

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TORREDELCAMPO (JAÉN)

2022/344 *Bases específicas que regirán las pruebas de selección para la cobertura por interinidad y constitución de una bolsa de trabajo de Responsable del Gabinete de Comunicación.*

Edicto

Don Javier Chica Jiménez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Torredelcampo (Jaén).

Hace saber:

Que con fecha 25 de enero de 2022 se ha dictado Resolución de Alcaldía nº 16, que literalmente dice:

“5.- En función de las atribuciones que me están conferidas por el Art. 21.1. g) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y Art. 41.14 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre; y el artículo 20 Cuatro de la Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022; por medio de la presente, HE RESUELTO:

PRIMERO.- Aprobar las Bases y la convocatoria que han de regir el proceso de selección de personal para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Responsable de Gabinete de Comunicación, del Excmo. Ayuntamiento de Torredelcampo, para cubrir las eventuales necesidades que demande este Ayuntamiento, así como para la cobertura no permanente de las vacantes que se precisen, por considerarse como un caso excepcional para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, de conformidad con el artículo 20 Cuatro de la Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022:

SEGUNDO.- Así mismo, resuelvo ordenar la publicación de la presente convocatoria y sus Bases en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Torredelcampo, página web y en cualquier otro medio que se considere oportuno.

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LAS PRUEBAS SELECCIÓN PARA LA COBERTURA POR
INTERINIDAD Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE RESPONSABLE DEL GABINETE DE
COMUNICACIÓN**

Resulta necesario el establecimiento de unas reglas claras de gestión de los distintos nombramientos interinos y contrataciones temporales, que conjuguen la necesaria agilidad en la gestión de las mismas, sin menoscabo del respeto a dichos principios reguladores del acceso al empleo público, y otorguen los niveles de transparencia necesarios para su control y salvaguarda.

Con el objeto de poder cubrir esas necesidades de carácter urgente e inaplazable que surgen en el ámbito público, es necesario establecer un procedimiento de contratación de personal laboral temporal y/o nombramiento de funcionario interino, dotándolo de la agilidad necesaria para que la incorporación del personal se pueda producir también de manera urgente, evitando trámites innecesarios y contribuyendo a una mayor eficacia y eficiencia en la gestión del sector público, cumpliendo con lo dispuesto en las leyes de Presupuestos Generales, y conforme a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad en la contratación, y a la dotación presupuestaria suficiente.

Base Primera. Objeto y características.

1.1.- Las presentes bases tienen por objeto regular los aspectos comunes que regirán la selección del personal que constituya e integre una Bolsa de Trabajo para la provisión temporal de puestos en el Ayuntamiento de Torredelcampo, a los efectos del nombramiento interino o contratación temporal, que permita cubrir las eventuales necesidades que demande este Ayuntamiento, así como para la cobertura no permanente de las vacantes que se precisen.

El puesto que constituirá la bolsa de Trabajo es el siguiente: Responsable del Gabinete de Comunicación, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, Nivel 24 de Complemento de Destino.

1.2.- Las presentes bases se rigen por lo dispuesto en la siguiente normativa:

a) Funcionarios interinos: artículos 8 y 11 del Estatuto Básico del Empleado Público, artículos 91.2, 100.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, artículos 128.2 y 136.2 del Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, disposición adicional primera del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, sobre Reglas Básicas y Programas Mínimos Locales, y demás disposiciones de aplicación, orden APU/1461/2002, de 6 de junio de 2002, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino, y la Ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

b) Personal laboral temporal: artículos 8 y 11 del Texto Refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público, artículos 91.2 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, artículos 136, 175.3 y 177.2 del Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el Real Decreto 2720/1998 de 18 de diciembre por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada, Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo y demás normativa concordante.

El Artículo 4 del Real Decreto 2720/1998 de 18 de diciembre por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada recoge la configuración del contrato de interinidad:

1. El contrato de interinidad es el celebrado para sustituir a un trabajador de la empresa con derecho a la reserva del puesto de trabajo en virtud de norma, convenio colectivo o acuerdo individual.

El contrato de interinidad se podrá celebrar, asimismo, para cubrir temporalmente un puesto de trabajo durante el proceso de selección o promoción para su cobertura definitiva.

2. El contrato de interinidad tendrá el siguiente régimen jurídico:

a) El contrato deberá identificar al trabajador sustituido y la causa de la sustitución, indicando si el puesto de trabajo a desempeñar será el del trabajador sustituido o el de otro trabajador de la empresa que pase a desempeñar el puesto de aquél.

En el supuesto previsto en el segundo párrafo del apartado 1, el contrato deberá identificar el puesto de trabajo cuya cobertura definitiva se producirá tras el proceso de selección externa o promoción interna.

b) La duración del contrato de interinidad será la del tiempo que dure la ausencia del trabajador sustituido con derecho a la reserva del puesto de trabajo.

1.3. Las funciones del puesto de trabajo de Responsable del Gabinete de Comunicación serán las siguientes, de conformidad con la Relación de Puestos de trabajo de este Ayuntamiento:

- Dirección, supervisión y control del personal y tareas adscritas al Servicio, incluyendo el asesoramiento y la elaboración de informes y propuestas en relación a la materia propia del servicio, así como estadísticas, memorias y otros documentos, tanto a iniciativa propia o aquellos que pudieran solicitarse.

- Ejecución de las labores de Comunicación de la entidad.

- Gestión de las redes sociales vinculadas al servicio.

- Proponer los objetivos de gestión correspondiente a su servicio, determinando acciones, recursos e indicadores.

- Proponer las necesidades de recursos del servicio, efectuando su asignación y distribución.

- Efectuar la evaluación del rendimiento y eficiencia de los recursos.

- En su caso, efectuar y supervisar el suministro y disponibilidad de materiales y aprovisionamientos necesarios.

- Participar en los foros de coordinación.

- Recopilar, interpretar, actualizar y comunicar al personal dependiente, las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área.

- Organizar y supervisar la tramitación de los expedientes a cargo del Servicio.

- Planificar y coordinar la ejecución de procedimientos, proponiendo, en su caso, mejoras en aquellos que afecten al Servicio.
- Coordinar y cooperar con otros servicios del Excmo. Ayuntamiento de Torredelcampo.
- Proponer modificaciones o ampliaciones en el aplicativo utilizando para la confección mecánica de los distintos procesos y tareas así como en los aplicativos informáticos, racionalizando, simplificando y mejorando los procesos y métodos de trabajo.
- Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriores, que les sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.
- Supervisa y controla los expedientes relativos al ámbito de gestión que le corresponde, velando por su tramitación de forma ágil y eficaz, comunicando los resultados alcanzados.
- Coordinar la comunicación interna y externa: Apoyar en la gestión de la comunicación con los medios de comunicación; realizar comunicados y notas de prensa; organización de ruedas de prensa; gestión del marketing y publicad; gestión y asesoramiento de la imagen corporativa e institucional.
- Planificación y edición de material audiovisual: Planificación de campañas y comunicación online y offline; asesoramiento sobre material audio-visual, fotográfico e imagen; realización de material fotográfico.
- Mantenimiento, desarrollo, programación y análisis de las redes sociales: Mantenimiento diario de las redes sociales institucionales; planificación de la comunicación institucional online; creación de contenido original para redes sociales.

El puesto de trabajo de Técnico de Comunicación Institucional tendrá jornada especial, en horario intensivo, o trabajar rotativamente en turnos de mañana y tarde o jornada partida y, por necesidades del servicio, trabajar en domingos y festivos.

La contratación o nombramiento a realizar se adaptará a las disposiciones legales vigentes en la fecha de la firma del contrato de trabajo o nombramiento de funcionario interino.

Base Segunda. Requisitos.

2.1.- Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos siguientes:

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público o la de cualquiera de los estados miembros de la Comunidad Europea en los términos que establece la Ley 17/1993 de 23 de diciembre. En aquellos casos de extranjeros cuya nacionalidad no esté comprendida entre los estados miembros de la Unión Europea, les será de aplicación lo establecido en la Ley 4/2000.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Licenciado en Ciencias de la Información, rama

Periodismo o Grado en Periodismo, o equivalente. La homologación y/o equivalencia de cualquier título deberá aportarla la persona interesada, debidamente acreditada por la autoridad académica competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública 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, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

De conformidad con lo establecido en el artículo 59 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, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes que cuenten con alguna discapacidad, deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la comunidad autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente bolsa.

Serán consideradas personas con discapacidad aquellas a quienes se les haya reconocido dicha condición, con una discapacidad igual o superior al 33 %, por los órganos estatales o autonómicos, y así lo acrediten dentro del plazo de presentación de instancias.

Todos los requisitos establecidos anteriormente, deberán cumplirse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso de selección. La no observancia de todos y cada uno de los requisitos, así como la falsedad o manipulación de algún documento, excluye al candidato/a de la bolsa de trabajo temporal. Asimismo, la documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar.

A tenor de lo establecido en el Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo: “Tres. Se modifica el artículo 15, que queda redactado del siguiente modo:

«Artículo 15. Duración del contrato de trabajo.

1. El contrato de trabajo se presume concertado por tiempo indefinido.

El contrato de trabajo de duración determinada solo podrá celebrarse por circunstancias de la producción o por sustitución de persona trabajadora.

Para que se entienda que concurre causa justificada de temporalidad será necesario que se especifiquen con precisión en el contrato la causa habilitante de la contratación temporal, las circunstancias concretas que la justifican y su conexión con la duración prevista...

3. Podrán celebrarse contratos de duración determinada para la sustitución de una persona trabajadora con derecho a reserva de puesto de trabajo, siempre que se especifique en el contrato el nombre de la persona sustituida y la causa de la sustitución. En tal supuesto, la prestación de servicios podrá iniciarse antes de que se produzca la ausencia de la persona sustituida, coincidiendo en el desarrollo de las funciones el tiempo imprescindible para garantizar el desempeño adecuado del puesto y, como máximo, durante quince días...

El contrato de sustitución podrá ser también celebrado para la cobertura temporal de un puesto de trabajo durante el proceso de selección o promoción para su cobertura definitiva mediante contrato fijo, sin que su duración pueda ser en este caso superior a tres meses, o el plazo inferior recogido en convenio colectivo, ni pueda celebrarse un nuevo contrato con el mismo objeto una vez superada dicha duración máxima...

5. Sin perjuicio de lo anterior, las personas trabajadoras que en un periodo de veinticuatro meses hubieran estado contratadas durante un plazo superior a dieciocho meses, con o sin solución de continuidad, para el mismo o diferente puesto de trabajo con la misma empresa o grupo de empresas, mediante dos o más contratos por circunstancias de la producción, sea directamente o a través de su puesta a disposición por empresas de trabajo temporal, adquirirán la condición de personas trabajadoras fijas. Esta previsión también será de aplicación cuando se produzcan supuestos de sucesión o subrogación empresarial conforme a lo dispuesto legal o convencionalmente.

Asimismo, adquirirá la condición de fija la persona que ocupe un puesto de trabajo que haya estado ocupado con o sin solución de continuidad, durante más de dieciocho meses en un periodo de veinticuatro meses mediante contratos por circunstancias de la producción, incluidos los contratos de puesta a disposición realizados con empresas de trabajo temporal.”

Por tanto no podrán ser contratadas, en ningún caso, las personas que excedan de los límites temporales establecidos en las letras a) y b) del apartado 1 y el establecido en el apartado 5 del artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, para evitar cualquier infracción legal o fraude de ley de conversión en personal laboral indefinido a través del procesos de contratación temporal.

Base Tercera. Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Los/as aspirantes presentarán instancia, ajustada al modelo que se publica en el Anexo I, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Torredelcampo, sito en Plaza del Pueblo, 11, de lunes a viernes de 9 a 14 horas, donde será debidamente registrada. El plazo de presentación es de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de las presentes bases en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén.

La citada instancia (anexo I) deberá dirigirse al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, donde el/la aspirante manifieste que reúne las condiciones exigidas en la base 2ª de la

presente convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

También podrán presentarse las instancias a través registro electrónico de la sede electrónica <https://pst.torredelcampo.es/opencms/opencms/sede> eligiendo procedimiento específico o el general de presentación de solicitudes, o bien en la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones. (Oficinas de correos mediante ORVE al Código Digital de destino, L01230866). Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Los/as aspirantes presentarán junto a la instancia antes señalada los documentos que justifiquen la admisión y, los méritos y servicios a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en la base 6º de la presente convocatoria. La documentación aportada no deberá ir compulsada, pudiendo a instancia del tribunal exigirse la documentación original para su comprobación o cotejo en cualquier momento.

Los errores de hecho que pudieran advertirse, podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Cuando la solicitud se presentase en registro diferente al del Ayuntamiento de Torredelcampo, el aspirante deberá remitir por correo electrónico a la dirección secretaria@torredelcampo.es , antes de la fecha de expiración del plazo, el documento de registro de entrada en el que se efectuó la aportación de la documentación necesaria.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del título académico que da derecho a acudir a la presente convocatoria.
- Demás documentación que, en su caso resulte necesaria, para acreditar los requisitos exigidos en las bases.
- Fotocopia de documentos acreditativos de la asistencia a los cursos de formación o perfeccionamiento profesional relacionados con el puesto de trabajo, se acreditarán con el certificado o diploma de asistencia y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.
- Fotocopia de los documentos acreditativos de la experiencia profesional directamente relacionada con las funciones del puesto de trabajo a cubrir. La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente contrato de trabajo o nombramiento corporativo, certificado de servicios prestados e informe de vida laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. En el caso de haber sido autónomos, se justificará con informe de vida laboral y alta de autónomos.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo de presentación de instancias establecido en estas bases.

Con la formalización y presentación de la solicitud, las personas aspirantes darán el consentimiento expreso al tratamiento de los datos de carácter personal necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente; así como darán el consentimiento expreso para que el órgano convocante haga las comprobaciones y las acreditaciones de oficio necesarias sin que la persona aspirante haya de presentar ninguna documentación o que aquel pueda obtener.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar por el Tribunal únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

Base Cuarta. Admisión de aspirantes y sistema selectivo.

Para ser admitidos y tomar parte en las pruebas selectivas, los solicitantes habrán de manifestar en las instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación, en este último caso, de la causa que la motiva, y que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

A la vista de dicha relación, los interesados podrán formular alegaciones o solicitar rectificación o subsanación de errores ante el Registro general presencial o electrónico del Ayuntamiento de Torredelcampo o en cualquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. El plazo de subsanación de los defectos, que no sean ampliación de documentación aportada, será de cinco días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la mencionada resolución. Si dentro del plazo establecido no subsanara dicho defecto serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.

Una vez finalizado el plazo de alegaciones, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en idéntica forma a la lista provisional.

Los aspirantes excluidos definitivamente podrán interponer potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a partir de la publicación de la lista o acudir directamente al orden jurisdiccional contencioso administrativo.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base segunda. Cuando de la documentación que de acuerdo con las presentes bases debe presentarse en caso de ser aprobado se desprenda que no posee alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

Base Quinta. Tribunal de selección.

El Tribunal que se constituirá para la valoración del procedimiento selectivo, estará formado por:

1 Presidente/a
Tres Vocales
1 Secretario/a

El Tribunal de selección contará con los respectivos suplentes, así como con los asesores que se estimen oportunos. Dicho Tribunal deberá poseer titulación igual o superior a la exigida para la plaza convocada. Todos ellos con voz y voto.

Uno de los vocales del Tribunal deberá poseer experiencia en el contenido de las funciones del puesto de trabajo objeto de esta Bolsa.

La designación de los miembros del Tribunal de selección se realizará por Resolución del Sr. Alcalde – Presidente y se publicará en Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento, en el mismo edicto por el que se aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos.

El Tribunal de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros -titulares o suplentes- indistintamente. En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, la Presidencia la ostentará el miembro del Tribunal Calificador de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y se velará por los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad, igualmente se tenderá a la paridad entre hombre y mujer.

No podrán formar parte del Tribunal, personal de elección o designación política, funcionarios interinos o personal eventual. La pertenencia será siempre a título individual, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público, notificándolo a la autoridad convocante. Asimismo, los aspirantes podrán recusarles en la forma prevista en el artículo 24 de la misma Ley.

Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de los presentes resolviéndose los posibles empates con el voto de calidad del Presidente.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases y para decidir al respecto a lo no contemplado en ellas.

La pertenencia al Tribunal de Selección de todos sus miembros, tanto titulares como suplentes, será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Contra los actos del Tribunal Calificador se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, ante el Sr. Alcalde este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso administrativo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

Base Sexta. Sistema de selección.

La selección se realizará mediante el sistema de concurso-oposición.

6.1.- Fase de oposición. (Puntuación máxima 10 puntos).

La fase de oposición estará compuesta a su vez por 2 pruebas:

- Prueba teórica: En dicha prueba los/as aspirantes tendrán que responder por escrito, en un periodo de tiempo que previamente determine el Tribunal, un cuestionario de 50 preguntas de conocimientos sobre el temario que se publica en el Anexo III de estas bases, con tres respuestas alternativas en cada caso, siendo correcta solo una de ellas. Cada pregunta contestada de forma correcta sumará un valor de 0,10 puntos, no restando puntuación alguna las contestadas erróneamente. Las preguntas que no fueran contestadas no restarán ni sumarán puntos.

Esta prueba será calificada hasta un máximo de 5 puntos, resultando eliminados del proceso selectivo los/as aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 2,5 puntos.

- Prueba práctica: Dicha prueba consistirá en el desarrollo y resolución de un supuesto práctico, a propuesta del Tribunal Calificador, que guardará relación directa con el puesto y con las materias comprendidas en el temario de la convocatoria. Solo podrán concurrir a dicha prueba aquellos/as aspirantes que hubieran alcanzado la puntuación mínima prevista en la prueba teórica.

Esta prueba práctica será calificada globalmente hasta un máximo de 5 puntos, resultando eliminados del proceso selectivo los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 2,5 puntos.

En definitiva, solo superarán la primera fase del proceso selectivo (APTOS) aquellos/as aspirantes que al menos hubiesen obtenido la puntuación mínima prevista en cada una de las pruebas que componen esta primera fase de oposición. Por contra, aquellos/as aspirantes que no obtuviesen la puntuación mínima prevista en cualquiera de sus pruebas serán calificados como NO APTOS.

En la prueba práctica se valorará, fundamentalmente, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable. El ejercicio será leído por los aspirantes en sesión pública ante el Tribunal, el cual podrá formular las preguntas o aclaraciones que considere oportunas.

6.2.- La fase de concurso. Será posterior a la de oposición y únicamente se valorarán los méritos de aquellos aspirantes que hubieren superado la fase de oposición.

La máxima puntuación que puede obtenerse en la fase de concurso será de 5 puntos.

Los méritos se valorarán con arreglo al siguiente baremo:

6.2.1.- Experiencia Profesional (puntuación máxima 1 punto):

- Por cada mes trabajado a jornada completa de servicios efectivos prestados en cualquier Administración Pública en plazas que tengan atribuciones equivalentes a la plaza objeto de esta Bolsa 0,20 punto/mes. Las jornadas a tiempo parcial se valorarán de acuerdo con la proporción. En ningún caso se valorarán fracciones inferiores a un mes.

- Por cada mes completo de servicios efectivos prestados por cuenta propia o ajena en puestos que tengan atribuciones equivalentes a la plaza objeto de esta Bolsa 0,10 punto/mes.

Los servicios prestados se valorarán por mes trabajado. En los certificados de servicios prestados, el tiempo que aparezca expresa meses a razón de treinta días por mes.

La experiencia profesional se acreditará por los candidatos de la siguiente forma:

- Para los servicios prestados en Administración Pública: certificado de servicios prestados de la Administración o Entidad Pública y certificado de cotizaciones emitido por la Seguridad Social (Vida Laboral).
- Para los servicios prestados en Empresas Privadas: certificado de cotizaciones emitido por la Seguridad Social (Vida Laboral) y contrato de trabajo o certificado de empresa.
- Para los servicios prestado por cuenta propia deberán venir avalados mediante la documentación que les acredite como autónomos (presentación del alta en el IAE, en el Censo de Obligados Tributarios - modelos 036 y 037 - , así como del parte de alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos de la Seguridad Social, o autorización de consulta, o de la Mutualidad que tenga establecida el correspondiente Colegio Profesional, considerándose como fecha de inicio la consignada en la casilla correspondiente de ambos documentos. En el caso de no coincidir las fechas de alta en el IAE y la fecha de alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, prevalecerá la fecha de alta en el Impuesto de Actividades Económicas.

6.2.2.- Formación. (Puntuación máxima 3 puntos).

a) Cursos de Formación y Perfeccionamiento (puntuación máxima 1 punto):

Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación impartidos u homologados por Instituciones Oficiales, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza convocada, se valorará a razón de 0,02 puntos la hora. Dichos cursos se acreditarán mediante certificado del Organismo que lo impartió u homologó, donde debe constar el número de horas lectivas; en caso contrario, no será valorado.

b) Titulación Académica (puntuación máxima 1 punto):

- Másteres: Por cada Título de Máster Universitario Oficial relacionado con la materia objeto de la presente Bolsa, de al menos 60 créditos, 0,5 puntos.

- Por estar en posesión del título de Doctor, relacionado con la materia objeto de la presente Bolsa: 0,5 puntos.

Solo se valoraran titulaciones académicas reconocidas por el Ministerio competente en materia de títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, que serán justificadas con fotocopia del título.

d) Idiomas comunitarios (puntuación máxima 1 punto):

El conocimiento de idiomas comunitarios se puntuará de acuerdo con el Marco europeo común de referencia para las lenguas. La acreditación del dominio de una lengua comunitaria se puntuará con arreglo a la siguiente distribución:

NIVEL	A1	A2	B1	B2	C1	C2
PUNTOS	0,15	0,30	0,45	0,60	0,75	1

Se acreditarán mediante certificado de la Escuela Oficial de Idiomas u otras certificaciones oficiales expedidas u homologadas por órgano competente de la Administración Educativa.

6.2.3.- Entrevista. Puntuación máxima 1 punto.

De carácter obligatorio. Entrevista personal en donde se valorará la trayectoria profesional, así como las destrezas y habilidades para la adaptación del perfil al puesto ofertado.

Tendrá una duración máxima de 30 minutos y se calificará de 0 a 1 punto.

La puntuación total vendrá dada por la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición más los otorgados en la fase de concurso.

Se constituirá la bolsa de trabajo con los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, por orden de puntuación, para ser llamados cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Concluido el proceso de selección, el Tribunal publicara en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento las puntuaciones obtenidas por cada uno de los aspirantes a la Bolsa de Trabajo, y elevará al Sr. Alcalde- Presidente propuesta de Resolución para la creación de la bolsa de empleo constituida por el resultado final, que se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados a que se refieren las Bases Séptima y Octava, por orden decreciente de puntuación.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en la fase de oposición. De seguir la igualdad atendiendo a la puntuación de la experiencia laboral, a la titulación académica y a los cursos de formación. En caso de persistir el empate se dilucidara por sorteo.

La Bolsa de Trabajo será pública y permanecerá expuesta en el portal de oferta pública de la web municipal durante todo su periodo de vigencia.

Base Séptima. Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

El nombramiento interino o contratación temporal de los componentes de la Bolsa de Trabajo se iniciará desde el Área del Ayuntamiento que corresponda, justificando la necesidad de la contratación no permanente, para cubrir necesidades puntuales del servicio municipal que tienen carácter excepcional.

Los llamamientos se realizarán siempre por el orden de prelación en la lista correspondiente. El orden de prelación de los llamamientos será siempre por riguroso orden de puntuación entre los aspirantes. Si un aspirante, ante el llamamiento por necesidad de contratación del Ayuntamiento de Torredelcampo, renunciara a ser nombrado/contratado, entendiéndose por tal, tanto la formulada expresamente, como la falta de contestación, decaerá en su derecho a continuar formando parte de la Lista.

En el caso de que el motivo del rechazo se deba a una situación de Incapacidad Temporal del seleccionado o de encontrarse trabajando en el momento del llamamiento, se mantendrá la reserva del puesto en la Bolsa de Trabajo para posteriores llamamientos.

Los seleccionados en la Bolsa de Trabajo sólo podrán permanecer en ella durante 24 meses, a contar desde el día siguiente de su constitución. Transcurrido dicho plazo, de forma automática, la Bolsa de Trabajo perderá su vigencia, sin perjuicio de que sus componentes puedan formar parte de una nueva bolsa de trabajo si superan los correspondientes procesos selectivos.

Base Octava. Formalización de los contratos.

Los contratos se formalizarán al amparo de la normativa que regula la contratación temporal, por escrito en los modelos oficiales y en ellos se hará constar los periodos de prueba previstos en el Convenio Colectivo de los Trabajadores/as.

En un plazo de 2 días desde el llamamiento, por orden de puntuación, por parte del Ayuntamiento para su contratación, el aspirante deberá presentar Declaración Responsable, conforme al Modelo ANEXO II, en relación a los siguientes aspectos:

- a) Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- c) Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la contratación, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de

trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984 de 26 de noviembre, sobre incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Base Novena. Protección de datos personales.

Las personas solicitantes, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, autoriza que el Ayuntamiento de Torredelcampo utilice los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación del Anexo I y demás que se adjuntan y van a ser tratados con los fines a que se refiere la convocatoria que regula la presente Bases. Los datos proporcionados se conservarán mientras no solicite el cese de la actividad y no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal. Los aspirantes tienen derecho a obtener confirmación sobre si en el Ayuntamiento se tratan sus datos personales y, por tanto, tienen derecho a acceder a los mismos, rectificar los inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito ante el Ayuntamiento de Torredelcampo, con domicilio en Plaza del Pueblo nº 11.

Base Décima. Recursos.

La Convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados, en los casos y forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 39/2015, de 1 de octubre.

ANEXO I: SOLICITUD PARTICIPAR BOLSA RESPONSABLE GABINETE DE COMUNICACIÓN

1.- DATOS DEL/LA SOLICITANTE	
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
NOMBRE	DNI
DIRECCIÓN	TELÉFONO/S:
CORREO ELECTRÓNICO:	
En su caso, grado de discapacidad:	

2.- PUESTO/S DE TRABAJO SOLICITADO

Expongo:

Primero.- Que declaro conocer las Bases Regulatorias del proceso selectivo para la cobertura por interinidad y constitución de una Bolsa de Trabajo de Responsable del Gabinete de Comunicación que permitan, en su caso, en función de las necesidades del Ayuntamiento, el nombramiento interino o contratación temporal no permanente y de duración determinada para el puesto de Responsable del Gabinete de Comunicación del Excmo. Ayuntamiento de Torredelcampo.

Segundo.- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúno todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en las Bases referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de la solicitud.

Tercero.- Que a la presente solicitud se adjunta la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente, así como acreditación de su homologación, en su caso.
- En su caso, certificación de los órganos competentes del Estado o de la Comunidad Autónoma en la que se acredite el grado de discapacidad así como declaración responsable del solicitante acreditativa de que el grado de discapacidad que padece es compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes a al puesto convocada a la que aspira.
- Fotocopia acreditativa de los méritos que se alegan.

<p>SOLICITA</p> <p>Ser admitido/a al proceso de selección e inclusión de la Bolsa de Trabajo de Responsable del Gabinete de Comunicación para el nombramiento interino o contratación temporal no permanente y de duración determinada en el Excmo. Ayuntamiento de Torredelcampo.</p> <p style="text-align: center;">Enade</p> <p style="text-align: center;">EL/LA SOLICITANTE</p> <p style="text-align: center;">Fdo.: _____</p>

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Torredelcampo le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impreso/formulario y demás que se adjuntan van a ser tratados con los fines a que se refiere la convocatoria que regula la presente Bases. Los datos proporcionados se conservarán mientras no solicite el cese de la actividad y no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal. Los aspirantes tienen derecho a obtener confirmación sobre si en el Ayuntamiento se tratan sus datos personales y, por tanto, tienen derecho a acceder a los mismos, rectificar los inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito ante el Ayuntamiento de Torredelcampo, con domicilio en Plaza del Pueblo nº 11.

ANEXO II.- DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA ACCEDER AL EMPLEO PÚBLICO.-

Que fui seleccionado/a en la Bolsa de Responsable del Gabinete de Comunicación.

Que he recibido llamamiento del Excmo. Ayuntamiento de Torredelcampo para la incorporación como empleado público mediante nombramiento interino o contratación temporal con duración determinada, con objeto de cubrir necesidades puntuales del servicio municipal que tienen carácter excepcional.

De acuerdo con la cláusula octava de la Bases que rigen el funcionamiento de la Bolsa de Trabajo de Responsable de Gabinete de Comunicación presento **Declaración jurada o promesa de:**

a) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

b) No tener otro empleo público en el momento de la contratación, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984 de 26 de Noviembre, sobre incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

c) Poseer la capacidad para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

En _____, a _____ de _____ de 2022.

Fdo: _____

ANEXO III. TEMARIO.

Tema 1. Historia y evolución de la prensa. Periodismo y Comunicación de masas. Estructura y Organización de los medios.

Tema 2. La información y su redacción: La pirámide invertida. Los titulares, elementos. Estructuras para escribir la noticia.

Tema 3. Técnicas y herramientas en relaciones públicas: Gabinete de comunicación. Estructura. El estado de comunicación.

Tema 4. Relaciones con los medios de comunicación. Ruedas de prensa. Comunicados de prensa, su estructura. Entrevistas. Agencias de prensa. Entrevistas. Artículos, reportajes y discursos. Decálogo de buenas prácticas de medios de comunicación.

Tema 5. Relaciones públicas 2.0. Las relaciones públicas en situación de crisis. Internet. Gestión del sitio Web.

Tema 6. Periodismo y redes sociales: Web 2.0, medios sociales, redes sociales y capital social. Diseño y mantenimiento del blog. Fotografía.

Tema 7. Análisis de textos periodísticos. Clases de estilos. La opinión. La persuasión. Abusos del estilo editorialista. El lenguaje político.

Tema 8. El municipio de Torredelcampo. Historia. Edificios y servicios municipales. Fiestas y Romerías. Barrios y callejero.

Tema 9. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Torredelcampo. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno. La Comisión de Cuentas.

Tema 10. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de derechos digitales. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Garantía de derechos digitales.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Torredelcampo, 26 de enero de 2022.- El Alcalde-Presidente , JAVIER CHICA JIMÉNEZ.