

Expte: 1.057.817/2015

## ANEXO

### **BASES QUE DEBERÁN REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA CORRESPONDIENTE A LA PLAZA/CATEGORÍA TÉCNICA/O SUPERIOR REDACTORA/OR DE PRENSA DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA**

#### **PRIMERA.** Objeto y publicidad:

Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria la constitución de una lista de espera correspondiente a la plaza/categoría de Técnica/o Superior Redactora/or de Prensa de la plantilla de funcionarios, integrada en la escala de Administración Especial, subescala de servicios especiales, clase cometidos especiales -Grupo A, Subgrupo A1.

Una vez constituida la lista de espera correspondiente a la plaza de **TÉCNICA/O SUPERIOR REDACTORA/OR DE PRENSA** y a medida que por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia se produzcan solicitudes de personal en las que concurra alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 10.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, se procederá a llamar a los aspirantes integrados en la lista conforme a los criterios y reglas establecidas en la Instrucción del Servicio de Personal de 18 de mayo de 2007 o norma posterior que la sustituya.

De conformidad con el artículo 59.5.b) de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el "Tablón de Anuncios" que se encuentra ubicado en el Edificio Seminario, ubicado en Vía Hispanidad nº 20, Zaragoza.

Asimismo, se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de la Comisión de Selección en la página web del Ayuntamiento de Zaragoza cuya dirección es [www.zaragoza.es](http://www.zaragoza.es).

#### **SEGUNDA.** Requisitos de los aspirantes:

1.- Los aspirantes para ser admitidos deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: tener la nacionalidad española o ser nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén

separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Edad: tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida legalmente.

c) Titulación: Estar en posesión del título de: Grado o Licenciatura universitaria en Periodismo o CC de la Información.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán de estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Además se adjuntara al título su traducción jurada.

d) Compatibilidad funcional: no padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza.

e) Habilitación: no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas por resolución judicial.

2.- Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

#### **TERCERA.- Instancias:**

1.- Quienes deseen tomar parte en este proceso deberán hacerlo constar en instancia normalizada dirigida a la Consejería de Servicios Públicos y Personal, que se encuentra a disposición de los aspirantes en Internet, en la pagina web del Ayuntamiento de Zaragoza en el Portal de Oferta de Empleo ([www.zaragoza.es/oferta](http://www.zaragoza.es/oferta) de empleo/interinidades/avisos) en la cual los interesados deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria.

2.- Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Zaragoza o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.- El plazo de presentación de la instancia será el de diez días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial de la Provincia".

4.- Los derechos de examen serán de 29,15 €, o tarifa vigente en el momento de presentar la instancia. Los aspirantes desempleados estarán exentos del pago de la tasa por derechos de examen y deberán junto a la instancia solicitando participar en el proceso aportar certificado emitido por los servicios públicos de empleo que acredite su condición de demandantes de empleo.

Los aspirantes que sean perceptores del Ingreso Aragonés de Inserción estarán exentos del pago de la tasa por derechos de examen y aportaran junto a la instancia solicitando participar en el proceso certificado emitido por la Administración autonómica que acredite tal condición.

Los aspirantes discapacitados con un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, estarán exentos del pago de tasa por derechos de examen, deberán

acompañar a la instancia solicitando participar certificado expedido por los órganos oficiales competentes acreditativo de tal condición.

Los miembros de familias numerosas o familias monoparentales, abonarán el 50% de las tasas indicadas anteriormente y para su acreditación deberán aportar fotocopia del título de familia numerosa, o fotocopia del libro de familia o documento acreditativo oficial correspondiente de familia monoparental, siempre que todos los miembros de la familia estén empadronados en Zaragoza.

Los requisitos anteriormente mencionados, deberán cumplirse en el momento de la presentación de la instancia.

La falta de justificación del abono de la tasa por derechos de examen o de encontrarse exento de su pago, determinará la exclusión del proceso selectivo en concordancia con lo que se disponga en las bases de cada convocatoria.

El pago de la tasa deberá realizarse a través del impreso de solicitud/autoliquidación en las entidades IBERCAJA, CAIXA, B. SANTANDER BBVA, BANCO POPULAR, BANTIERRA o en la Caja Municipal.

Asimismo, podrá efectuarse pago telemático mediante certificado digital, que se realizará al cumplimentarse el modelo normalizado de instancia.

5.- Sólo procederá la devolución de los derechos de examen satisfechos por los aspirantes cuando por causas no imputables al aspirante no tenga lugar el proceso selectivo, cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firme o cuando se haya producido una modificación sustancial de las bases de la convocatoria.

6.- En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el "Registro del Ayuntamiento de Zaragoza"

7.- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias establecido en el apartado 3 de la base tercera.

8.- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes.

**CUARTA.- Admisión y exclusión de aspirantes:**

1.- Expirado el plazo de diez días naturales para la presentación de instancias, se procederá a publicar en el Tablón de Anuncios y en la página web la lista de aspirantes admitidos y excluidos.

Dentro de los cinco días naturales siguientes a su publicación, se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales y, si transcurriesen estos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos del proceso selectivo.

**DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS**

2.- El orden de actuación de los aspirantes, de conformidad con el sorteo efectuado para todos los procedimientos derivados de la Oferta de empleo público para 2015, será a partir de la letra **J**.

**QUINTA.-** La Comisión de Selección será designada por la Consejería de Servicios Públicos y Personal, publicándose su composición junto con la lista de aspirantes admitidos y excluidos.

Los miembros de la Comisión de Selección quedan sujetos al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El procedimiento de actuación de la Comisión se ajustará a lo dispuesto en los artículos 22 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a partir de su constitución el Tribunal para actuar válidamente requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la Presidencia y la Secretaria.

**SEXTA.-** Sistema de Selección: Constará de dos fases:

*Primera fase:* Compuesta de tres pruebas

1. Test de 25 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será la respuesta correcta entre las alternativas planteadas, en un tiempo máximo de treinta minutos.

El contenido de la prueba versará sobre conocimiento de la Corporación: organización y funcionamiento, competencias, legislación de régimen Local.

2. Prueba de idioma: Consistirá en la realización de una redacción sobre un tema, a elegir entre tres opciones que la Comisión de selección propondrá a las/os aspirantes y que determinará en el momento de la realización de la prueba, en los idiomas inglés o francés a elección de las personas aspirantes. El tiempo máximo para el desarrollo del ejercicio será de cuarenta y cinco minutos.

3. Presentación de una memoria cuyo contenido tratará de la organización, estructura y funciones de un Gabinete de Comunicación: Estructura, necesidades básicas, trabajo a realizar, herramientas de comunicación que se precisan.

Tendrá una extensión de 10 a 20 páginas a 1,5 espacios, y en un tipo de letra Arial de 12 puntos. El original y cuatro copias se depositará en el Departamento de Recursos Humanos en los 10 días naturales a partir del día siguiente al de la publicación de la Lista de admitidos. La memoria será expuesta en sesión pública ante la Comisión de selección.

*Segunda fase:*

Valoración de méritos: consistirá en la valoración del curriculum profesional de las/os aspirantes. Los aspirantes deberán aportar su curriculum con la justificación documental de los méritos incluidos en el momento de presentación de las instancias.

**SÉPTIMA.-** Forma de calificación:

*Primera fase:* cada una de las pruebas que integran la primera fase del proceso, será eliminatoria. La primera fase representa el 80 por ciento de la puntuación total, hasta 26 puntos.

1. El test se calificará de 0 a 10 puntos. Cada respuesta acertada se valorará a razón de 0,40 puntos. Las respuestas en blanco no penalizarán. Las respuestas erróneas penalizarán a razón de descontar 0,10 puntos por cada respuesta contestada incorrectamente. La Comisión de selección a la vista del número de aspirantes presentados, el nivel de conocimientos de los aspirantes, el grado de dificultad del examen y sin conocer la identidad de ninguno de ellos, determinará la nota mínima para superar este primer ejercicio.

En caso de que se anule alguna pregunta la calificación máxima a obtener en la prueba y el punto de corte se disminuirán a razón de 0,40 puntos por pregunta anulada.

2. El ejercicio de idioma se calificará hasta un máximo de 6 puntos. Para superar el ejercicio, será necesario obtener 3 puntos.

3. La memoria se calificará de 0 a 10 puntos siendo necesario alcanzar un 5 para superar la prueba. La Comisión de selección valorará los criterios siguientes:

- Contenido e idoneidad del planteamiento propuesto
- Defensa de la memoria

*Segunda fase:* Supondrá un 20 por ciento de la puntuación total, hasta un máximo 6 puntos.

La Comisión de selección valorará

- La experiencia profesional en un Gabinete de Comunicación en una Administración Pública, hasta un máximo de 3 puntos.

- La trayectoria profesional, hasta un máximo de 2 puntos

- La experiencia acreditada en el medio digital mediante la aportación de trabajos publicados en este soporte, hasta 1 punto.

El orden en el que los aspirantes se sitúen en la lista de espera vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en ambas fases. Los empates que puedan producirse se dilucidarán por los procedimientos objetivos que la Comisión de selección determine.

**OCTAVA.-** Desarrollo, propuesta, aportación de documentos y reconocimiento médico:

1.- Comenzada en su caso, la práctica del ejercicio, la Comisión de Selección podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a los aspirantes para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria.

2.- Los candidatos serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, y serán excluidos quienes no comparezcan.

3.- Los aspirantes que integrados en la lista de espera sean llamados para cubrir necesidades de personal deberán:

**DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS**

a) aportar fotocopia compulsada de la titulación exigida. En el caso de ser invocado en la instancia un título equivalente al exigido en la base segunda, habrá de acompañarse certificado o documento expedido por la Administración educativa que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada).

b) aportar declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

c) los de nacionalidad española aportarán fotocopia del D.N.I. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados internacionales ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores aportarán fotocopia compulsada del pasaporte, los familiares de los anteriores, además fotocopia compulsada del documento acreditativo del vínculo de parentesco y declaración jurada del ciudadano del Estado europeo al que afecta dicho vínculo haciendo constar que no está separado de derecho de su cónyuge o, en su caso, que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

d) someterse previa citación que será cursada por el Departamento de Recursos Humanos, a reconocimiento médico que se efectuará por el Servicio de Prevención y Salud Laboral.

4.- Quienes no presentarán la documentación o el resultado del reconocimiento médico fuera "no apto", no podrán ser nombrados.

**NOVENA.-** Toma de posesión y cese:

1.- Efectuado el nombramiento como funcionario interino, se estará obligado a tomar posesión en el plazo de cuarenta y ocho horas, compareciendo para ello en el Departamento de Recursos Humanos. Transcurrido dicho plazo sin comparecer, se entenderá que renuncia al nombramiento.

2.- El funcionario interino que pase a desempeñar el puesto de trabajo de Redactor de Prensa, prestará el servicio en régimen de incompatibilidad, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

3.- El cese como funcionario interino se producirá cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

**DÉCIMA.-** Impugnación

El plazo de recursos derivados del proceso, será de diez días naturales.

La presente convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de la Comisión de Selección podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

**DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS**

I.C. de Zaragoza, a 4 de diciembre de 2015

EL SECRETARIO GENERAL,

EL CONSEJERO DE SERVICIOS PÚBLICOS  
Y PERSONAL,

*Fdo: Luis Giménez Abad*

*Fdo.: Alberto Cubero Serrano*