



BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCESO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL, CON CARÁCTER TEMPORAL, CON LA FINALIDAD DE CONFIGURAR UNA LISTA DE RESERVA DE LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, EN EL MARCO DEL PROYECTO “PROMOCIÓN TURÍSTICA: LA GOMERA ISLA DE LA DIVERSIDAD”.

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes Bases Específicas tienen por objeto regular el proceso selectivo para la creación de una lista de reserva de plazas de Licenciado en Ciencias de la Información (grupo I de personal laboral) con la finalidad de efectuar contrataciones laborales, de carácter temporal, para el desarrollo de las funciones que se indican en el Anexo I, en el marco del proyecto “**PROMOCIÓN TURÍSTICA: LA GOMERA ISLA DE LA DIVERSIDAD**”, cuyo fin último es la concienciación, difusión y promoción de la isla de La Gomera, en todos los valores naturales, históricos, culturales, artísticos y etnográficos que la representan, y en especial como Reserva de La Biosfera.

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales para la creación de Bolsas de Trabajo con carácter temporal, aprobadas por Decreto del Ilmo. Sr. Presidente del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, de fecha 16 de mayo de 2012, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. 73, de 4 de junio de 2012, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de creación de bolsas de trabajo, así como estar en posesión de algunas de las siguientes titulaciones: Licenciatura en Ciencias de la Información, Periodismo o Grado equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Dichos requisitos deberán poseerse al momento de presentar la solicitud y deberán mantenerse en el momento de la contratación.

3. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo de presentación de solicitudes será de **DIEZ (10) DÍAS NATURALES**, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.



4. DERECHOS DE EXAMEN

Los derechos de examen se establecen en **treinta euros con treinta y cuatro céntimos (30,34€)** y su importe se hará efectivo mediante ingreso en la cuenta corriente siguiente IBAN ES 82 2100 9169 0222 0011 3787, mediante transferencia o giro postal o telegráfico dirigido al Cabildo de La Gomera, C/ Profesor Armas Fernández, nº 2, de conformidad con el artículo 38, apartado 7, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En todos los casos, se deberá indicar expresamente nombre y apellidos del aspirante, haciendo constar como concepto de ingreso el de **“Tasa/periodista/2014”**.

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

5. TRIBUNAL CALIFICADOR

La designación, composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en las Bases Generales.

Será designado por el Ilmo. Sr. Presidente del Cabildo Insular de La Gomera y compuesto por los siguientes miembros:

PRESIDENTE:

Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Cabildo Insular de La Gomera u otra Administración Pública.

VOCALES:

Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Cabildo Insular de La Gomera u otra Administración Pública, de los cuales uno ejercerá las funciones de Secretario.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que serán designados simultáneamente con los titulares.

El Tribunal podrá servirse del asesoramiento de especialistas en la materia específica del puesto.

6. SISTEMA SELECTIVO



Excmo. Cabildo Insular
de La Gomera

C/ Profesor Armas Fernández N° 2
S/S Gomera – CP:38 800

Tf. : 922-14 01 00 - 06 Fax: 922-14 01 51

El sistema selectivo será el de **Concurso-Oposición**, siendo la puntuación máxima alcanzable de 25 puntos.

a) Fase de oposición: (puntuación máxima 20 puntos)

Consistirá en la realización de un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio.

El ejercicio y su forma de calificación correspondiente, es la que a continuación se indica:

EJERCICIO ÚNICO (máximo 20 puntos):

Consistirá en la realización de un cuestionario compuesto por 20 preguntas tipo test, que versarán sobre el contenido de los temas del programa que se incluye como *Anexo II* a estas Bases.

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 45 minutos.

A efectos de corrección se utilizará la siguiente fórmula:

$$((\text{Número de aciertos} - (\text{Número de errores}/3))/ \text{Numero de preguntas}) * 20$$

Las respuestas en blanco no contabilizan.

b) Fase de concurso: (puntuación máxima 5 puntos)

Aquellos aspirantes que superen la fase de oposición, se le valorarán los siguientes méritos:

A) Méritos Profesionales:

- Por cada mes completo de servicios prestados en Administración Local en plaza o puesto de Licenciado en Ciencias de la Información, Periodismo o Grado equivalente: 0,20 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en empresa privada, en plaza o puesto de Licenciado en Ciencias de la Información, Periodismo o Grado equivalente: 0,050 puntos.

Puntuación máxima por este apartado 4 puntos.



A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

B) Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas.

Siempre que se encuentren relacionados con las funciones a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o Universidad, bien por una Institución Pública o Privada en colaboración con la Administración Pública y Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación Provincial.

- Por la participación como asistente:

Hasta 14 horas o 2 días: 0,30 puntos.

De 15 a 40 horas o de duración de 3 a 7 días: 0,40 puntos.

De 41 a 70 horas o de duración de 8 a 12 días: 0,60 puntos.

De 71 a 100 horas o de duración de 13 a 20 días: 0,80 puntos.

De 101 a 200 horas o de duración de 21 a 40 días: 1,00 punto.

De más de 200 horas o más de 40 días: 2,00 puntos.

- Por la participación como Director, Coordinador o Ponente:

Hasta 14 horas o 2 días: 0,50 puntos.

De 15 a 40 horas o de duración de 3 a 7 días: 0,60 puntos.

De 41 a 70 horas o de duración de 8 a 12 días: 0,80 puntos.

De 71 a 100 horas o de duración de 13 a 20 días: 1,00 punto.

De 101 a 200 horas o de duración de 21 a 40 días: 2,00 puntos.

De más de 200 horas o más de 40 días: 3,00 puntos.

Los Cursos, Seminarios, Congresos o Jornadas y dirección, coordinación o ponencia en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refieren las anteriores escalas.

Cuando los cursos se valoren en créditos y no en horas, se puntuarán a razón de 0,05 puntos por cada crédito.

Puntuación máxima por este apartado 1 punto.

Justificación de los méritos alegados.

A) Experiencia Profesional.

En el ámbito de la Administración Pública: Certificación expedida por la Administración correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados, el grupo de titulación y que las funciones desarrolladas han sido de Licenciado en Ciencias de la Información, Periodismo o grado equivalente.

En el ámbito de la empresa privada: Informe original de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en la que conste expresamente los períodos en alta en el sistema de la Seguridad Social y los grupos de cotización, así como copia compulsada de cada contrato de trabajo, conjuntamente con certificación de la empresa correspondiente que acredite las funciones o tareas profesionales desempeñadas.

B) Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas.



Excmo. Cabildo Insular
de La Gomera

C/ Profesor Armas Fernández Nº 2
S/S Gomera – CP:38 800

Tf. : 922-14 01 00 - 06 Fax: 922-14 01 51

Para la acreditación de estos méritos habrá de aportarse fotocopia compulsada de la certificación o diploma expedido por la entidad organizadora, cuando la organización hubiese estado a cargo de entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar expresamente tal condición.

Los aspirantes presentarán la documentación acreditativa de los méritos de conformidad con lo dispuesto en las Bases Generales e indicarán los correspondientes a la experiencia y formación en el modelo de solicitud normalizado (Anexo IV).

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud y no acreditados documentalmente en plazo.



ANEXO I

Funciones

En el Marco del Proyecto de concienciación, difusión y promoción de la Reserva de la Biosfera de La Gomera, deberá desarrollar, entre otras, las funciones que a continuación se detallan, y cuyo fin último será la ejecución del propio objeto del mencionado Proyecto:

- Organizar, supervisar y gestionar los productos audiovisuales programados. Además, diseñar, ejecutar y evaluar el plan de producción y el presupuesto para la organización y gestión de los medios técnicos y humanos necesarios para los programas/grabaciones.
- Contactar con las distintas áreas implicadas.
- Confeccionar las parrillas de programación.
- Elaborar y actualizar la orden diaria de grabación y/o emisión, mediante la relación de los distintos elementos de programación.
- Recepcionar, comprobar y archivar el material grabado.
- Coordinar los recursos técnicos y operacionales necesarios para el control de la calidad técnica del material.
- Elaborar y notificar informes y datos relativos a la programación.
- Controlar y archivar el material de seguridad y ajustes.
- Realizar la previsión de medios humanos y materiales necesarios para la creación de programas y para el sostén de la continuidad.
- Realizar el seguimiento técnico y económico de la producción.
- Diseñar y elaborar el plan de trabajo y supervisar su cumplimiento.
- Coordinar el equipo y organizar el trabajo.
- Distribuir y priorizar las tareas marcando una línea de actuación que vele por el interés general de todos los municipios de la isla. Hacer cumplir esa línea de actuación.
- Todas aquellas tareas que, de acuerdo a su cualificación profesional, le sean encomendadas por su inmediato superior.



ANEXO II

Temario

PARTE GENERAL:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- El acto administrativo. Concepto y elementos.

Tema 3.- El procedimiento administrativo. Los interesados. Fases del procedimiento: Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. El registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 4.- Recursos administrativos. Clases. Plazos.

Tema 5.- Derechos y deberes de los empleados públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

PARTE ESPECÍFICA:

Tema 1. La Reserva de la Biosfera de La Gomera. Declaración, composición y características generales.

Tema 2. Conocimientos del medio natural de La Gomera I. Situación y características generales. Clima. Origen geológico. Unidades de relieve. Ecosistemas terrestres. Ecosistemas de rocas y acantilados. Playas. Cardonal-tabaibal. El Monteverde: La Laurisilva. El Fayalbrezal.

Tema 3. Conocimientos del medio natural de La Gomera II. Espacios Naturales protegidos. Parques naturales y Parques rurales de la isla. Reservas naturales integrales y especiales de la isla. Parque nacional de Garajonay. Monumentos naturales. Paisajes protegidos y sitios de interés científico.

Tema 4. Conocimientos históricos, artísticos y etnográficos de La Gomera I. Organización social de los aborígenes prehistóricos. Ritos y costumbres de los aborígenes. La conquista de Canarias. Señoríos y Realengos. Primeros asentamientos tras la conquista. Castillos y Fortalezas de la isla. Arquitectura civil y religiosa en la isla. Arquitectura tradicional de la isla. Principales estilos arquitectónicos de la isla; singularidades y manifestaciones más importantes.

Tema 5. Conocimientos históricos, artísticos y etnográficos de La Gomera II. Tradiciones populares y principales fiestas de interés etnográfico y turístico. Artesanía. Gastronomía. Vinos y quesos de la isla. Principales monumentos, conjuntos histórico artísticos y zonas arqueológicas de interés turístico de la isla.

Tema 6. Recursos turísticos de La Gomera. Itinerarios turísticos de La Gomera: 1. Ruta Norte: San Sebastián-Hermigua-Agulo-Vallehermoso; 2. Ruta Sur: Valle Gran Rey-Arure-Chipude-Alajeró-Playa de Santiago.

Tema 7. Nociones generales sobre Comunicación Institucional. Formas, contenidos, productos e instrumentos.

Tema 8. Diseño de páginas web. Accesibilidad. Ética en internet. La prensa digital.

Tema 9. Publicidad: definición, características, tipos. La Publicidad Institucional.

Tema 10. Mecanismos de la acción publicitaria. Medios de publicidad. Fases de una campaña publicitaria.



Excmo. Cabildo Insular
de La Gomera

C/ Profesor Armas Fernández Nº 2
S/S Gomera – CP:38 800
Tf. : 922-14 01 03 - 06 Fax: 922-14 01 51

ANEXO III

Nº de Registro:
Fecha y hora:

CABILDO INSULAR DE LA GOMERA

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN.

Convocatoria publicada en el BOP núm.....de.....de..... de 201...

1 DATOS PERSONALES			
DNI/Pasaporte/NIE:	Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
Fecha de nacimiento: DD/MM/AAAA	Sexo: <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer	Nacionalidad:	Correo electrónico:
Domicilio:	Tipo de Vía	Nombre de la Vía	Núm. Letra Escal. Piso Pta.
Municipio	Provincia	Código Postal	Teléfono
<input type="checkbox"/>	a) Persona discapacitada física, psíquica o sensorial que tiene reconocida una minusvalía igual o superior al 33% (Se adjunta/n certificado/s acreditativo/s)		
<input type="checkbox"/>	b) Solicitud de adaptación.....		
2 DOCUMENTACIÓN A APORTAR			
<input type="checkbox"/>	Fotocopia compulsada DNI/ pasaporte/Documento acreditativo de residencia, en vigor		
<input type="checkbox"/>	Fotocopia compulsada del Título Oficial requerido en la Convocatoria (o <i>credencial que acredite la homologación</i>).		
<input type="checkbox"/>	Recibo original acreditativo del pago de derechos de examen, en su caso.		
<input type="checkbox"/>	Otros:		
3 SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA			
El/la abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, que reúne las condiciones exigidas en la Convocatoria citada y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones a desempeñar.			
Ena.....de.....201..			
Fdo:.....			

SR. PRESIDENTE DEL CABILDO INSULAR DE LA GOMERA



Anexo IV

AUTOBAREMACIÓN

Experiencia	a) En el mismo o similar puesto, en cualquiera de las Administraciones Públicas: 0,20 puntos por año completo de servicios.				
	b) En el mismo o similar puesto, en cualquier otra Entidad o Empresa privada; 0,050 puntos por año completo de servicios.				
Puesto desempeñado	Organismo	Periodo		Año/s	Puntos
		Del	al		
		Del	al		
		Del	al		
		Del	al		
		Del	al		
		Del	al		

Formación	• Por la participación como asistente: Hasta 14 horas o 2 días: 0,30 puntos. De 15 a 40 horas o de duración de 3 a 7 días: 0,40 puntos. De 41 a 70 horas o de duración de 8 a 12 días: 0,60 puntos. De 71 a 100 horas o de duración de 13 a 20 días: 0,80 puntos. De 101 a 200 horas o de duración de 21 a 40 días: 1,00 punto. De más de 200 horas o más de 40 días: 2,00 puntos.		
	• Por la participación como Director, Coordinador o Ponente: Hasta 14 horas o 2 días: 0,50 puntos. De 15 a 40 horas o de duración de 3 a 7 días: 0,60 puntos. De 41 a 70 horas o de duración de 8 a 12 días: 0,80 puntos. De 71 a 100 horas o de duración de 13 a 20 días: 1,00 punto. De 101 a 200 horas o de duración de 21 a 40 días: 2,00 puntos. De más de 200 horas o más de 40 días: 3,00 puntos.		
Denominación Curso	Nº horas/días/créditos	Organismo Oficial o Centro homologado	Puntos

Puntuación total:



Excmo. Cabildo Insular
de La Gomera

C/ Profesor Armas Fernández N° 2
S/S Gomera – CP:38 800
Tf. : 922-14 01 03 - 06 Fax: 922-14 01 51

ANEXO V

DECLARACIÓN RESPONSABLE

DATOS PERSONALES			
DNI/Pasaporte/NIE:	Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
Fecha de nacimiento: DD/MM/AAAA	Sexo: <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer	Nacionalidad:	Correo electrónico:
Domicilio:	Tipo de Vía	Nombre de la Vía	Núm. Letra Escal. Piso Pta.
Municipio	Provincia	Código Postal	Teléfono

DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA
<p>El/la abajo firmante DECLARA bajo mi responsabilidad:</p> <p><input type="checkbox"/> (Nacionales españoles): no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por resolución judicial firme.</p> <p><input type="checkbox"/> (Otra nacionalidad): no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en mi Estado, el acceso a la función pública.</p> <p><input type="checkbox"/> Perfecto dominio hablado y escrito del idioma castellano.</p> <p style="text-align: right;">Enade.....201..</p> <p style="text-align: right;">Fdo:.....</p>