,20 p.

De 71 a 100 horas de duración.....0 25 p.

De 101 a 199 horas de duración..... 0,30 p.

De 200 horas en adelante.....0,35 p.

Los cursos de duración inferior a 5 horas, o aquellos en los que no se justifique adecuadamente el número de horas, así como en los que no conste claramente la entidad que los organiza, no serán valorados.

Por estar en posesión de titulaciones de igual o superior nivel, distintas a la exigida en la convocatoria, expedidas por el Ministerio de Educación (en el caso de título expedido en el extranjero deberán adjuntar la credencial del Ministerio competente donde se acuerde su homologación o equivalencia a un título español) así como por estar en posesión de titulaciones universitarias de Máster de las reguladas en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, o título de máster expedido en el extranjero (en este caso deberán adjuntar la credencial del Ministerio competente donde se acuerde su homologación o equivalencia a nivel académico de máster) que esté relacionado con las funciones de la plaza convocada, hasta un máximo de 2,00 puntos, con el siguiente escalado:

- Diplomado Universitario: 0,5 puntos.

- Graduado/Licenciado Universitario: 1 punto.

- Máster: 1 punto.

- Título de Doctor: 1 punto.

En cuanto a las titulaciones se valorará siempre la de mayor nivel, en el caso de que para su obtención hubiere sido necesario cursar el anterior, a excepción del título de Doctor.

En el caso de más de una titulación, distinta de la exigida como requisito, no se valorará cuando para su obtención sólo haya sido necesario cursar determinadas asignaturas y no otorgara, el citado título, más atribuciones y competencias que el anterior.

En el caso que dicho título otorgara competencias distintas, pero para su obtención solo fuera necesario cursar determinadas asignaturas, se valorará, a razón del 50% del valor asignado a cursar el Curriculum completo del título.

Cuando se aporten dos o más titulaciones académicas habilitantes para diferentes profesiones, se considerarán como títulos diferentes y se valorarán según correspondan.

4.- El Tribunal deberá dar publicidad a cada una de las fases, y dentro de la misma a cada una de las subfases, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica. En dichos anuncios, se deberá fijar el plazo para realizar alegaciones de los aspirantes, las cuales, deberán ser resueltas en todo caso antes del fin del proceso selectivo.

Octava.- Calificación.

El Tribunal Calificador procederá a sumar la puntuación obtenida en cada una de las fases del proceso selectivo. La puntuación total determinará la prelación en el proceso selectivo y de la bolsa.

En caso de empate, prevalecerá la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

Concluida la calificación, el Tribunal hará pública la lista conteniendo la calificación final obtenida por los aspirantes, por orden de puntuación, con indicación del nombre de los candidatos que, por haber obtenido la máxima puntuación se consideran aprobados, elevando a la Alcaldía propuesta de constitución de la Bolsa.

Novena.- Presentación de documentación y contratación.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su nombramiento o contratación, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

— Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

— Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

- Fotocopia de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social.

- Declaración sobre situación familiar y número de cuenta bancaria por la que desea que se le hagan efectivos sus haberes

- Certificado médico en el que se acredite el requisito de la base SEGUNDA.

Si dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran los documentos o no reunieran los requisitos exigidos, quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que se hubiera podido incurrir por posible falsedad en la instancia.

Presentada la documentación por las personas interesadas y siendo esta conforme, el Presidente de la Corporación resolverá el nombramiento del aspirante propuesto por el Tribunal en los términos previstos en las presentes bases y en la legislación vigente, que se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

El aspirante nombrado deberá tomar posesión en el plazo de diez días, a partir del siguiente a la notificación del nombramiento.

Quien sin causa justificada no asista a la toma de posesión dentro del plazo establecido perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y de la propuesta de contratación.

Décima.- Lista de reserva.

Por razones de economía y eficiencia, el presente proceso selectivo también servirá para configurar una lista de reserva para cubrir cualquier eventualidad que impidiera cubrir efectivamente la plaza, así como para cubrir transitoriamente situaciones de baja del titular, para cubrir la plaza de forma interina para la cobertura definitiva, o para atender supuestos particulares de exceso o acumulación de tareas o desarrollo de programas específicos en el Ayuntamiento de Blanca.

La lista de reserva estará integrada por:

1.º Los aspirantes que superen el proceso selectivo atendiendo a su riguroso orden decreciente conforme a la puntuación final obtenida en la fase de oposición, y seguidamente;

2.º Los aspirantes que obtengan al menos una calificación de 5 puntos en el segundo ejercicio, ordenada exclusivamente por orden de puntuación de la suma total del primer y segundo ejercicio.

En caso de igualdad de puntuación entre las personas de la lista de espera, se estará al desempate previsto en la base octava.

Undécima.- Protección de datos.

Conforme lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales), los datos personales facilitados por los aspirantes pasarán a ser tratados por el Ayuntamiento como responsable del tratamiento, ante quien puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, limitación u oposición, señalando las causas de la solicitud y acreditando su identidad.

El acceso a una plaza conllevará el que los datos personales aquí facilitados pasen a ser tratados para las finalidades de gestión en materia de personal y cedidos a otras Administraciones Públicas en cumplimiento de la normativa laboral, de seguridad social y tributaria y a cualquier entidad obligada por Ley.

El Ayuntamiento de Blanca se encuentra legitimado para su tratamiento a efectos de cumplir con los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia que la ley establece para el acceso como empleado a una administración pública y ser necesarios para la ejecución de la relación jurídica que se establece entre el interesado y el Ayuntamiento al participar en esta convocatoria y para que ésta pueda cumplir con sus obligaciones conforme a la legislación expresada en las bases.

Se prevé la comunicación de datos mediante la publicación de listas y resultados conforme lo establecido en las bases de esta convocatoria, con el objeto de atender a la obligación de publicidad activa de los procesos de personal contemplado en la Ley 12/2014, de 16 de diciembre, de Transparencia y Participación Ciudadana de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Duodécima.- Incidencias.

La Comisión de Selección queda facultada para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto en estas bases y siempre que no se opongan a las mismas.

En el caso de que durante la celebración de las pruebas selectivas se tuviese conocimiento por el Tribunal de selección de que alguna de las personas aspirantes no reúne uno o más de los requisitos exigidos en la convocatoria, podrá proponer al órgano correspondiente su exclusión de las pruebas, previa audiencia del interesado/a.

Los acuerdos adoptados por la Comisión de Selección en el proceso selectivo se expondrán en los tablones de anuncios señalados en esta convocatoria y un extracto en la web municipal, indicando el procedimiento y el plazo de presentación de reclamaciones a fin de que los interesados puedan presentar las mismas ante el propio tribunal de selección.

Decimotercera.- Recursos.

Las bases de esta convocatoria podrán ser impugnadas por los interesados/as, mediante recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el boletín Oficial de la Región de Murcia, según disponen los artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y, en su caso, contra la resolución expresa o táctica del mismo podrán interponer, en su momento, el oportuno recurso contencioso-administrativo.

Asimismo, contra la presente convocatoria podrán interponer recurso contencioso-administrativo directamente, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación de extracto de la convocatoria en el Diario regional en que se publique, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Murcia que corresponda, de conformidad con lo previsto en el artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa

Los demás actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria, y de la actuación de la Comisión Seleccionadora, podrán ser impugnados por los interesados/as en los casos y formas previstas de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Anexo I

1.- La Constitución española (I): Principios Generales de la Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

2.- La Constitución española (II): La Corona. El Poder Legislativo.

3.- El Poder Ejecutivo (III). Relaciones entre el poder ejecutivo y el legislativo. La Organización territorial del Estado: principios generales.

4.- Ley 7/85, Ley de Bases de Régimen Local: El municipio, concepto, elementos: población y territorio. La Organización de los municipios de Gran Población. Las competencias municipales.

5.- El personal al servicio de la Administraciones Locales: clasificación y organización. Requisitos para el acceso a la función pública, causas de la pérdida de la condición de funcionario. Sistemas de acceso a la función pública. Provisión de puestos de trabajo. Derechos y deberes del personal funcionario de las Administraciones Locales. Régimen de incompatibilidades.

6.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título I: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Título V: El principio de igualdad en el empleo público. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: Título II: Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género. Título III: Tutela institucional.

7.- Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: capítulo III.- Derechos y Obligaciones.

8.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y la forma. La eficacia de los actos administrativos. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación infructuosa. La publicación.

9.- El personal al servicio de la Administración Pública conforme al 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: clases de personal. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos. Derechos a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Régimen disciplinario.

10.- Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): De los actos administrativos.

11.- Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.

12.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. De los órganos de las Administraciones Públicas: Abstención y recusación. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

13.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Especial referencia a las tasas. Contribuciones especiales y precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación.

14.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (I): principios comunes. Requisitos necesarios para la celebración de los contratos. Actuaciones administrativas. Formas de adjudicación de los contratos. Perfección, formalización y extinción de los contratos.

15.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (II): Contrato de obras. Contrato de concesión de obras. Contrato de concesión de servicios. Contrato de suministro. Contrato de servicios.

16.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: objeto y ámbito subjetivo de aplicación. Ley 12/2014, de 16 de diciembre, de Transparencia y Participación Ciudadana de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

17.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados/as de prevención. Comités de seguridad y salud.

18.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley.

19.- Los derechos de la información y la comunicación en la Constitución Española de 1978: las garantías y suspensión de estos derechos y libertades. Los derechos de la personalidad. La libertad de expresión y su regulación jurídica. Derecho al honor, intimidad y propia imagen, protecciones específicas. Nociones de información legítima, interés público y diligencia informativa.

20.- Antecedentes históricos de los derechos de la información y la comunicación en España: las libertades informativas en la historia constitucional y legislativa española. Los inicios y desarrollo normativo de la radiodifusión en España. Los inicios y marco regulatorio de la televisión en España.

21.- Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, la intimidad personal y familiar y la propia imagen (ámbito civil). Código Penal: delitos contra el honor. Calumnias e injurias (ámbito penal).

22.- Ley Orgánica 2/1997, de 19 de junio, reguladora de la cláusula de conciencia de los profesionales de la información.

23.- Ley 14/1966, de 18 de marzo, de Prensa e Imprenta: de la libertad de prensa e imprenta.

24.- Los derechos de la información y la comunicación en el ámbito internacional y europeo: instrumentos normativos internacionales. Normativas y políticas de la comunicación en Europa. Declaración Universal de Derechos Humanos de 1948. Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos de 1966. Convenio Europeo para la Protección de los Derechos Humanos y las Libertades Fundamentales, de 1950.

25.- Código deontológico del profesional del periodismo: el Código Deontológico de la profesión periodística de la Federación de Asociaciones de Periodistas de España (FAPE). Código europeo de deontología del periodismo (Estrasburgo, 1 de Julio de 1993)

26.- Ley General de Publicidad y Comunicación Institucional 29/2005, de 29 de diciembre: disposiciones generales. Planificación y ejecución de las campañas de publicidad de comunicación.

27.- Ley General de Comunicación Audiovisual 13/2022 de 7 de julio (I): disposiciones generales.

28.- Ley General de Comunicación Audiovisual 13/2022 de 7 de julio (II): Principios generales de la comunicación audiovisual.

29.- Ley de Propiedad Intelectual, Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril: de los derechos de autor. De los otros derechos de propiedad intelectual y de protección «*sui generis*» de las bases de datos. De la protección de los derechos reconocidos en esta ley.

30.- 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. Disposiciones aplicables a tratamientos concretos. Responsable y encargado del tratamiento. Transferencias internacionales de datos. Autoridades de protección de datos. Procedimientos en caso de posible vulneración de la normativa de protección de datos. Régimen sancionador. Garantía de los derechos digitales.

31.- El modelo español de los medios de comunicación: La libertad de creación de empresas. Organización y régimen jurídico de la prensa escrita. Organización y régimen jurídico de los medios públicos. Organización y régimen jurídico de las radios y televisiones privadas.

32.- La estructura de la comunicación en España: Principales grupos mediáticos. Evolución y tendencias actuales del periodismo de ámbito estatal. Internet y su impacto en las prácticas periodísticas en el contexto del Estado. Factores clave en la transformación del sector en la última década.

33.- Organización de servicios administrativos y delegación de competencias en el Ayuntamiento de Blanca, legislatura 2023-2027.

34.- La comunicación institucional en el Ayuntamiento de Blanca.

35.- Imagen corporativa del Ayuntamiento de Blanca. El empleo de la marca como valor.

36.- Diseño y elaboración de campañas publicitarias en el Ayuntamiento de Blanca.

37.- Publicidad exterior en la ciudad de Blanca. Regulación básica.

38.- Las nuevas tecnologías en el Ayuntamiento de Blanca, Sede electrónica. La Administración electrónica del Ayuntamiento de Blanca.

39.- Página Web, relaciones con los ciudadanos y la sociedad y participación ciudadana.

40.- Principales temáticas de la información local del Municipio de Blanca.

41.- Equipamientos culturales y sociales del Ayuntamiento de Blanca. Organización y gestión.

42.- Fiestas y tradiciones de Blanca. Organización y campañas de Comunicación.

43.- Transparencia municipal. Áreas e indicadores de Transparencia. Derecho de acceso a la información.

44.- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y la libre circulación de datos (RGPD).

45.- Nuevas tecnologías en los medios de comunicación. El lenguaje de Internet. Navegadores y programas.

46.- Redes Sociales (RRSS) en el Ayuntamiento de Blanca.

47.- Aspectos diferenciales entre información y comunicación.

48.- Aspectos diferenciales entre publicidad y propaganda.

49.- Difusión cultural. Centros culturales en el municipio de Blanca.

50.- Eventos culturales relevantes organizados por los servicios municipales: festivales y certámenes.

51.- El periodismo como información de la actualidad: La información, fenómeno social. La información de actualidad. El tema de la objetividad en periodismo.

52.- Comunicación periodística. Códigos y estilos: Modalidades de la comunicación periodística en función del canal. Códigos de la comunicación periodística. El estilo periodístico. Lengua literaria y lenguajes periodísticos.

53.- Rasgos diferenciales del lenguaje periodístico: Por razón de la dignidad lingüística. Por razón de los fines de la comunicación lingüística. Por razón de los emisores y de los códigos de mensaje.

54.- El estilo informativo: Notas distintivas del estilo informativo. Normas prácticas referentes al estilo informativo. Legibilidad y comprensibilidad en los mensajes periodísticos.

55.- 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.

56.- 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.

57.- 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).

58.- 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.

59.- El Protocolo y sus relaciones con la comunicación en una administración local: Sinergias en la organización y difusión de eventos. Los tratamientos honoríficos. Uso de los Tratamientos.

60.- La información gráfica y audiovisual como soporte de la difusión informativa en una administración local. Fundamentos básicos sobre producción, realización y edición de contenidos informativos audiovisuales.

61.- La revolución digital y su impacto en la Administración. Características de la revolución digital. Factores de impacto de la tecnología en la sociedad. Internet y su evolución. E-Government: concepto.



62.- Internet y opinión pública: democratización, fragmentación, blogosfera. La irrupción de las tecnologías de la información y comunicación en el ámbito informativo. De la sociedad de comunicación de masas a la sociedad de información.

63.- Comunicación digital y aplicaciones en la comunicación corporativa: El impacto de la tecnología en la comunicación. La comunicación digital institucional: conceptos. Diferencias entre comunicación digital y periodismo tradicional.



Anexo II

D./D.^a _____
mayor de edad, con domicilio en _____
C.P. _____ provisto de DNI n.º _____,
teléfono _____ y correo electrónico _____.

DECLARA RESPONSABLEMENTE

Que, en relación con la convocatoria para el acceso a una plaza de TÉCNICO/A COMUNICACIÓN, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, subgrupo A2, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento son ciertos y veraces todos los datos consignados en la solicitud y en los documentos aportados en el procedimiento, que cumple con los requisitos establecidos en esta convocatoria, que dispone de la documentación que así lo acredita, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones a lo largo de todo el procedimiento.

SOLICITA

Participar en las pruebas selectivas de la convocatoria antes reseñada.

Como documentación a anexar a la solicitud se presenta:

- a) Fotocopia del D.N.I., o documento equivalente acreditativo de la identidad del solicitante, en vigor.
- b) Fotocopia de la Titulación académica requerida.
- c) Resguardo ingreso de Tasas.
- d) La siguiente documentación acreditativa de los méritos para la fase de concurso:

Doy mi consentimiento al tratamiento de mis datos personales que apporto con esta solicitud.

En _____, a _____ de _____ de 2024.

(Firma del Interesado/a)

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Blanca.

En Blanca, a 31 de julio de 2024.—El Alcalde, Ángel Pablo Cano Gómez.