



**Núm. Expediente:** 2022/053250/900-023/00004

**Asunto:** Concurso-Oposición para la provisión de una plaza de Técnico de Comunicación e Información como Personal Laboral Fijo

Doña Mónica Navarro Márquez, Alcaldesa-Presidenta Accidental del Excmo. Ayuntamiento de Huércal-Overa hace saber que mediante Resolución de la Alcaldía núm. 729, de 5 de agosto de 2022, se ha procedido a la aprobación de las siguientes bases y convocatoria:

**BASES CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE HUÉRCAL-OVERA, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL AL AMPARO DE LAS PREVISIONES CONTENIDAS EN EL ARTÍCULO 2 LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL EJERCICIO 2022.**

### **PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

1.1.- Objeto. El objeto de la presente convocatoria es la provisión con carácter fijo, mediante proceso de estabilización de empleo temporal al amparo de las previsiones contenidas en el artículo 2 la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Debiendo, de una plaza de Técnico/a de Comunicación e Información, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2022. Esta plaza está dotada con las retribuciones básicas establecidas para el Grupo A, Subgrupo A1, de acuerdo con el artículo 76 de 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 y las complementarias que correspondan de conformidad con la legislación vigente.

A quienes le corresponda cubrir estas plazas se le encomendarán, entre otras, las tareas propias de prensa del Ayuntamiento de Huércal-Overa. Dentro de estas se pueden destacar las tareas de gestión de campañas de publicidad institucional, organización y realización de ruedas de prensa y dossiers de prensa, elaboración de notas de prensa, convocatorias medios de comunicación, coordinación, supervisión y comunicación Agenda Alcalde y Concejales, elaboración pautas intervención miembros Equipo de Gobierno y coordinación de los distintos actos municipales y difusión entre los colectivos, elaboración de discursos, saludos, textos y artículos de la Alcaldía e institucionales, coordinación de cualquier acto organizado desde el Ayuntamiento al que se le quiera dar difusión, presentación de los distintos actos municipales que lo requieren, cualquier otra actividad relacionada con algún medio de comunicación, gestión de redes sociales y canales de difusión para información a los ciudadanos, gestión actualidad y noticias de la página web y canales de difusión, atención a otros organismos en campañas de información y publicidad, recopilación, análisis e archivo de la información institucional, municipal publicada, actualización de la información institucional de la administración telemática y formación al personal de la Administración Local de información a través de nuevos medios de comunicación a la ciudadanía, así como aquellas otras que relacionadas con su perfil y puesto de trabajo le sean encomendadas por su superior jerárquico, por el Concejal Delegado del Área o el Alcalde.

2.- Disposiciones aplicables. Serán de aplicación a las presentes pruebas selectivas 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

3.- Procedimiento de selección. El sistema selectivo será el de concurso-oposición, que constará de las siguientes fases: fase de concurso y fase de oposición, con las pruebas, puntuaciones y meritos que se especifican en la base sexta de la convocatoria. Se garantizará el cumplimiento de los principios de igualdad, merito, capacidad y publicidad.

4.- El programa de materias que han de regir las pruebas selectivas será el que figure en el Anexo I de la convocatoria.



5.- Superarán el proceso selectivo aquellas personas aspirantes que, sumadas las puntuaciones de la fase de concurso y de la fase de oposición, hayan obtenido mayor puntuación, sin que su número pueda ser superior al de plazas convocadas.

6.- Concluido el proceso selectivo, quien hubiera superado y acreditado el cumplimiento de los requisitos legales, serán nombrados personal laboral fijo del Ayuntamiento de Huércal-Overa.

7.- La información relativa al proceso selectivo, una vez constituido el Tribunal Calificador, se expone en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

## **SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

Para tomar parte en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán poseer en el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de su nombramiento, los requisitos generales de acceso a la función pública y, en particular, los siguientes:

**Nacionalidad:** Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en la ley. Asimismo, podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

**Edad:** Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que una ley disponga otra edad máxima.

**Titulación:** Poseer la titulación exigida de Licenciado/a en Periodismo o títulos oficialmente reconocidos como equivalentes. A estos efectos, se entenderá por estar en condición de obtenerlo, el haber abonado los derechos correspondientes a su expedición. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la documentación que acredite la homologación por el Ministerio correspondiente. Se acreditará mediante el título expedido por la autoridad académica competente, o en condiciones de obtenerlo dentro de la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial que acredite su homologación.

**Capacidad:** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

**Habilitación:** 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 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.

## **TERCERA.- SOLICITUDES Y DOCUMENTOS A PRESENTAR**

**Modelo de solicitud.** Los/as aspirantes deberán presentar solicitud en el modelo que establecido, el cual deberá descargarse de la página o solicitarlo en el Registro General de este Ayuntamiento, dirigida al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y en ella los aspirantes deberán manifestar que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando documentos originales que serán cotejados en el registro del Ayuntamiento o fotocopias compulsadas mediante organismo autorizado, que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos d) y e), que habrán de acreditarse posteriormente.

**Presentación de solicitudes y plazo.** La solicitud se presentará en el Registro General de este Ayuntamiento, en la sede electrónica del mismo ([www.huercal-overa.es](http://www.huercal-overa.es)), o por otros medios previstos en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 20 días naturales contados a partir de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, con carácter previo las Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería, un extracto de las mismas en Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento. En el supuesto de presentación de solicitudes



en Administración distinta a este Ayuntamiento, el particular deberá comunicar mediante correo electrónico (personal@huercal-overa.es).

Documentación. En el plazo indicado en el apartado anterior se acompañará a la solicitud los siguientes documentos:

Documento Nacional de Identidad. Los nacionales de otros Estados deberán presentar el Pasaporte o del Número de Identidad de Extranjero en los que se acredite su nacionalidad.

Título académico exigido para la convocatoria o justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su expedición, en cuyo caso se deberá aportar además, certificación académica comprensiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los estudios conducentes a la obtención del título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse la correspondiente credencial de homologación.

Las personas aspirantes con grado de discapacidad reconocido igual o superior al 33% deberán presentar certificado acreditativo de tal condición, en vigor, expedido por el órgano competente.

Acreditación de los méritos a valorar en la fase de concurso, mediante certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados. La documentación se presentará en documento original siendo éstos cotejados en el Registro General del Ayuntamiento. No se tendrán en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente presentado dentro del plazo de admisión de instancias.

Justificante de acreditativo de haber abonado los correspondientes derechos de examen, que ascienden a la cantidad de 41,00 euros. Se les aplicará una bonificación del 100% a las personas que se encuentren en algunos de los siguientes supuestos, que deberán acreditar, necesariamente, en el plazo de presentación de instancias:

Quienes posean una discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Para la aplicación de esta reducción, el sujeto pasivo deberá aportar la tarjeta acreditativa del grado de discapacidad expedida por la correspondiente Comunidad Autónoma o documento equivalente.

Personas que se inscriba en el Servicio Andaluz de Empleo como demandante de empleo y que no se encuentren cobrando ningún tipo de prestación. Para la aplicación de esta reducción se acompañara a la instancia de solicitud certificado emitido por el S.A.E. Asimismo, se establece una bonificación del 95% sobre la cuota a familias numerosas de carácter especial y del 50% sobre la cuota a familias numerosas de carácter general. Para la aplicación de esta bonificación, el sujeto pasivo deberá aportar certificado o carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente o documento equivalente. Los aspirantes deberán practicar autoliquidación en la Tesorería Municipal o a través de la sede electrónica [www.huercal-overa.es](http://www.huercal-overa.es), en el enlace que se habilite en el anuncio de la convocatoria. El ingreso habrá de efectuarse antes de presentar la correspondiente solicitud de participación en el proceso selectivo, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo. Sin el cumplimiento de la acreditación del ingreso junto con la instancia, decaerá el derecho del aspirante a la admisión a las pruebas selectivas. Cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice o no finalice el procedimiento, procederá la devolución del importe correspondiente. Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado.

Vinculación de los datos. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo de los 10 días naturales siguientes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

La no presentación de la solicitud de participación en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

#### **CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

Relación de personas admitidas y excluidas. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha Resolución junto con la relación de aspirantes excluidos y las causas que han motivado su exclusión, se publicará en el B.O.P. de Almería, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en su página web.



Plazo de subsanación. Las personas aspirantes excluidas, así como las que no figuren ni en la relación de personas admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para poder subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión u omisión. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Finalizado el plazo de subsanación, se dictará Resolución de la Alcaldía por la que se aprueba la relación de aspirantes admitidos y excluidos, entendiéndose desestimadas las reclamaciones no incluidas en la misma. Además, en dicha Resolución se determinará el lugar, día y hora del comienzo del primer ejercicio, así como la composición del Tribunal Calificador.

Contra la resolución por la que se apruebe la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes, o bien, recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante el juzgado de lo Contencioso-Administrativo, ambos plazos contados a partir de su publicación.

### **QUINTA.-TRIBUNAL CALIFICADOR**

Composición. El Tribunal Calificador del proceso selectivo estará integrado por 5 miembros: Presidente/a, tres Vocales y un/a Secretario/a. Se designarán igual número de suplentes. Todos los miembros deben ser empleados públicos pertenecientes al mismo o superior grupo que las plazas convocadas, si bien esta exigencia no alcanzará al/a la Presidente/a ni al/a la Secretario/a. En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres. La pertenencia al Tribunal Calificador será a título individual, sin que pueda ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse e intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a esta convocatoria. Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley, los aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando en éstos concurren circunstancias de las determinadas en el mencionado artículo 23.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos de la mitad más uno de sus vocales o suplentes indistintamente. El Tribunal queda facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría, y resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente. Será además responsable del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos, tanto para la realización y valoración de las pruebas como para la publicación de sus resultados. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las bases. En caso de no hallarse presente el/la Presidente/a del Tribunal o suplente, asumirá sus funciones el/la Vocal de mayor edad. El/la de menor edad sustituirá al/a la Secretario/a en caso de ausencia de éste/a o su suplente.

Exclusión de participantes. En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, deberá exponer su exclusión al Alcalde-Presidente, comunicándole las inexactitudes o falsedades formuladas en su solicitud de admisión, a los efectos procedentes.

Asesores. Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas para todas o algunas de las pruebas, asesorando al órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de su especialidad técnica, actuando con voz y sin voto.



## SEXTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se llevará a cabo a través del sistema de concurso-oposición se desarrollará con arreglo a las siguientes fases: una primera fase de concurso y una segunda fase de oposición. La fase de concurso supondrá el 40% del total del sistema selectivo y la fase de oposición el 60%. La calificación final del proceso selectivo no podrá superar los 50 puntos y vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases.

**Fase de concurso.** La fase de concurso se valorará hasta un máximo de 20 puntos. Consistirá en la valoración de los méritos que acrediten quienes superen la fase de oposición, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y de acuerdo con el siguiente baremo:

1.1. MÉRITOS PROFESIONALES: La experiencia en puestos que conlleven el desempeño de funciones similares al puesto objeto de la convocatoria, se valorará hasta un máximo de 15 puntos de la siguiente forma:

Por experiencia profesional demostrable en la Administración Local en puestos o plazas de igual contenido a las que se opta: 0,15 puntos por mes de servicios.

Por experiencia profesional demostrable en una Administración distinta de la Local, en organismos y/o entes de ellas dependientes, en empresas públicas o privadas en puestos o plazas de igual contenido al que se opta: 0,05 puntos por mes de servicios.

Acreditación de los méritos profesionales: La experiencia profesional en la Administración se acreditará aportando contrato de trabajo o certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo exacto de la duración y categoría profesional/grupo o escala, y con documento acreditativo de la vida laboral expedido por la Seguridad Social. La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública se justificará mediante la aportación del contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al período que se alega y con documento acreditativo de la vida laboral expedido por la Seguridad Social.

1.2. MÉRITOS ACADÉMICOS, CURSOS, SEMINARIOS, CONGRESOS, JORNADAS: Se valorará hasta un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

1.2.1. - Por estar en posesión de:

- Certificado de adaptación pedagógica (CAP) o master de profesorado: 0, 75 puntos.
- Master relacionado con la titulación o puesto de trabajo. 1,5 punto.
- Máster en materia de PRL: 0,25 por cada especialidad hasta un máximo de 0,75 puntos.

1.2.2.- Cursos, seminarios, congresos, jornadas: Se valorará los cursos de formación y perfeccionamiento que guarden relación con la plaza objeto de la convocatoria, tales como cursos, jornadas, seminarios, etc., impartidas tanto en el marco de los acuerdos de formación continua en las Administraciones Públicas como por la Administración o por centros concertados u homologados. Se valorará hasta un máximo de 2 puntos, de acuerdo al siguiente baremo: se atenderá al número total de horas de formación multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,010 puntos por hora.

Acreditación de la formación específica: Para acreditar estos méritos habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la Universidad, Administración Pública organizadora del curso, jornadas..., o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa, en la que conste la duración del curso o jornadas, el número de horas/días de duración y el concepto en el que participó el aspirante.

**Fase de oposición.** La fase de oposición se valorará hasta un máximo de 30 puntos y estará integrada por dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio, que a continuación se indican:

Primer ejercicio. De carácter teórico. Consistirá en contestar un cuestionario tipo test sobre el programa de materias que se publican como Anexo I. Constará de 60 preguntas, con tres preguntas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, penalizando por cada tres respuestas incorrectas con la deducción de una correcta y para su



realización se dispondrá de 60 minutos. Este ejercicio se valorará entre 0 y 30 puntos, siendo necesario para superarlo obtener como mínimo 15 puntos.

Segundo ejercicio. De carácter práctico. Consistirá en la resolución de un supuesto práctico que versará sobre los contenidos del programa que figura en el Anexo I. Para su realización se dispondrá de 60 minutos. Este ejercicio se valorará entre 0 y 30 puntos, siendo necesario para superarlo obtener como mínimo 15 puntos. La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por media de las calificaciones obtenidas en los dos ejercicios de dicha fase.

Calificación final. Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición por aquellos aspirantes que hayan superado dicha fase, cuya suma total determinará el orden final de puntuación, considerándose que han superado el proceso selectivo los siete aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación total definitiva, no pudiendo superar el número de aprobados el de plazas convocadas. En caso de empate se resolverá por la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si persiste el empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio y en el caso de persistir el empate se estará a la mayor puntuación obtenida en el apartado de la experiencia profesional.

### **SÉPTIMA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.**

Celebración de los ejercicios de la fase de oposición. La fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio de oposición se fijará en la Resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la relación de definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. La fecha, lugar y hora de celebración del segundo ejercicio de oposición junto a la relación de aspirantes que hayan superado el primer ejercicio, se hará pública en el tablón de Edictos del Ayuntamiento.

Llamamiento único. Las personas aspirantes serán convocadas para la realización de los ejercicios en llamamiento único, siendo excluidas de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados.

Acreditación de la identidad. En cualquier momento los aspirantes podrán ser requeridas por los miembros del tribunal para que acrediten su identidad.

### **OCTAVA.- RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS.**

Relación de puntuaciones en la fase de concurso. Una vez baremados los méritos de los aspirantes admitidos en el proceso selectivo el Tribunal hará pública la relación de puntuaciones obtenidas en esta fase, con indicación expresa de los puntos obtenidos en cada uno de los méritos objeto de valoración. Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de la citada relación, para efectuar las alegaciones pertinentes.

Relación de personas aprobadas en la fase de oposición. Al finalizar cada uno de los ejercicios de la fase de oposición el Tribunal hará públicas las relaciones de aspirantes que hayan superado los mismos, con indicación de la puntuación obtenida. No obstante, contra las mencionadas relaciones podrán presentarse alegaciones en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de las mismas.

Relación definitiva de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo. Finalizado el plazo anterior y resueltas las reclamaciones si las hubiere, el tribunal hará pública la relación definitiva de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por orden de puntuación y con indicación del D.N.I., en la que constarán las puntuaciones de la fase de concurso, las calificaciones obtenidas en la fase de oposición, y la puntuación final, constituida por la suma de las puntuaciones de ambas fases. Contra dicha relación definitiva se podrá interponer recurso de alzada ante el Sr. Alcalde en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

El presidente de Tribunal elevará dicha relación al Alcalde para que proceda a la contratación del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en el proceso selectivo, una vez que hayan acreditado documentalmente las condiciones exigidas en esta convocatoria.



## NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO.

Documentación a presentar. La persona propuesta para la contratación, deberá aportar en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días naturales desde que se publique la relación definitiva de personas aprobadas, la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la presente convocatoria. Los documentos a presentar serán los siguientes:

- Documento Nacional de Identidad, en vigor. Para los nacionales de otros Estados, Pasaporte o Número de Identidad de Extranjero, en vigor, y en su caso, la documentación que fuera precisa a efectos de acreditar el cumplimiento del requisito de nacionalidad.

- Título académico oficial exigido para el ingreso o justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su expedición, en cuyo caso deberá aportar además, certificación académica de las materias cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los estudios conducentes a la obtención del título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse la correspondiente credencial de homologación.

- Declaración jurada o promesa de no haber no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, no estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local; no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo; no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Ayuntamiento.

- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias de la plaza objeto de la convocatoria.

Anulación de actuaciones. Quien, dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Contratación. Por la autoridad convocante, y a propuesta del Tribunal Calificador, se procederá a la contratación del aspirante que hubiese obtenido la mayor puntuación en el proceso selectivo como personal laboral fijo mediante Resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería. Cualquier resolución que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

## DÉCIMA. LISTA DE ESPERA.

A propuesta del Tribunal, con el fin de atender las necesidades urgentes de incorporación de personal que se produzcan, se procederá a constituir una lista de espera con los aspirantes que hayan superado los ejercicios de la oposición, y no hayan superado el proceso selectivo como consecuencia del número de plazas convocadas. La lista de espera estará formada por orden de calificación definitiva, y la inclusión en ésta no otorgará derecho alguno, ni expectativa de contratación, ni percepción de remuneraciones. El funcionamiento de la bolsa será el siguiente:

Las personas que accedan a formar parte de la bolsa de trabajo serán llamadas para incorporarse según necesidades del servicio por el orden en que hayan sido clasificadas en la propuesta del Tribunal de Selección. Conforme sucedan las necesidades de contratación, el Ayuntamiento se pondrá en contacto con el aspirante. Constatada la imposibilidad de contactar en un plazo de 48 horas o en caso de renuncia o incomparecencia, salvo causa de fuerza mayor, se requerirá al siguiente aspirante.

La bolsa funcionará en una primera vuelta completa, siendo sus componentes llamados por orden de puntuación.

Los componentes de la bolsa podrán rechazar la oferta de empleo temporal que se les haga siempre y cuando acrediten debidamente estar trabajando o la imposibilidad justificada de incorporarse en el plazo que se les indique. En tal caso cuando cesen las causas que propiciaron su renuncia a la oferta de empleo deberán comunicarlo



al Departamento de Personal del Ayuntamiento con el fin de que puedan ser considerados en el futuro, teniendo preferencia sobre las personas con menor puntuación. En el caso de que no aporte la debida justificación, el componente de la bolsa que rechace una oferta de empleo temporal será desplazado al último lugar de la lista y se le tendrá en cuenta a partir de la segunda vuelta en que se utilice la bolsa.

La bolsa podrá ser utilizada por un plazo de 3 años desde que se apruebe la lista de aspirantes o hasta que se cree otra. No obstante, se podrá seguir utilizando si, aprobada por el órgano correspondiente una nueva convocatoria de la que se pueda generar una bolsa de estas características para la categoría de Técnico de Comunicación e Información, ésta se encuentra en tramitación.

### **UNDÉCIMA.- IMPUGNACIÓN.**

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, ambos plazos contados a partir de su publicación en el B.O.P. Los actos que se deriven de la aplicación de las bases y las actuaciones del Tribunal podrán ser recurridos en alzada ante el titular de la Alcaldía por las personas interesadas de conformidad con lo establecido en el art. 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. A estos efectos podrán ser recurridas las resoluciones del tribunal de selección, así como los actos de trámite que impidan continuar en el procedimiento o produzcan indefensión. La resolución del recurso versará estrictamente sobre cuestiones de legalidad sin afectar al principio de discrecionalidad técnica de los órganos de selección, ni al carácter vinculante de la propuesta de resolución del proceso selectivo.

### **ANEXO I TEMARIO**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 3. La Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Poder Judicial: principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 5. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.

Tema 6. La Comunidad Autónoma Andaluza: organización y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y Disposiciones Generales.

Tema 7. Régimen Local Español. Principios constitucionales. Regulación jurídica. Clases de Entidades Locales. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía Local y el control de legalidad.

Tema 8. La Ley de Haciendas Locales. Principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.

Tema 9. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Clases. Las ordenanzas fiscales.

Tema 10. Personal al servicio de las entidades locales. Los funcionarios públicos: clases. Selección. Situaciones administrativas. El personal laboral: tipología y selección.

Tema 11. El servicio público local. Concepto. Formas de gestión directa. Formas de gestión indirecta.

Tema 12. Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

Tema 13. El acto administrativo. Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos.





Tema 14. El procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 15. El procedimiento administrativo (I) Dimensión temporal del procedimiento: días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia.

Tema 16. El procedimiento administrativo (II). Iniciación. Desarrollo e instrucción del procedimiento administrativo.

Tema 17. El procedimiento administrativo (III). Finalización y ejecución del procedimiento administrativo. El silencio administrativo.

Tema 18. Los convenios administrativos: definición y tipos de convenio. Validez y eficacia de los convenios. Extinción.

Tema 19. Modernización de la Administración Pública. La Administración electrónica. Funcionamiento electrónico del sector Público. Sede electrónica. Firma electrónica. Documentos electrónicos y archivo.

Tema 20. Ley Orgánica de Protección de datos. Ámbito de aplicación, datos especialmente protegidos, derechos de las personas. Novedades en Reglamento Europeo (UE) 679/2016 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.

Tema 21. 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.

Tema 22. 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.

Tema 23. 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).

Tema 24. Ley Orgánica 2/1997, de 19 de junio, reguladora de la cláusula de conciencia de los profesionales de la información.

Tema 25. Ley 14/1966, de 18 de marzo, de Prensa e Imprenta: de la libertad de prensa e imprenta.

Tema 26. 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.

Tema 27 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)

Tema 28. 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.

Tema 29. Ley General de Comunicación audiovisual 7/2010 de 31 de marzo (I): Disposiciones generales. Normativa básica para la comunicación audiovisual.

Tema 30. 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 31. Ley 29/2005, de 29 de diciembre, de Publicidad y Comunicación Institucional: Disposiciones generales. Planificación y ejecución de las campañas de publicidad de comunicación.

Tema 32. El periodismo como información de la actualidad: La información, fenómeno social. La información de actualidad. El tema de la objetividad en periodismo.

Tema 33. Redacción y locución radiofónica: Estilo radiofónico. Instantaneidad, inmediatez, precisión. Lenguaje conciso y captación de la atención. El mensaje informativo a través de la voz.



Tema 34. 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.

Tema 35. 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.

Tema 36. El estilo informativo: Notas distintivas del estilo informativo. Normas prácticas referentes al estilo informativo. Legibilidad y comprensibilidad en los mensajes periodísticos.

Tema 37. 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 38. 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 39. 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 40. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información y buen Gobierno (I): Transparencia de la actividad pública.

Tema 41. 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 42. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Disposiciones generales. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 43. Real Decreto 2099/1983 de 4 de agosto, de Ordenamiento General de Precedencias del Estado: Título preliminar. Clasificación y presidencia de los actos. Normas de precedencia. Precedencia de autoridades en los actos oficiales de carácter general organizados por la Corona, el Gobierno o la Administración del Estado. Ordenación de Instituciones y Corporaciones en actos oficiales de carácter general organizados por la Corona, el Gobierno o la Administración del Estado.

Tema 44. 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.

Tema 45. Concepto de micromedia. Tipos y características. Planificación de medios según el público objetivo, la audiencia, cobertura e impactos. Factores que afecta a la elección de medios. Medios complementarios a los micromedia.

Tema 46. Definición y características de la publicidad exterior. Capacidad de segmentación y de impactos. Tipos de soportes convencionales y nuevos soportes. Efecto multiplicador.

Tema 47. Ley 6/2005, de 8 de abril, Reguladora de la Actividad Publicitaria de las Administraciones Públicas de Andalucía.

Tema 48. El periodismo como información de la actualidad: La información, fenómeno social. La información de actualidad. El tema de la objetividad en Periodismo.

Tema 49. Tipificación científica de la redacción periodística: El mensaje informativo como objeto de la redacción periodística. Campos en los que se diversifica el objeto científico de la redacción periodística.

Tema 50. Comunicación periodística. Códigos y estilos.

Tema 51. Rasgos diferenciales del lenguaje periodístico: Primera aproximación: por razón de la dignidad lingüística. Segunda aproximación. Por razón de los fines de la comunicatración lingüística. Tercera aproximación: por razón de los emisores y de los códigos de mensaje.



Tema 52. Los Géneros periodísticos informativos (I): La información: La noticia y el género periodístico informativo. Elementos para la valoración del contenido de la noticia. Técnica de realización (lead y el cuerpo de la información). Diagrama de la información.

Tema 53. 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 54. Los Géneros para la interpretación periodística (I): El reportaje interpretativo: orígenes históricos, estructura del relato interpretativo, el riesgo de la interpretación periodística.

Tema 55. 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 56. 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 57. Gabinetes de comunicación online (I): La importancia de la gestión de la información. El Departamento de comunicación online.

Tema 58. Gabinetes de comunicación online (II): Contexto actual. Cómo crear un gabinete de comunicación online. Diseño, elementos y principios generales.

Tema 59. Gestión de información en la Administración Local (I): La comunicación de las instituciones públicas: doble vertiente interna y externa.

Tema 60. Gestión de información en la Administración Local (II): La comunicación de las instituciones: la comunicación en las instituciones públicas. Comunicación, planificación y estrategia. Imagen corporativa de una institución. La estrategia de comunicación.

Tema 61. Gestión de información en la Administración Local (III): Comunicación, planificación y estrategia: El plan de comunicación. El plan de medios.

Tema 62. 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, cybermedios y agencias de información.

Tema 63. 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 64. 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 65. 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 66. Gestión de la información en la Administración Local (VIII): La entrevista. Los discursos.

Tema 67. 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 68. 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.

Tema 69. 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 70. Periodismo local: Definición de local. La organización de la información en el ámbito local. Fuentes de la información local. La crónica, un formato para un mundo local



Tema 71. La protección de la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones del empresario y de los trabajadores.

Tema 72. Junta de Gobierno, organización de servicios administrativos y delegación de competencias en el Ayuntamiento de Huércal-Overa.

Tema 73. La comunicación institucional en el Ayuntamiento de Huércal-Overa.

Tema 74. Diseño y elaboración de campañas publicitarias en el Ayuntamiento de Huércal-Overa. Publicidad exterior en la villa de Huércal-Overa. Regulación básica.

Tema 75. Las nuevas tecnologías en el área de Comunicación del Ayuntamiento de Huércal-Overa: [www.huercal-overa.es](http://www.huercal-overa.es), Sede electrónica. La Administración electrónica del Ayuntamiento de Huércal-Overa. CSMID-PRO. DIPALBOX

Tema 76. Ordenanza de transparencia, de acceso a la información, reutilización de datos y buen gobierno del Ayuntamiento de Huércal-Overa. Transparencia activa e información sobre la Corporación municipal.

Tema 77. Competencias, programas y actividades del área de Alcaldía del Ayuntamiento de Huércal-Overa.

Tema 78. El Estatuto Básico del Empleado Público: código de conducta de los empleados públicos. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Pública. Régimen disciplinario.

Tema 79. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Trabajo y salud. Evaluación y factores de riesgo. La información y formación de los trabajadores. Participación de los empleados públicos. Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Representación de los empleados públicos

Tema 80. Planificación de la actividad preventiva. Organización de los recursos. Entidades especializadas. Funciones y cualificación del personal. Vigilancia de la salud.

Tema: 81.- Ofimática básica: WORD. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. OUTLOOK: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones. EXCEL. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos.

Tema 82. Herramientas para la creación de páginas web: Wordpress. Concepto y utilidad.

Tema 83. Manejo de la herramienta Photoshop: Funcionalidades básicas para la edición de fotografías.

Tema 84. Manejo del Adobe Premiere: Funcionalidades básicas para la edición de videos.

Tema 85. Las redes sociales: Origen y desarrollo: de la web 1.0 a la web 2.0. La aplicación de las redes sociales en la Administración pública.

Tema 86 Las plataformas sociales (I): Twitter y Facebook: concepto y utilidad. Pautas de utilización. Funcionalidades más importantes. Casos de éxito en la Administración.

Tema 87. Las plataformas sociales (II): Instagram y YouTube concepto y utilidad. Pautas de utilización. Funcionalidades más importantes. Casos de éxito en la Administración.

Tema 88. Otras herramientas de comunicación digital. Boletines digitales, mensajería instantánea y RSS. Concepto y utilidad. Funcionalidades más importantes.

Tema 89. La web institucional: Características principales: interactividad, diseño, usabilidad y accesibilidad. Buscadores y posicionamiento web. Estrategias en las instituciones públicas para la optimización de resultados en los motores de búsqueda.

Tema 90. Fuentes de información y buscadores: Las fuentes de información y sus tipos. Los buscadores y sus tipos. Índices de búsqueda. Motores de búsqueda. Funcionamiento de un buscador. Estrategias de búsqueda.



Lo que se hace público a los efectos oportunos.

En Huércal-Overa,

**LA ALCALDESA-PRESIDENTA ACCIDENTAL,**

D<sup>a</sup>. Mónica Navarro Márquez