

ANEXO 1

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN DE JEFE/A DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN EN EL CONSORCIO “FERNANDO DE LOS RÍOS”

El Consorcio Fernando de los Ríos, precisa incorporar para la gestión del proyecto Guadalinfo un profesional con las funciones de Jefe/a de Área de Comunicación. Ref. CFR1402

1. Objeto de la convocatoria:

La presente convocatoria tiene como objeto la contratación de personal laboral temporal al amparo de lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público y de la legislación laboral aplicable, con el objeto de atender una serie de actuaciones y necesidades del Consorcio para el desarrollo de la Sociedad de la Información y del Conocimiento en Andalucía “Fernando de los Ríos”, con sede en Granada y con el ámbito de actuación en todo el territorio de la Comunidad Autónoma de Andalucía, derivadas de las nuevas líneas de actuación del mismo aprobadas en su Consejo Rector de fecha 16 de Octubre de 2007.

Esta convocatoria de carácter excepcional está motivada por los proyectos encomendados al Consorcio orientados al desarrollo de políticas en materia de la Sociedad de la Información y el Conocimiento en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

El proceso se desarrolla bajo los principios de igualdad efectiva entre hombres y mujeres, mérito, capacidad y todo ello con la publicidad en la página web del Consorcio, así como de las entidades consorciadas (Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo de la Junta de Andalucía y las Diputaciones Provinciales Andaluzas). Esta convocatoria será también difundida a través de las redes sociales corporativas.

2. Funciones principales del puesto:

En dependencia directa de la Dirección General del Consorcio se responsabilizará.

- Del diseño, seguimiento y control de las estrategias de comunicación interna y externa del Consorcio.
- Del diseño, seguimiento y control de los planes de comunicación del Consorcio.
- De la coordinación de la relaciones públicas del Consorcio.
- De la gestión de las relaciones con los medios, de la comunicación interna y de los eventos del Consorcio.
- De la planificación y coordinación de la estrategia de comunicación 2.0

- De la coordinación del equipo humano del área de comunicación del Consorcio.
- De la gestión del presupuesto destinado a comunicación por el Consorcio.

3. Perfil buscado

Requisitos mínimos:

- Ser español, nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, extranjero con residencia legal en España o extranjero que se encuentre en alguno de los restantes supuestos previstos en el artículo 57 LEBEP.
- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de 65.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleo o cargo público 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Quienes tengan la condición de minusválido/a, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo 59 de la LEBEP), mediante dictamen expedido por un equipo profesional competente, antes de la formalización del contrato de trabajo.
- Estar en posesión de una de las siguientes titulaciones:
 - a. Licenciado o Grado en Periodismo o Ciencias de la Información.
 - b. Licenciado o grado en Comunicación Audiovisual.
 - c. Licenciado o grado en publicidad y Relaciones Públicas.
- Estar en posesión del carnet de conducir B1 y disponibilidad para desplazarse, con medios propios.
- Acreditar nivel B2 de idioma inglés.

4. Presentación de solicitudes

Los aspirantes deberán presentar solicitud según modelo (ANEXO I), en el que manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en las presentes bases.

Los aspirantes deberán acompañar su solicitud de la documentación acreditativa de los méritos que el aspirante desea que se le valoren, atendiendo a los méritos que puedan ser alegados, a saber:

- Curriculum Vitae, indicando la experiencia laboral, la formación, etc.
- Fotocopia del título universitario exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición acompañado de certificado de notas.
- Fotocopia de la vida laboral.
- Fotocopia de los contratos y/o certificación de servicios prestados.
- Fotocopia de los títulos, las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por el aspirante.

Dicha solicitud y el CV que la acompaña, se considerará Declaración Jurada del aspirante, por la que alegará que son ciertos los datos consignados en ambos documentos, pudiendo el Consorcio, en cualquier fase del proceso, pedir documentación justificativa adicional, así como validar los datos que hayan sido notificados en el CV.

Corresponderá a los aspirantes rellenar y presentar la solicitud de admisión en dicho proceso.

Las solicitudes junto con la documentación requerida, se podrán presentar:

- En la dirección de correo electrónico rrhh@guadalinfo.es indicando en el asunto del correo la referencia CFR1402.
- En el Registro Oficial del Consorcio Fernando de los Ríos sito en Avenida del Conocimiento s/n, Edificio Bio Región, 18016 Granada.
- Asimismo podrán utilizarse los procedimientos regulados en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La no presentación de la solicitud en tiempo u forma supondrá la exclusión del aspirante.

El plazo de presentación de solicitudes y datos curriculares, permanecerá abierto desde el 1 al 10 de septiembre inclusivos.

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en la web del Consorcio la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, así como los motivos de exclusión, señalando un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a su publicación para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión. Con objeto de subsanar las causas que hubiesen motivado su exclusión u omisión de la citada lista, los aspirantes podrán presentar reclamación mediante escrito dirigido al Director General del Consorcio. Transcurrido el plazo de reclamación contra la lista provisional, y una vez resueltas las reclamaciones, se publicará la lista definitiva de los aspirantes admitidos.

En caso de no haber excluidos, se procederá a la publicación del listado definitivo obviando el periodo de reclamaciones.

5. Proceso de selección

El proceso consistirá en el análisis y valoración curricular de todas las candidaturas recibidas, clasificándolas en base a la mejor adaptación del curriculum al perfil establecido. Tras esta primera clasificación, se realizará una entrevista personal.

5.1 Fase I Baremación Curricular (10 puntos)

Análisis y valoración de los méritos acreditados documentalmente según el siguiente Baremo de Méritos:

Experiencia laboral (max. 7 puntos)

- 0,10 puntos por cada mes de experiencia en entidades públicas en las funciones descritas previamente. (max. 5 puntos)
- 0,05 puntos por cada mes de experiencia en entidades privadas en las funciones descritas anteriormente. (max. 4 puntos)

Formación complementaria (max. 3 puntos)

- 0,15 puntos por cada curso de formación realizado y relacionado con el perfil del puesto de más de 600 horas. (max. 2 puntos)
- 0,10 puntos por cada curso de formación realizado y relacionado con el perfil del puesto de más de 300 y menos de 600 horas. (max. 1 puntos)
- 0,05 puntos por cada curso de formación realizado y relacionado con el perfil del puesto de más de 30 y menos de 300 horas. (max. 0,5 puntos)

Una vez baremados los méritos por la Comisión de Selección, se publicará en la web del Consorcio dicha baremación, abriéndose un plazo de cinco días naturales, a contar a partir de la publicación, para la presentación de reclamaciones a través de la cuenta de correo electrónico utilizada para la presentación de solicitudes. Una vez resueltas las reclamaciones se publicará la lista baremada definitiva con el listado de aspirantes que acceden a la siguiente fase junto con sus correspondientes convocatorias de día y hora.

5.2 Fase II Entrevista con la Comisión de Selección (10 puntos)

Solamente pasarán a la Fase II aquellos aspirantes que alcancen una puntuación igual o superior a 4 puntos.

La Comisión de Selección convocará a los aspirantes seleccionados para celebrar una entrevista para valorar su adecuación al desempeño de las tareas del puesto de trabajo a cubrir y aquellas cuestiones que determinen los miembros de la Comisión de Selección, en relación con las competencias, aptitudes y actitudes para el puesto.

La entrevista tendrá una puntuación máxima de 10 puntos para cada aspirante.

La puntuación final de la entrevista se obtendrá con la puntuación media obtenida por parte de todos los miembros de la Comisión de Selección.

La puntuación final de la selección se obtendrá con la suma de la baremación curricular y de la entrevista, por lo que la puntuación total no podrá exceder de 20 puntos, que será la puntuación máxima por cada uno de los aspirantes.

El aspirante finalista será aquel que, sumada la puntuación obtenida en las dos fases, hubiera obtenido la puntuación más alta.

Una vez que la Comisión de Selección resuelva se procederá a publicar en la web del Consorcio el listado con la puntuación obtenida en cada fase así como la puntuación total.

6. Propuesta de Contratación:

Modalidad contractual: Contrato por obra y servicio.

Jornada Laboral: 40 horas semanales de lunes a viernes en horario de mañana y tarde.

Duración: un año

Ubicación: en la ciudad de Granada.

A la vista del resultado del proceso selectivo, la Comisión de Selección elevará la oportuna propuesta de contratación para el perfil profesional al órgano competente del Consorcio.

El Consorcio Fernando de los Ríos procederá a la contratación del aspirante finalista, según las necesidades y organización del Consorcio. El aspirante finalista tendrá un plazo de cinco días naturales a partir de la publicación de los resultados definitivos del proceso para presentar en la sede del consorcio los documentos originales que hubiese aportado para la baremación de sus

méritos, si dentro del plazo indicado no presentase la documentación, no podría ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

Aquel aspirante que avisado en tiempo y forma por el consorcio, para su incorporación a su puesto de trabajo en fecha determinada, no acudiera a cubrirlo, perderá todo derecho adquirido en este proceso de selección, salvo que acredite, con certificado médico, que por razones de salud no hubiera podido hacerlo, lo hará mediante un escrito documentado dirigido a la dirección Administrativa, Financiera y de Recursos Humanos del Consorcio.

En caso de no optar al puesto el aspirante finalista, se pasaría a ofertar el puesto al segundo finalista.

7. Comisión de Selección:

La Comisión de Selección estará compuesta por:

- El Director General del Consorcio como presidente de la misma.
- El Director Administrativo, Financiero y de Recursos Humanos del Consorcio.
- Tres expertos designados por las entidades consorciadas.

Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurren circunstancias de las previstas en el art. 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de régimen Jurídico.

La Comisión de Selección podrá disponer la incorporación, para todas o algunas de las pruebas, de asesores especialistas que se limitarán al ejercicio de sus competencias técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección.

Como Secretario de la Comisión actuará un Técnico de Gestión adscrito al Departamento de Recursos Humanos del Consorcio por delegación del Secretario General del Consorcio..

8. Protección de Datos Personales

Los datos personales de los aspirantes del proceso de selección, recabados por el Consorcio mediante los formularios y modelos que se dispensan al efecto, serán tratados de conformidad con lo establecido en la normativa vigente relativa a Protección de Datos de Carácter Personal.

Los datos facilitados por los aspirantes facultan al Consorcio a utilizar los mismos para los fines propios del proceso de selección, entre los que se encuentra el envío de mensajes a las cuentas de correo electrónico aportados por los aspirantes del proceso.

9. Aceptación de las bases

La presentación del aspirante al presente proceso, conlleva el conocimiento y aceptación de las bases y de la presente convocatoria.