

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BAILÉN (JAÉN) SECRETARÍA GENERAL

2018/1825 *Bases que regirán la convocatoria para proveer en propiedad 1 plaza de personal laboral fijo denominada Coordinador/a de comunicación y festejos, correspondiente a la oferta de empleo público de 2017, vacante en el Ayuntamiento de Bailén (Jaén).*

Edicto

Don Luis Mariano Camacho Núñez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Bailén (Jaén),

Hace saber:

Que por Decreto de la Alcaldía de fecha 27 de abril de 2018 esta Alcaldía ha tenido a bien aprobar las presentes Bases que según es preceptivo se procede a su publicación oficial:

“BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA PROVEER UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL DE
COORDINADOR DE COMUNICACIÓN Y FESTEJOS, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO
PÚBLICO DE 2017 VACANTE EN EL AYUNTAMIENTO DE BAILÉN (JAÉN)

Base Primera.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión de una plaza de personal laboral fijo de Coordinador de Comunicación y Festejos, Grupo C1, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, incluida en la oferta de empleo público de 2017, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 11 de agosto de 2017, aprobada por Decreto de la Alcaldía de fecha 5 de julio de 2017.

- Denominación de las plazas: Coordinador de Comunicación y Festejos. Grupo C1.
- Complemento de destino: Nivel 20
- Titulación: Bachiller, F.P. 2º Grado o equivalente.
- Naturaleza: Personal Laboral
- Sistema selectivo: Concurso-oposición.
- Número de Plazas: 1.
- Turno libre: 1.

Base Segunda.- Normativa de aplicación.

La realización de las pruebas selectivas se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, al derecho básico contenido en la Ley 30/1984, las normas de la Ley 7/1985, de 2 de abril; el R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el R.D. 896/1991, de 7 de junio; 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 y, supletoriamente, por el R.D.

364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General.

Base Tercera.- *Condiciones o requisitos que deben reunir o cumplir los/as aspirantes.*

Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria será necesario:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto para el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado/a, 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/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los términos al acceso al empleo público.
- No hallarse incurso/a en causa de incapacidad de las contenidas en la legislación vigente.
- Estar en posesión del título de Bachiller, F.P. 2º Grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el/la aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente en cada caso.

Estos requisitos estarán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y deberán mantenerse hasta el nombramiento como empleado público de esta corporación municipal.

Base Cuarta.- *Igualdad de condiciones.*

De acuerdo con lo establecido en el art. 35 del 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, las personas con discapacidad tienen derecho al trabajo, en condiciones que garanticen la aplicación de los principios de igualdad de trato y no discriminación.

El Tribunal establecerá, según la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, para los/as aspirantes con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto, los/as interesados/as deberán presentar la petición concreta en la solicitud de participación en la convocatoria y, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, el/la

candidato/a adjuntará con dicha solicitud el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

Base Quinta.- *Instancias y admisión de aspirantes.*

5.1.- Las solicitudes se efectuarán mediante modelo de instancia que será facilitado por el Ayto., solicitando tomar parte en la presente convocatoria, y deberán estar debidamente cumplimentadas, manifestarán los/as aspirantes que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Tercera, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y que aceptan en todos sus extremos las presentes bases.

Se adjuntará a la instancia la siguiente documentación:

- Resguardo "original" justificativo del ingreso de la tasa correspondiente adherido a la instancia.
- Fotocopia del D.N.I. o N.I.E.
- Fotocopia del título exigido o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención. El título será oficial y homologado por el Ministerio de Educación y Ciencia.

Las instancias irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, debiendo presentarse en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, o en la forma que determina el art. artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas utilizándose preferentemente la instancia modelo que se facilitará en el mismo Ayuntamiento o en la página web www.ayto-bailen.com, dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia.

5.2.- Para ser admitido/a será requisito, además de la instancia, aportar el abono de los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 10 euros, conforme a la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Prestación de Servicios de Derechos de Examen.

El abono deberá efectuarse en la cuenta restringida que a dicho fin tiene abierta esta Corporación, ES85-0237-4863-21-9150649681. Los derechos de examen serán devueltos, únicamente, previa petición del/la interesado/a, en el caso de ser excluido/a del proceso selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación de acuerdo con lo dispuesto en la convocatoria.

5.3.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, la cual se adoptará en atención a lo declarado por los/as aspirantes. Dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y complementariamente y sin carácter oficial en la página web del Ayuntamiento

(www.ayto-bailen.com), indicará el plazo de 10 días hábiles para subsanación de defectos por los/as aspirantes excluidos/as. Asimismo, en dicho plazo se podrá presentar cualquier reclamación pertinente por los/as interesados/as.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales del/a interesado/a, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos.

En caso de no presentarse alegaciones se entenderá elevada a definitiva la lista hasta entonces provisional sin necesidad de dictar nuevo acuerdo. Finalizado el plazo de subsanación concedido a los aspirantes excluidos, el Sr. Alcalde dictará nueva Resolución en la que se incluirán como admitidas/os en el proceso selectivo aquellas/os aspirantes excluidas/os que hayan subsanado las deficiencias.

La mencionada Resolución, en su caso, se hará pública en el tablón municipal y en la Web de la Corporación, a efectos meramente informativos.

El resto de anuncios se harán públicos en el Tablón de Edictos de la Corporación y, a efectos meramente informativos, en la Web de la Corporación.

5.4.- Contra la Resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los/as interesados/as interponer recurso Contencioso-Administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Base Sexta.- *Tribunal calificador.*

6.1.- El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente/a: Un/a empleado/a público/a de carrera con titulación igual o superior a la exigida y perteneciente al mismo grupo o superior, designado por el Presidente de la Corporación.
- Secretario/a: Un funcionario de carrera de la Corporación o empleado público en quien delegue con titulación igual o superior a la exigida y perteneciente al mismo grupo o superior, designado por el/la Presidente/a de la Corporación, que actuará con voz pero sin voto.
- Vocales: Cuatro empleados públicos con titulación igual o superior a la exigida y perteneciente al mismo grupo o superior designados/as por el Presidente de la Corporación.

6.2.- Cada propuesta o nombramiento de vocal implicará también la designación de un/a suplente con los mismos requisitos y condiciones. Todos/as los/as vocales deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la plaza a proveer y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores.

6.3.- La composición concreta del Tribunal calificador, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante resolución y se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de edictos del Ayuntamiento.

6.4.- Al Tribunal le corresponde el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas, estando vinculado en su actuación a las presentes Bases y no pudiendo aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

6.5.- Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los/as aspirantes podrán recusarlos/as cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la nueva Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

6.6.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, pudiendo disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto.

Los/as asesores/as y especialistas deben estar sometidos/as a las mismas causas de abstención y recusación que el resto del tribunal.

6.7.- En caso de ausencia del/la presidente/a titular o suplente, la presidencia delegará ésta en un/a miembro del Tribunal.

Base Séptima.- Comienzo del proceso selectivo.

7.1.- El orden en que actuarán los/as opositores/as en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente vendrá determinado por el Tribunal, mediante sorteo realizado antes del comienzo de los mismos.

Una vez comenzado el proceso selectivo, los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de Selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos. Asimismo se expondrá, de forma complementaria y sin carácter oficial en la página web del Ayuntamiento (www.ayto-bailen.com). El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas.

7.2.- Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos/as de la oposición aquellos/as que se personen en los lugares de celebración cuando ya se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el Tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir al/la aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto del personal.

7.3.- En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as opositores/as para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán ir provistos/as del documento nacional de identidad.

Base Octava.- *Procedimiento de Selección. Concurso-Oposición.*

Las pruebas del procedimiento selectivo serán las siguientes:

8.1.- Fase de Oposición:

Puntuará un máximo de 25 puntos.

Primer ejercicio: De carácter teórico consistente en la contestación a un cuestionario de 40 preguntas con respuestas alternativas de las cuales solo una es correcta; 10 preguntas sobre las materias del bloque general del temario y 30 sobre las materias del bloque específico del temario (Anexo I). El tiempo máximo para celebrar la prueba será de 1 hora.

Se puntuará con un máximo de 10 puntos, computándose un 0,25 puntos por cada solución correcta y penalizándose con 0,125 cada error cometido. No se valorarán las respuestas en blanco ni las nulas (con más de una respuesta marcada).

Segundo ejercicio: Consistirá, en la realización de tres supuestos prácticos, basándose cada uno de ellos en las diferentes áreas en las que se desglosa el Bloque Específico del Programa y las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta.

El tiempo máximo de realización de cada uno de los ejercicios será de 30 minutos. El ejercicio podrá ser oral o escrito y Tribunal podrá determinar que el ejercicio, en su caso, sea leído por el/la aspirante.

Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 10 puntos, puntuándose con un tercio de esos puntos como máximo por cada uno de los supuestos.

El Tribunal fijará los criterios de calificación antes del inicio de la prueba.

La puntuación de cada aspirante en el ejercicio práctico será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas.

Tercer ejercicio: Realización de entrevista personal que versará sobre cuestiones relacionadas con el Bloque Específico del temario oficial de la oposición. Se valorará la claridad de exposición, la habilidad de expresión y la capacidad de comunicación del aspirante conjuntamente con los conocimientos que demuestre. Se puntuará con un máximo

de 5 puntos.

Calificación de las pruebas.

La corrección y calificación de los ejercicios escritos, siempre que sea posible, se hará de forma anónima, utilizándose para ello sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes.

Cuando se utilicen sistemas informáticos de corrección, se darán las instrucciones precisas a los/as opositores/as para la correcta realización de la prueba. Dichas instrucciones se adjuntarán al expediente del proceso selectivo.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios que deben de realizar los aspirantes; ninguno de los ejercicios será eliminatorio, no obstante, para poder pasar a la fase de concurso habrá que haber obtenido un mínimo de 12,5 puntos en esta fase de oposición, los que no superaran dicha puntuación devendrán en eliminados del proceso. A continuación se configurará una lista, ordenada por puntuación de mayor a menor, que contendrá a todos/as los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con los criterios establecidos en cada una de las bases de esta convocatoria.

8.2.- Fase de Concurso.

Solo podrán participar en la fase de concurso los/as aspirantes que hayan superado la puntuación mínima señalada en la fase de oposición.

Junto con el resultado del último ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal expondrá al público la relación de aspirantes que, por haber superado dicha fase deben pasar a la fase de concurso, emplazándolos/as para que, en el plazo de diez días hábiles, presenten la documentación acreditativa de los méritos y experiencia previstos en la convocatoria.

Los méritos alegados por los/as participantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 15 puntos, que se distribuirán de acuerdo con el baremo siguiente:

1.- Participación en actividades formativas y/o de perfeccionamiento: máximo 6 puntos.

Se valorarán los cursos de formación y asistencia a jornadas o actividades de perfeccionamiento de la profesión, cuyo contenido esté relacionado con las funciones de la plaza que se convocan, y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública, o asociaciones o federaciones conformadas por éstas, o Universidad Pública, o Institución Privada, o bien por alguna de las Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación local, de duración igual o superior a 15 horas, que hayan sido cursados por el interesado y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación, con arreglo a la siguiente escala (si no se computaran horas se tendrá en cuenta 5 horas/día):

De 400 horas en adelante: 0,5 puntos

De 200 a 399 horas: 0,375 puntos

De 50 a 199 horas: 0,125 puntos

De 15 a 49 horas: 0,05 puntos

- Por la participación como Director, Coordinador, Ponente o Autor:
- Por cada hora de curso: 0,0125 puntos.
- Por conferencia o ponencia en cursos, seminarios o jornadas: 0,075 puntos.
- Por cada comunicación: 0,05 puntos.
- Por cada artículo en revista especializada: 0,20 puntos.
- Por cada capítulo de libro: 0,20 puntos/N.º de autores, sin poder exceder de 1 punto.
- Por cada libro: 0,5 puntos/N.º de autores.

Las publicaciones deberán tener el depósito legal y el ISBN o el ISSN establecido en la legislación vigente para que puedan ser contabilizados.

- Por la participación y/o colaboración en la coordinación y/o realización de los eventos de la ciudad de Bailén, por participación en medios de comunicación digitales, impresos, televisión o radiofónicos, de ámbito local, acreditándose mediante certificaciones, con arreglo a la siguiente escala (si no se relacionaran horas se tendrán en cuenta 5 horas/día):

De 200 horas en adelante: 0,3 puntos

De 100 a 199 horas: 0,2 puntos

De 50 a 99 horas: 0,05 puntos

De 15 a 49 horas: 0,02 puntos

2.-Titulación Académica de nivel superior a la exigida para participar en la convocatoria, en todo caso relacionadas con alguna de las áreas de conocimiento de los exigidos para la plaza/puesto: máximo 3 puntos (Los títulos serán oficiales y homologados por el Ministerio de Educación y Ciencia):

- Por estar en posesión de una titulación de Diplomatura o equivalente: 1,5 puntos.
- Por estar en posesión de Licenciatura o equivalente: 3 puntos.
- Por máster universitario, título oficial de posgrado o equivalente: 3 puntos.

De los títulos que se presenten puntuará solo el de más grado puesto que engloba a los demás, salvo que presente dos de la misma categoría de titulaciones diferentes. Se puntuarán estas titulaciones aun cuando hayan servido como requisito de acceso, salvo que sea la mínima exigida.

3. Experiencia profesional: máximo 6 puntos.

Se valorará la experiencia profesional de los participantes, con un máximo de 6 puntos, computando 0,075 puntos por mes completo de servicio en activo, en puestos similares realizando labores periodísticas, radiofónicas o de protocolo, funciones relacionadas con el objeto de la plaza.

Si los servicios a que se refiere el apartado anterior han sido prestados en las dependencias de la Radio Municipal de Bailén, la valoración de cada mes se incrementará en: 0,025 puntos.

Si el contrato de trabajo fuera a tiempo parcial, la valoración de los servicios se disminuirá en la misma proporción que suponga la jornada que realice con la de tiempo completo.

La experiencia profesional se acreditará de acuerdo con los siguientes criterios:

Los trabajos para Administraciones Públicas se acreditarán exclusivamente mediante certificado de servicios prestados.

La acreditación de la experiencia en el sector privado se efectuará mediante el contrato laboral o certificación de la empresa en el que consten, en todo caso, las funciones realizadas, al que se unirá inexcusablemente el Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, que acredite haber cotizado al correspondiente sistema de previsión durante todo el tiempo que se alegue y el grupo de cotización que corresponda al grupo profesional objeto de la presente convocatoria.

8.3.-Puntuación Final del Concurso-Oposición.

Una vez baremados los méritos, el Tribunal expondrá al público la lista de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso, así como la de aprobados por su orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de diez días hábiles para que formulen la reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación. La puntuación final del concurso-oposición se obtendrá sumando la puntuación obtenida en ambas fases, sobre un total de 40 puntos.

Los casos de empate que se produzcan se dirimirán de la siguiente manera (en su caso):

- Primero: por la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- Segundo: por la mayor puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios que componen la fase oposición, por orden de realización de cada uno de ellos.

Base Novena.- *Relación de aprobados/as.*

Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el Tribunal dictará resolución fijando la relación definitiva de aspirantes aprobados/as por su orden de puntuación, que bajo ninguna circunstancia podrá contener un número superior al de plazas convocadas.

Dicha relación será elevada por el tribunal calificador a la Alcaldía del Ayuntamiento con propuesta de candidatos para la formalización del correspondiente contrato laboral, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas.

Asimismo se creará, al objeto de cubrir posibles servicios urgentes, una bolsa de trabajo con los/as aspirantes aprobados/as y no seleccionados/as, por orden de puntuación, la cual tendrá una vigencia de dos años.

En Bailén a 27 de abril de 2018.

El Alcalde

Fdo.: Luis Mariano Camacho Núñez

ANEXO I. TEMARIO

Bloque I. Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. El estatuto de autonomía de Andalucía.
2. El municipio: elementos. Organización municipal. Órganos de gobierno del municipio.
3. El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo general.
4. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Local.

Bloque II. Materias específicas.

Área de Protocolo.

5. Definición de Protocolo. Conceptos importantes de los usos sociales. Real Decreto 2099/83, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Ordenamiento General de Precedencias del Estado: Estudio y antecedentes históricos.
6. Clases de actos: concepto de actos privados y actos públicos. Clasificación de los mismos.
7. La precedencia en los actos oficiales: Precedencia de autoridades en actos de carácter general.
8. Precedencia de Instituciones y Corporaciones. Precedencia interna. Precedencia en los actos de carácter especial.
9. Los Tratamientos Honoríficos: regulación y clases de tratamientos. Los tratamientos a reyes, nobles, civiles, militares y eclesiásticos. Tratamientos escritos y verbales.
10. La seguridad y el protocolo. Concepto y particularidades. La seguridad integral. Aspectos básicos de la seguridad en un acto.
11. Simbología de las distinciones: Los himnos. Banderas Oficiales. Otras enseñas oficiales.
12. La planificación de los actos públicos: La organización del protocolo. La planificación de los actos. Complementos de la planificación. El escenario de los actos.
13. La técnica de organización de actos: Preparación de los actos. Ejecución del proyecto. Actividades posteriores. Medios para la ejecución.
14. El Protocolo de las Entidades Locales: Protocolo y vida local. Actos civiles locales.
15. Ceremonias religiosas tradicionales. Visitas de personalidades.
16. El Reglamento de Honores y Distinciones del Excmo. Ayuntamiento de Bailén.

Área de Comunicación.

17. El proceso de la comunicación. Concepto de comunicación publicitaria y sus elementos: emisor, receptor, canal y mensaje. Importancia del feed-back en el proceso publicitario.
18. La publicidad institucional. La administración como sujeto publicitario. Diferenciación de información y publicidad en los mensajes institucionales. Importancia de la relación con los medios de comunicación.
19. Concepto de marketing. Elementos y planificación del marketing. Aplicaciones del marketing. El marketing social y cultural.
20. Comunicación institucional: Teoría y estrategias. Las relaciones de las instituciones con los medios de comunicación. Actuaciones y herramientas.
21. La nota informativa o comunicado. El dossier de prensa. El texto, la imagen, el vídeo y la pieza sonora como materiales informativos para una adecuada comunicación.

22. El periodismo cultural. Cultura y comunicación. Interacciones.
23. Deontología informativa. La verdad en la información. Conceptos de objetividad. La veracidad informativa y sus quiebras.
24. La utilización de las redes sociales en la comunicación cultural. Gestión de la reputación on line en una institución cultural. Medición de estrategia y herramientas de monitorización en redes sociales.
25. El periodismo electrónico y las nuevas tecnologías al servicio de la información: Internet y su repercusión. Aplicación a los mass-media y a la comunicación de las Administraciones. La comunicación digital. El periodista digital. La prensa en Internet.
26. Proceso de elaboración de noticias para una página Web: Desde la recogida de la información hasta su publicación.
27. Proceso de elaboración de un dossier de prensa: Criterios de selección. Medios incluidos. Distribución electrónica del mismo.
28. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Área Radiofónica.

29. Componentes sonoros de la radio: El sistema de la expresión oral; el sistema musical; ruidos o efectos especiales; el silencio y su capacidad informativa; combinación expresiva de los componentes; nuevos sonidos electrónicos e informáticos.
30. Caracterización expresiva de la información radiofónica: Narrativa de la información radiofónica; estructuras expositivas de la información en radio; caracterización de la comunicación radiofónica.
31. Los noticiarios: Los noticiarios como programas radiofónicos; el flash informativo; avances informativos y boletines de resúmenes; boletines horarios.
32. La información en los magazines radiofónicos: El magacín como programa de radio; tipos de magazines de fin de semana; continuidad y mantenimiento del magacín.
33. Funcionamiento de los equipos de procesado de la señal de audio. Procesadores de espectro. Procesadores de dinámica.
34. Montaje radiofónico. Planificación sonora y construcción del espacio radiofónico.
35. Entonación y pronunciación. Vocalización, ritmo y dicción. Presentación de continuidad.
36. El locutor ante el micrófono: Valoración de la noticia. Ética y noticia: normas, reglas de oro.
37. Los debates y las mesas redondas.
38. La entrevista radiofónica: objetivos y tipología de entrevistas. El éxito de la entrevista.
39. La radio en Internet. La participación activa en los programas. El oyente el nuevo protagonista.
40. La seguridad en los equipos informáticos personales. Las reglas básicas de la navegación y correo seguros. Antivirus y cortafuegos".

Lo que se hace público para general conocimiento.

Bailén, a 27 de Abril de 2018.- El Alcalde-Presidente, LUIS MARIANO CAMACHO NÚÑEZ.