

# **BASES DE CONTRATACIÓN DE XORNALISTA PARA EN MAREA**

## **1. POSTO A CUBRIR.**

Director/a de comunicación En Marea.

### **1.1. Listado orientativo de funcións.**

- Coordinación do gabinete de comunicación de En Marea.
- Coordinación dos gabinetes de comunicación dos grupos parlamentarios de en Marea.
- Planificación da comunicación de En Marea e apoio a elaboración de estratexias.
- Elaboración de informes sobre comunicación.

## **2. SELECCIÓN E CONTRATACIÓN**

### **2.1. Criterios de selección.**

O proceso de selección realizarase de acordo ás características dos perfís aprobados no Consello das Mareas de 17 de xuño de 2017

### **2.2. Probas de selección.**

As probas de selección serán as seguintes:

- avaliación do currículo: será valorado con un máximo de 20 puntos. O tribunal será responsable de habilitar as fórmulas máis axeitadas para incorporar criterios sociais na valoración dos méritos dos/as candidatas.
- entrevista persoal: será valorada con un máximo de 10 puntos podendo participaras persoas coas 6 maiores puntuacións na fase de avaliación do CV .

### 2.3. Publicidade.

A convocatoria farase pública a través dos medios de En Marea, puidendo presentarse todas aquelas persoas que reunan os requerimentos.

### 2.4. Mesa de contratación.

A mesa de contratación estará formada 5 membros titulares e 5 suplentes puidendo constituirse coa presenza de 3 membros:

Así mesmo poderán asistir todas as reunións e probas de selección da mesa de contratación 3 persoas eleixidas ao azar de entre as inscritas en En Marea que teñan manifestado interese en participar en tal proceso mediante o envío dun correo a [contratacion@enmarea.gal](mailto:contratacion@enmarea.gal) indicando no asunto “observadores” e no que se proporcionen os datos de contacto.

### 2.5. Fórmulas de contratación

A fórmulas de contratación serán aquelas que máis beneficien ao persoal contratado. En particular, cando as necesidades do servizo sexan estruturais optarase preferentemente por contratos indefinidos. Neste caso a remuneración fixarase tomando como referencia o convenio colectivo correspondente.

En todo caso, informarase puntualmente ás/ós aspirantes das condicións do contrato e retribucións con antelación suficiente á celebración do contrato laboral.

### 2.6. Requerimentos básicos de administración.

Para poder participar no proceso de selección é necesario poseer, como mínimo, os seguintes requerimentos:

- A. Ser maior de 18 anos.
- B. Manexo solvente do software informático máis habitual: word, excell, power point, etc.
- C. Dominio do galego falado e escrito.
- D. Posuir carnet de conducir tipo B.
- E. Estar inscritos/as en En Marea no momento de convocatoria da praza.
- F. Cumprir a lexislación que lles sexa de aplicación en canto á libre circulación de traballadores. Poderán participar cidadáns nacionais ou de calquera que sexa a súa nacionalidade os cónxuxes dos españois e dos nacionais dalgún dos demais estados membros da Unión Europea, e cando así o prevexa o correspondente tratado, o dos nacionais dalgún estado ao que en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España lle sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, sempre que non estean

separados de dereito. Así mesmo, coas mesmas condicións, poderán participar os seus descendentes e os do seu cónxuxe, menores de vinte e un anos ou maiores de dita idade que vivan ás súas expensas. Tamén, quen non sendo español nin nacional dun estado membro da Unión Europea, se encontre en España en situación de legalidade, sendo titular dun documento que lle habilite para residir e poder acceder sen limitacións ao mercado laboral.

- G. Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das CC.AA., non atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso do persoal laboral, no que tivera sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente non ter sido sometido a sanción disciplinario ou equivalente que impida no seu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.
- H. Non estar incurso en causas de incompatibilidade de acordo co establecido na Lei 53/1984 do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas

### 2.7. Presentación de documentación.

Os interesados poderán presentar as súas solicitudes vía correo electrónico á dirección [contratacion@enmarea.gal](mailto:contratacion@enmarea.gal) nos 7 días naturais seguintes á data de publicación da convocatoria na web de En Marea.

Ás instancias axuntaranse a seguinte documentación:

- Curriculum Vitae e carta de presentación
- Copia da titulación requirida.
- Declaración xurada de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera administración pública ou órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin de atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos públicos por resolución xudicial, declaración xurada de non atoparse incurso en causa de incompatibilidade ou incapacidade, e declaración xurada ou certificado médico de non padecer enfermidade nin limitación física ou psíquica incompatible có desenvolvemento das funcións correspondentes ao posto de traballo.

### 2.8. Baremo.

### 2.8.1. Avaliación do CV.

- Experiencia profesional: traballos realizados en postos similares en empresas ou administracións: 1,5 puntos por ano, con un mínimo de 3 anos de experiencia acreditada mediante contrato, factura ou equivalente.
- Título de grado en xornalismo, comunicación ou estudos de posgrado específicos: 2 puntos
- CELGA 4: 1 pto.
- Criterios sociais: ate 1 pto.

### 2.8.2. Entrevista persoal.

Unha vez valorados os méritos dos/as aspirantes iniciárase a fase da entrevista. Ao longo desta fase poderase verificar o coñecemento de ferramentas informáticas e do dominio oral e escrito do galego naqueles casos nos que non puidera ser acreditado mediante o título ou certificado correspondente.

Así mesmo buscarase verificar as seguintes capacidades:

- Capacidade xestión de grupos.
- Capacidade comunicativa.
- Empatía, capacidade para poñerse no lugar dos demais.
- Coñecemento do contexto político e principios políticos de En Marea.
- Capacidade de traballo autónomo.
- Outros que, adicionalmente, o tribunal considere oportunos.

### 2.9. Relación ordenada de aspirantes e proposta de contratación.

Unha vez finalizado o proceso de selección, a Comisión de Valoración levantará acta onde conste a valoración de cada un/ha dos/as aspirantes e formulará proposta de contratación a favor daquel/a aspirante que obtivese maior puntuación.

## 2.10. ANEXO I

### DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/Dª....., con DNI nº ....., e domicilio a efectos de notificación en .....

DECLARO:

- Que non fun separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera administración pública ou órgano constitucional ou estatutario da Comunidade Autónoma.
- Que non me atopo en inhabilitación absoluta ou especial para empregos públicos por resolución xudicial.
- Que non me atopo incurso en causa de incompatibilidade ou incapacidade.
- Que non padezo enfermidade nin limitación física ou psíquica incompatible co desenvolvemento das funcións correspondentes ó posto de traballo.

En ....., a..... de ..... de 2018.

Asdo .....

En virtude do disposto na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro de protección de datos de carácter persoal, informáselles que os datos de carácter persoal aportados incluíranse nos nosos ficheiros automatizados ou non, coa finalidade de ser utilizados única e exclusivamente no proceso de selección para a praza convocada por En Marea conforme coas bases que se achegan. Unha vez finalizado o proceso procederemos a eliminación de toda a documentación facilitada polos participantes en dito proceso conforme coa lexislación vixente nesta materia. Así mesmo poderá en calquera momento exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición dirixíndose por escrito a [contratacion@enmarea.gal](mailto:contratacion@enmarea.gal)