



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MONZÓN

SECRETARIA GENERAL

2512

ANUNCIO

El Alcalde – Presidente del Ayuntamiento de Monzón, ha emitido el Decreto nº 926-P/2018 de 4 de junio de 2018, cuya parte resolutive dice:

“Primero.- Aprobar las Bases que regirán la selección de una plaza de Responsable de Comunicación, de este Ayuntamiento, Escala de Administración Especial, Subescala Auxiliar.

Segundo.- Efectuar la convocatoria de la plaza de Responsable de Comunicación de este Ayuntamiento, Escala de Administración Especial, Subescala Auxiliar con arreglo a las bases de selección aprobadas.

Tercero.- Publicar este Decreto junto con el texto íntegro de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca y en la página web del Ayuntamiento.

Cuarto.- Contra la presente resolución se podrá interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes 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 Huesca, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello, sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente. “

Monzón, 5 de junio de 2018. El Alcalde, Alvaro Burrell Bustos

BASES COMUNICACION**BASES DE LA CONVOCATORIA, PARA LA SELECCIÓN, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN, MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE MONZÓN.****PRIMERA. OBJETO**

Es objeto de estas bases y su consiguiente convocatoria la cobertura por concurso-oposición de una plaza de **RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN**, mediante contrato de relevo, de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Monzón, dotada con las retribuciones al grupo C, subgrupo C1 y nivel de complemento de destino 17.

La plaza se convoca por razón de la jubilación parcial y la consiguiente reducción de la jornada laboral de un trabajador municipal, y quien resulte seleccionado suscribirá un contrato laboral de relevo que estará en vigor mientras dure la citada situación de jubilación parcial. La selección del trabajador se efectúa para cubrir el 100 % del total de la jornada laboral.

El contrato, en su modalidad de relevo, quedará extinguido en cuanto a tal concepto cuando la persona relevada alcance la jubilación total.

Las funciones de la plaza son las siguientes:

- 1- Informar a través de notas de prensa en la web municipal de las noticias que se producen en el entorno del Ayuntamiento y sus Patronatos Municipales.
- 2- Asistir a los acontecimientos, actos y actividades de interés local que se desarrollen en la ciudad, produciéndose la mayoría de ellas fuera de la jornada laboral, en festivo y/o en horario, en ocasiones nocturno, para poder informar a través de la web municipal sobre ellos por escrito y con fotografías.
- 3- Mantener actualizados los distintos contenidos de la web municipal. Cargar y eliminar contenidos de las distintas áreas municipales que en la web municipal constan, a petición de los departamentos correspondientes.
- 4- Colaborar con otros medios de comunicación locales, con la remisión de noticias, notas de prensa, comunicados, anuncios...
- 5- Redactar escritos, a petición de la Alcaldía o distintas Concejalías, sobre las noticias o información de que dispone sobre los temas concretos que se le indiquen.
- 6- Efectuar todas aquellas tareas propias de su categoría y cualificación profesional que se le encomienden.

SEGUNDA. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Para poder participar en el proceso selectivo de trabajo será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

B

- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite en su caso la homologación del título.
- f) Se encuentre en situación de desempleo inscrito en el servicio público de empleo. La situación de desempleo deberá acreditarse en el momento de la propuesta de contratación.

TERCERA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso – oposición se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Monzón y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Monzón (**SERVICIO DE ATENCION AL CIUDADANO**) o en cualquiera de las demás formas previstas en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas y se presentarán en el modelo del Anexo I de las presentes bases en el plazo de **15 días hábiles** a partir de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca. En el supuesto de que el último día de presentación de instancias fuera inhábil, el plazo se entenderá prorrogado hasta el lunes o primer día hábil. Se efectuará también publicación de esta convocatoria en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Monzón.

Las instancias en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda deberán ir acompañadas de:

- 1.-Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o equivalente.
- 2.-Fotocopia de la titulación exigida.
- 3.-Resguardo de pago acreditativo de haber abonado en la c/c número ES58 2085 2409 09 0330740461 de Ibercaja de Monzón, oficina principal, sita en calle Juan de Lanuza núm. 1, el importe de los derechos de examen, establecidos en 15 €, resguardo de giro postal o telegráfico del citado importe o resguardo de abono del mismo en metálico (en este caso, en el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento), conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal nº 7, por la que se regula la tasa por la realización de actividades administrativas de competencia local.
- 4.-Fotocopa acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso.

La experiencia profesional y los cursos de formación se acreditarán según establece la base séptima.

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el fichero de personal de esta Entidad, cuya finalidad es la derivada de la gestión de personal, siendo obligada su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación y cancelación y oposición en los

B

términos previstos en la legalidad vigente y siendo responsable del fichero el Ayuntamiento de Monzón.

CUARTA: PUBLICIDAD DE ANUNCIOS

A partir de la publicación de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la provincia de Huesca, todos los anuncios y publicados de actos administrativos relativos a este proceso selectivo serán objeto de publicidad exclusivamente a través de los tabloneros de anuncios y página web del Ayuntamiento de Monzón.

QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente aprobará, mediante Resolución, la lista de los aspirantes admitidos y excluidos, con indicación al mismo tiempo del nombramiento de los miembros del Tribunal, junto con el señalamiento del lugar, día y hora de la celebración de la prueba teórica, y que se hará pública en los tabloneros de anuncios y página web del Ayuntamiento.

A la vista de dicha relación, los interesados podrán formular alegaciones o solicitar rectificación o subsanación de errores. El plazo de subsanación de los defectos será de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la mencionada Resolución.

Si transcurre dicho plazo sin que se presenten alegaciones, la lista inicialmente aprobada quedará automáticamente elevada a definitiva y en todo caso, se dictará Resolución elevando a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos.

Los aspirantes definitivamente excluidos tendrán derecho al reintegro de los derechos de examen cuando así lo soliciten de forma expresa.

SEXTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

El Tribunal calificador estará integrado por:

Presidente, Tres vocales y Secretario y sus correspondientes suplentes.

Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo que deban proveerse en la misma área de conocimientos específicos, y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores de los previstos en el artículo 76 del RDL 5/2015 de 30 de octubre TREBEP:

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes. La pertenencia al órgano de selección será a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal quedan sujetos a los supuestos de abstención y recusación establecidos en el Art. 24 de la Ley 40/2015, 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia de la Presidencia y del Secretario. Las decisiones se tomarán por mayoría.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

En el caso de crearlo necesario, el tribunal podrá recabar la ayuda de asesores técnicos, los cuales carecerán de voz y voto, limitándose a cumplir la función para la que en su caso sean designados, asesorando al tribunal en el momento y sobre las cuestiones que este les plantee. Su nombramiento deberá hacerse público juntamente con el tribunal.

B

Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar alternativamente.

Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso, en todo lo no previsto en estas bases.

Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibilite la continuación del procedimiento para el interesado o produzca indefensión, se podrá interponer recurso de alzada, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

El Tribunal se clasifica en la categoría segunda, a los efectos de indemnización por asistencia a tribunales y otros órganos de selección de personal, fijado en el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento selectivo tendrá dos fases: la de oposición y la de concurso.

La primera fase de OPOSICIÓN constará de una prueba teórica de carácter obligatorio y eliminatorio y una entrevista:

Prueba teórica: consistirá en un supuesto práctico que estará relacionado con las materias del programa y será relativo a tareas propias de las funciones a desarrollar. El Tribunal determinará el contenido del ejercicio, y la duración del mismo. Esta prueba se puntuará de 0 a 10 puntos, teniendo que obtenerse un mínimo de 5 puntos para superarla.

Entrevista: esta prueba se valorará en 5 puntos, y consistirá en la realización de una entrevista a cada uno de los aspirantes que hayan superado la fase anterior durante un tiempo máximo de 20 minutos, siendo necesario obtener 2,5 puntos para la superación de esta parte.

La entrevista versará sobre las funciones propias del puesto de trabajo, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados del aspirante. La finalidad de la entrevista será valorar la mayor adecuación de los aspirantes para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo, pudiendo el Tribunal calificador realizar aquellas preguntas que estime de interés para verificar el conocimiento de las funciones, la formación y la capacidad y especialización del aspirante.

Concluidos los ejercicios, el Tribunal hará pública en el local donde se haya realizado y, en su caso, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y pagina web del Ayuntamiento, la puntuación obtenida en dichos ejercicios por los aspirantes, así como la valoración de los méritos de la fase de concurso, con indicación de la puntuación obtenida por cada aspirante en cada uno de los méritos y la puntuación total obtenida en estos.

La segunda fase o concurso, no tendrá carácter eliminatorio y se realizará con los aspirantes que hayan superado la primera fase de oposición.

B

Se valorarán los siguientes méritos:

Experiencia Profesional, **hasta un máximo de 3 puntos.**

- a) Por servicios prestados en la Administración Pública como Responsable de Comunicación o equivalente desarrollando funciones análogas al puesto objeto de la convocatoria: 0,10 puntos por mes completo o fracción.
- b) Por servicios prestados en empresas/entidades privadas como como Responsable de Comunicación o equivalente desarrollando funciones análogas al puesto objeto de la convocatoria: 0,05 puntos por mes completo o fracción.

Se justificará mediante la presentación de certificaciones de empresa o contratos laborales, especificándose los períodos trabajados, las funciones desempeñadas y la denominación del puesto de trabajo ocupado. Será **obligatorio** acompañar INFORME DE VIDA LABORAL expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Formación, hasta un máximo de 2 puntos.

Por cursos directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo que sean impartidos u homologados por entidades, instituciones o centros públicos, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua, de acuerdo al siguiente baremo:

- De 11 a 21 horas, 0,05 puntos.
- De 21 a 40 horas, 0'10 puntos.
- De 41 a 60 horas, 0'20 puntos.
- De 61 a 90 horas, 0'35 puntos.
- De 91 a 120 horas, 0,50 puntos.
- De 121 a 180 horas, 0,75 puntos.
- De 181 a 240 horas, 1,00 punto.
- De 241 a 320 horas, 1,40 puntos.
- De 321 a 400 horas, 1,80 puntos.
- Más de 400 horas, 2,00 puntos.

Los cursos de formación se acreditarán mediante certificado o diploma debidamente compulsado, con indicación del número de horas lectivas o de créditos equivalentes.

La puntuación máxima alcanzable por la totalidad de los méritos indicados, será de 5 puntos.

OCTAVA. LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN

La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en cada una de las fases del concurso y de la oposición. En caso de empate prevalecerá la puntuación en la fase de oposición.

El Tribunal elevará al Alcalde-Presidente la relación de aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición, en la que figurará, la puntuación obtenida en la fase de concurso y la puntuación total.

La citada relación se elaborará por orden de puntuación obtenida por los aspirantes y propondrá la contratación a favor del candidato que ha obtenido la mayor puntuación.

B

La citada relación se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

El aspirante propuesto para la contratación deberá presentar en un plazo de cinco días naturales la documentación original sobre capacidad y requisitos exigidos en el apartado segundo de las presentes bases, entre ellos el Certificado expedido por la oficina de empleo que justifique la situación de desempleado.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En tal caso corresponderá efectuar la contratación a favor del siguiente aspirante de mayor puntuación.

Se establecerá un turno de reserva o bolsa de trabajo para contrataciones temporales de la categoría de la plaza convocada con los aspirantes que hayan superado las pruebas, cuyo orden se establecerá según la puntuación total obtenida.

El resultado del proceso selectivo queda condicionado a la efectiva jubilación parcial anticipada del trabajador a relevar, por lo que de desestimarse por el INSS o hacerse en términos distintos a los solicitados, el contrato de relevo que se derive del proceso selectivo quedará sin efecto o será modificado para su adecuación al proceso de jubilación parcial anticipada del que trae causa.

NOVENA. LEGISLACIÓN APLICABLE

Esta convocatoria se rige por las presentes Bases y, además, por la siguiente normativa: - RDL 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. - Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón. 6 - Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. - Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local. - 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 del Estado. - Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril. - Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y demás normativa de aplicación.

DÉCIMA. RECURSOS

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la provincia. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

B

ANEXO I**MODELO DE INSTANCIA****DATOS PERSONALES**

Nombre: _____ Apellidos: _____ DNI nº: _____
Domicilio: _____ Municipio: _____ Provincia: _____
Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Enterado/a de la convocatoria del Excmo. Ayuntamiento de Monzón para la selección mediante concurso-oposición de un puesto de RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN mediante contrato de relevo con carácter temporal y jornada completa, publicada en el BOP de Huesca nº _____ de _____

DECLARA: Que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos.

MANIFIESTA

- ✓ Conocer y aceptar las bases que rige la presente convocatoria.
- ✓ No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas.
- ✓ No hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público.
- ✓ Comprometerse a jurar o prometer acatamiento a la Constitución Española.
- ✓ Comprometerse en caso de ser propuesto para la contratación, a presentar certificado de estar desempleado.

ADJUNTA la siguiente documentación:

- 1.-Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o equivalente.
- 2.-Fotocopia de la titulación exigida.
- 3.-Resguardo de pago acreditativo de haber abonado los derechos de examen
- 4.-Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso.

SOLICITA: Ser admitido en tiempo y forma a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

En _____, de _____ de 2018

Firma

En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos personales serán incorporados en el fichero de personal de esta Entidad, cuya finalidad es la derivada de la gestión de personal, siendo obligada su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación y cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente y siendo responsable del fichero el Ayuntamiento de Monzón.

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Monzón - Plaza Mayor s/n -22400 MONZÓN.

B

ANEXO II

Tema 1.- Constitución Española 1978. Principios generales, estructura y contenido. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles: garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo.

Tema 2.- La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia.

Tema 3.- El municipio. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento y la Junta de Gobierno Local: atribuciones.

Tema 4.- La iniciación del procedimiento administrativo: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación simplificada.

Tema 5.- El proceso de la comunicación. Concepto de comunicación publicitaria y sus elementos: emisor, receptor, canal y mensaje. Importancia del feed-back en el proceso publicitario.

Tema 6.- La publicidad institucional. La administración como sujeto publicitario. Diferenciación de información y publicidad en los mensajes institucionales. Importancia de la relación con los medios de comunicación.

Tema 7.- Comunicación institucional: Teoría y estrategias. Las relaciones de las instituciones con los medios de comunicación. Actuaciones y herramientas.

Tema 8.- La nota informativa o comunicado. El dossier de prensa. El texto, la imagen, el video y la pieza sonora como materiales informativos para una adecuada comunicación.

Tema 9.- El periodismo cultural. Cultura y comunicación.

Tema 10.- Deontología informativa. La verdad en la información. Conceptos de objetividad. La veracidad informativa.

Tema 11.- La utilización de las redes sociales en la comunicación cultural. Gestión de la reputación online. Medición de estrategia y herramientas de monitorización en redes sociales.

Tema 12.- El periodismo electrónico y las nuevas tecnologías al servicio de la información: Internet y su repercusión. La comunicación digital. La prensa en Internet.

Tema 13.- Proceso de elaboración de noticias para una página Web: desde la recogida de la información hasta su publicación.

B

Tema 14.- La página web www.monzon.es. Principales apartados y utilidades.

Tema 15.- Proceso de elaboración de un dossier de prensa: criterios de selección. Medios incluidos. Distribución electrónica del mismo.

Tema 16.- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. 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*).