



DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA

RESOLUCIÓN de 2 de junio de 2020, de la Diputación Provincial de Huesca, relativa a la convocatoria, para proveer, mediante concurso-oposición libre, una plaza de Técnico Medio de Comunicación en Medios Electrónicos, vacante en la plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Huesca.

Se hace público, para conocimiento de los interesados, que por Decreto número 1074, de 2 de junio 2020, se han aprobado las bases de la convocatoria, para proveer, mediante concurso-oposición libre, una plaza de Técnico Medio de Comunicación en Medios Electrónicos (RPT 297), vacante en la plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Huesca.

“Visto el expediente de Secretaría (Sección de Recursos Humanos, Clase Funcionario, serie documental B0500202, número 3, año 2020), sobre convocatoria de concurso-oposición para proveer, mediante concurso-oposición, una plaza de Técnico Medio de Comunicación en Medios Electrónicos (RPT número 297) vacante en la plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Huesca.

Considerando que no ha habido alegaciones de la Junta de Personal al borrador enviado.

Esta Presidencia, en uso de las facultades que el confiere el artículo 34 de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local y disposiciones concordantes, resuelve:

Aprobar las bases que han de regir la convocatoria de concurso-oposición libre, para proveer, una plaza de Técnico Medio de Comunicación en Medios Electrónicos.

Huesca, 2 de junio de 2020.— El Presidente, Miguel Gracia Ferrer.

BASES DE LA CONVOCATORIA, PARA PROVEER, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO DE COMUNICACIÓN EN MEDIOS ELECTRÓNICOS (RPT 297), VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA

Primera.— *Objeto de la convocatoria.*

De conformidad con la Oferta de Empleo Público del 2018, aprobada por Decreto número 4070, de 17 de diciembre de 2018, es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Técnico Medio de Comunicación en Medios Electrónicos (RPT 297), encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Plaza de Cometidos Especiales, Grupo A, Subgrupo A2.

Segunda.— *Condiciones de los aspirantes.*

Para tomar parte en este concurso-oposición será necesario:

- Ser español, sin perjuicio de lo dispuesto sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en el artículo 57.2 del 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.

- Tener cumplidos los 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa.

- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

- Estar en posesión de un título universitario de grado, diplomatura universitaria o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la convalidación.

- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni tener inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos o haber sido despedido como personal laboral en los términos establecidos en el artículo 56.1 d) del 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.

Tercera.— *Solicitudes.*

La convocatoria de la plaza y toda la información sobre la misma está publicada en el portal web de la Diputación Provincial de Huesca: www.dphuesca.es/convocatoriaempleo. Desde la



propia convocatoria está disponible, además, el acceso a las dos modalidades de presentación de las solicitudes de participación en la misma: electrónica y presencial.

Las instancias se presentarán durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", que recogerá las fechas en las que hayan sido publicadas las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia y en el "Boletín Oficial de Aragón".

La forma de presentación de las solicitudes se regula en el anexo II.

* Consecuencias de la presentación de las solicitudes:

- La no presentación de la solicitud en tiempo y forma, así como la falta de justificación del abono de los derechos de examen supondrá la exclusión del aspirante.

- Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, el Presidente dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el "Boletín Oficial de la Provincia", será expuesta en el tablón de edictos de la Diputación Provincial de Huesca (físico y electrónico) y en el portal web institucional ("<http://www.dphuesca.es/convocatoriaempleo>" www.dphuesca.es/convocatoriaempleo), concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanación.

En el supuesto de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se aprueba la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, de la forma indicada, efectuándose, al mismo tiempo el nombramiento de los miembros del Tribunal, concretando qué vocal actuará como Secretario, junto con el señalamiento del lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio, con una antelación no inferior a quince días al comienzo de la prueba.

- Protección de datos personales. El Responsable del tratamiento de los datos personales es la Diputación Provincial de Huesca, que los trata con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente y las bases de la convocatoria. Los datos requeridos son los mínimos necesarios para poder desarrollar el proceso selectivo.

La legitimidad del tratamiento se basa en el artículo 6.1 e) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD), el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión de interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable, según las competencias atribuidas a la Diputación por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como por la normativa que regula el empleo público y su provisión. En determinados casos, como puede ser la contratación de personal laboral, el tratamiento será necesario en aplicación de medidas precontractuales, y/o podrá basarse en el consentimiento del aspirante, en caso de creación y mantenimiento de Bolsas de empleo.

Los datos personales serán conservados mientras puedan derivarse responsabilidades y durante los plazos de prescripción de reclamaciones y/o recursos. Además, se seguirán los criterios de política documental y archivo de la Diputación, así como otros que resulten aplicables.

Los datos personales no serán comunicados a terceros, salvo obligación legal. No obstante, serán publicados de acuerdo con lo establecido en las bases de la convocatoria, según los principios de publicidad y transparencia reconocidos en la legislación reguladora del acceso al empleo público. No se realizarán transferencias internacionales de datos.

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante la Diputación Provincial de Huesca, calle Porches de Galicia, número 4, C.P. 22071, Huesca, o a través de la Sede Electrónica: <http://sede.dphuesca.es>.

En caso de considerar que estos derechos no han sido debidamente atendidos, se puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, en su dirección: calle Jorge Juan, número 6, C.P. 28001, de Madrid, o a través de su Sede electrónica: <http://sedeagpd.gob.es>. No obstante, con carácter previo, se puede presentar una reclamación ante el Delegado de Protección de Datos de la Diputación: dpd@dphuesca.es.

Para obtener más información sobre el tratamiento de datos personales en convocatorias de empleo público de la Diputación: <https://lopd.dphuesca.es/1848090> - <https://lopd.dphuesca.es/> - <https://lopd.dphuesca.es/1848091>



Cuarta.— Tribunal seleccionador.

El Tribunal seleccionador quedará constituido por:

- Presidente.
- Tres vocales.
- Secretario.

Podrán asistir asimismo, como observadores, sin voz y sin voto, un representante por cada una de las Centrales Sindicales representadas en la Mesa General de Negociación.

Además, el Tribunal podrá contar con colaboradores si se precisa.

Quinta.— Fases de oposición y concurso.

- Fase de Oposición. Los aspirantes realizarán tres ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio:

Todos los miembros del tribunal deberán puntuar todos los ejercicios de todas las pruebas.

Primera prueba, teórica.

Consistirá en responder a un cuestionario de 100 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas sobre el contenido comprendido en el anexo I (apartado 1 y 2). Se dispondrá de un tiempo máximo de 60 minutos.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación correcta.

Este ejercicio es eliminatorio y se calificará de 0 a 100 puntos (un punto por cada respuesta correcta) siendo necesario para superarlo un mínimo de 50 puntos.

Segunda prueba, teórica.

Consistirá en desarrollar por escrito dos temas, entre cuatro extraídos al azar, del temario del anexo I (Apartado 3. Comunicación).

El tiempo máximo para la realización de la prueba no será inferior a 2 horas.

El Tribunal podrá determinar que el ejercicio sea leído por los aspirantes y en ese caso, plantear las preguntas que considere oportunas.

El ejercicio se valorará de 0 a 100 puntos, siendo necesario un mínimo de 50 puntos para considerarlo superado; los aspirantes que no superen esa nota quedarán eliminados del proceso selectivo.

La puntuación del ejercicio será la media de las calificaciones dadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Tercera prueba, práctica con ordenador.

Consistirá en la realización de una prueba práctica a realizar con ordenador sobre el gestor de contenidos Liferay portal CE v7.2 (o superior) para Windows 10. Se dispondrá de un tiempo máximo de 5 horas.

El tribunal facilitará los contenidos y elementos gráficos que el aspirante deberá utilizar para la confección de los elementos web que se exijan.

El supuesto se evaluará de 0 a 100 puntos, siendo necesario un mínimo de 50 puntos para considerar este ejercicio superado; los aspirantes que no superen esta nota quedarán eliminados del proceso selectivo.

El tribunal calificará este ejercicio atendiendo a los siguientes aspectos:

Calidad y diseño de los contenidos presentados.

Adecuación de las páginas creadas al estilo de la Diputación Provincial de Huesca.

Adecuación de las páginas a la legislación vigente: reutilización de la información, transparencia, protección de datos, accesibilidad.

Conocimiento del gestor de contenidos.

La nota final de la fase de oposición será la media de las notas de los tres ejercicios.

- Fase de concurso (máximo 40 puntos):

Los aspirantes que superen la fase de oposición dispondrán de un plazo de 10 días naturales para la presentación de méritos, una vez que se publique el resultado de la fase de oposición, por lo tanto no deberán aportarlos junto con la instancia inicial.

Los méritos que se aporten estarán referidos, en todo caso, como máximo a la fecha del fin de plazo de presentación de instancias.

Los méritos alegados se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo, de conformidad con lo dispuesto en el vigente Acuerdo Regulator de las condiciones de trabajo del personal funcionario.



- a) Tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas (máximo de 20 puntos): Trabajo desarrollado en la Administración pública en cometidos similares a los de la plaza convocada, a razón de 1,5 puntos por año trabajado. Los periodos inferiores a un año se computarán proporcionalmente por meses.
- b) Titulaciones académicas (máximo de 10 puntos).
Se valorarán las titulaciones académicas que sean de igual o superior nivel al exigido para el grupo de titulación al que se opta, al margen de la exigida como requisito de participación, conforme al siguiente baremo y hasta un máximo de 10 puntos:
 - Título de Doctor: 10 puntos por cada título.
 - Licenciado/a Universitario/a o Título de Grado: 9 puntos por cada título.
 - Diplomado/a universitario/a o equivalente: 7,50 puntos por cada título.
 En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiéndose incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.
- c) Formación (máximo de 10 puntos).
Se valorarán las acciones formativas realizadas en centros oficiales directamente relacionadas con la plaza a cubrir hasta un máximo de 10 puntos. La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación directamente relacionadas y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,0065 puntos por hora de curso recibida y de 0,013 por hora de curso impartida.
En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.
Serán objeto de valoración los cursos de doctorado y aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica, siempre que no se valore el título correspondiente y tengan relación con el puesto a cubrir.

Sexta.— Duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios.

Desde la finalización de un ejercicio hasta el comienzo de otro deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas. El anuncio de celebración de cada ejercicio se deberá hacer público, al menos, con veinticuatro horas de antelación.

Séptima.— Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Una vez terminados los ejercicios de la fase de oposición y realizada la valoración de los méritos correspondientes, el Tribunal publicará el nombre del aspirante aprobado, no pudiendo rebasar el número de plazas convocadas, elevando dicha propuesta a la Presidencia de la Corporación para que efectúe el correspondiente nombramiento, en el plazo de un mes desde la formulación de dicha propuesta, una vez haya presentado, dentro del plazo de los veinte días naturales contados a partir de la publicación de la lista de aprobados los siguientes documentos:

1. Copia compulsada del DNI, NIE o documento que acredite régimen de nacionalidad en los términos previstos en el artículo 57 del 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.
2. Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
3. Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.
4. Documentación acreditativa de la titulación exigida en la base 2.^a.

No obstante lo anterior se estará a lo dispuesto en los artículos 28 y 53 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos no podrá ser nombrado, quedando anulada la propuesta de nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

En el supuesto de que el aspirante propuesto renunciase a su nombramiento o no presentase la documentación en plazo, se requerirá al Tribunal para que realice relación complementaria del aspirante que siga al propuesto.

Presentada la documentación preceptiva por el aspirante seleccionado y una vez aprobada la propuesta por la Presidencia, el opositor nombrado deberá tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación del nombramiento en el "Boletín Oficial de la Provincia". En el caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

Bolsa de Trabajo: Se establecerá un turno de reserva o bolsa de trabajo para nombramientos interinos o contrataciones temporales de la categoría profesional de la plaza convo-



cada con los aspirantes que hayan superado al menos la primera prueba. El funcionamiento de la citada bolsa será el establecido en el Acuerdo de Funcionarios y el convenio del Personal laboral, ambos de la Diputación Provincial de Huesca.

Octava.— Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso, en todo lo no previsto en estas bases.

Novena.— En lo no previsto en estas bases, será de aplicación 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, en lo que no se opongan o contradigan al mismo, el Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

Décima.— A los efectos previstos en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón de servicio, se especifica que la categoría del órgano de selección será la segunda.

Undécima.— De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Huesca o aquél en el que tenga su domicilio, a su elección, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el "Boletín Oficial de la Provincia". Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

ANEXO I APARTADO 1. GENERAL

1. La Constitución española de 1978: Significado y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades autónomas. La Administración local.

3. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Elaboración, significado, competencias y modificación.

4. La organización y funcionamiento de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

5. Las entidades locales: Clases, competencias y régimen jurídico. Relaciones entre entes territoriales. Autonomía municipal y tutela.

6. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Junta de Gobierno. Comisiones informativas. Atribuciones de los órganos provinciales.

7. Las competencias de las Diputaciones Provinciales.

8. El municipio: su concepto. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento y la Junta de Gobierno Local: atribuciones.

9. La comarca en Aragón: Organización y competencias.

10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Las sesiones. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas: Interesados en el procedimiento.

12. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas: Actividad de las Administraciones Públicas.



13. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas: Actos Administrativos.

14. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Funcionamiento Electrónico del Sector Público.

15. Ley 7/2018, de 28 de junio, de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Aragón. La igualdad laboral en el sector privado y en la función pública de Aragón.

APARTADO 2. TÉCNICO

1. Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón. Obligaciones de transparencia de las administraciones públicas aragonesas. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública y condiciones de utilización. El portal de Transparencia del Gobierno de Aragón.

2. La reutilización de la información en el sector público, de acuerdo a la Ley 18/2015, de 9 de julio. Ámbito objetivo de aplicación y régimen administrativo de la utilización. Formatos disponibles y condiciones de reutilización.

3. Protección de Datos de Carácter Personal y garantía de los derechos digitales. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre: Disposiciones generales, principios de la protección de datos y derechos de las personas.

4. Reglamento general de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016). Disposiciones generales, principios y derechos del interesado.

5. Accesibilidad web en las Administraciones Públicas (I). Normativa española y europea sobre la accesibilidad web.

6. Accesibilidad web en las Administraciones Públicas (II). Norma EN 301 549 v2.1.2 y los principales requisitos de accesibilidad de las WCAG 2.1 del contenido web.

7. El Reglamento de Administración Electrónica de las Entidades locales. Aspectos formales y materiales.

8. Los sistemas de identificación y firma de los interesados y de las Administraciones Públicas. Cl@ve y Cl@ve2.

9. Ley 59/2003 de firma electrónica: marco normativo actual. Conceptos básicos sobre el proceso de firma.

10. Servicios horizontales de administración electrónica (I). Aplicaciones y servicios comunes que integra la suite @firma.

11. Servicios horizontales de administración electrónica (II). Certificados electrónicos en la administración pública: normativa, tipos y usos.

12. El funcionamiento electrónico de los órganos colegiados de las Entidades locales y las relaciones electrónicas entre las Administraciones tras la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

13. Los registros de las administraciones públicas y el intercambio de asientos registrales. El Sistema de Intercambio de Registros (SIR), la Oficina de Registro Virtual (ORVE) y el Registro General (REC).

14. La notificación electrónica. La práctica y la recepción de notificaciones. La plataforma Notific@. La carpeta ciudadana y la Dirección Electrónica Habilitada (DEH).

15. Representación del ciudadano ante las Administraciones Públicas. Los funcionarios habilitados. Las herramientas de la Administración General de Estado.

16. Las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros. Marco normativo, funciones y herramientas para su actuación.

17. La Sede Electrónica: Características y marco legal. El Punto de acceso general. La Carpeta Ciudadana.

18. El intercambio de datos entre administraciones públicas. Marco normativo y objetivos. La Plataforma de Intermediación de Datos.

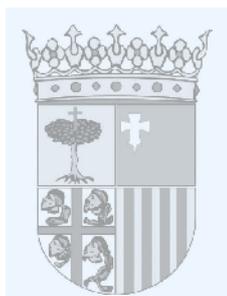
19. Gestión y archivo de documentos y expedientes electrónicos. Normativa reguladora. Herramientas de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos: InSide y Archive.

APARTADO 3. COMUNICACIÓN

1. Derechos morales de los autores de obras de propiedad intelectual.

2. Derechos de explotación de las obras de propiedad intelectual.

3. Derechos y comunicación (I): La libertad de expresión. El derecho a la información. La cláusula de conciencia. El secreto profesional de los periodistas. La autorregulación profesional.



4. Derechos y comunicación (II): Los límites de la libertad de expresión y el derecho a la información. El derecho a la propia imagen y a la intimidad. La Ley de rectificación.
5. La imagen e identidad corporativa de las instituciones. La comunicación de la identidad corporativa.
6. La comunicación política. Concepto y su relación con los medios de comunicación en democracia. La comunicación política en la sociedad de la información: las TIC y los medios sociales.
7. Opinión pública y comunicación (I). Concepto, formación de la esfera pública y democracia. Teorías sobre el efecto de los medios de comunicación en la opinión pública.
8. Opinión pública y comunicación (II). Internet y opinión pública. La irrupción de las tecnologías de la información y comunicación en la esfera pública: democratización y redes sociales.
9. La comunicación de las instituciones públicas. Características, tipos y funciones. Gestión de la comunicación.
10. Los Gabinetes de comunicación en las administraciones públicas: Definición, organización y funciones. La figura del Dircom.
11. Gabinetes de comunicación online en las administraciones. Definición. Impacto de las TIC en el proceso de comunicación. Tipología de la aplicaciones web del gabinete on line.
12. Gestión de información en la Administración Local (I): La comunicación externa. Objetivos y funciones. Acciones e instrumentos para su gestión.
13. Gestión de información en la Administración Local (II): La comunicación interna. Concepto, funciones y tipos. Instrumentos y acciones para su gestión.
14. Gestión de la información en la Administración Local (III): Planificación y estrategia: El plan de Comunicación y el Plan de Medios.
15. Navegadores de Internet en ordenadores y dispositivos móviles. Funcionamiento básico y características comunes. Los principales navegadores de software libre.
16. Gestores de contenidos (CMS). Características principales y funcionamiento. Principales gestores de contenidos de software libre: Liferay, Wordpress, Drupal, Joomla.
17. Formatos y características de los elementos multimedia para su uso en la web y herramientas de software libre para su manejo.
18. Los portales web institucionales. Características generales. Tipos de contenidos y de públicos. Comunicar en la web: navegación, diseño y redacción de textos.
19. Arquitectura de la información (I): Definición. Componentes de la arquitectura de la información: Sistemas de organización, etiquetado, búsqueda y de navegación.
20. Arquitectura de la información (II): Metodología para implementar la arquitectura de la información: Análisis, diseño e implementación.
21. Usabilidad de los sitios web. Concepto de usabilidad web. Principios de diseño usable basados en la experiencia del usuario. Métodos de evaluación de la usabilidad.
22. El lenguaje en internet. Usabilidad del contenido web. Técnicas de escritura en la web y de creación de formularios.
23. El Posicionamiento en buscadores. Concepto de SEO. Funcionamiento de los buscadores. Reglas para la elaboración de contenidos de SEO. La importancia del SEO para los servicios digitales de las administraciones públicas.
24. Redes Sociales en las administraciones públicas (I). Objetivos, barreras y oportunidades de las redes sociales como herramientas de gobierno abierto. Estrategias y buenas prácticas para su implantación.
25. Redes sociales en las administraciones públicas (II). Facebook, Twitter, Youtube, Instagram, WhatsApp y Telegram: características y usos. Herramientas de gestión de las redes sociales.
26. Gobierno Abierto: Concepto. Portales de datos abiertos, transparencia y participación. La implantación en las entidades locales.
27. El perfil del comunicador digital en las administraciones públicas. Funciones y cualidades.

ANEXO II FORMA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y PAGO DE TASAS

1. Modalidad electrónica: Si dispone de certificado digital o DNI electrónico.
- a) Registro de la solicitud: Para realizar la solicitud de inscripción hay que acceder a la convocatoria desde el portal web de la Diputación Provincial de Huesca (<https://www.dphuesca.es/empleo>) y seleccionar la convocatoria de que se trate. Una vez dentro,



seleccionar el enlace “Modelo de solicitud”, rellenar el formulario on line, seleccionar la modalidad “Presentación electrónica” y guardar en su ordenador la solicitud en formato PDF que se genera. A continuación, y desde la misma convocatoria, seleccionar el enlace “Solicitud electrónica” y realizar “Nueva instancia”. Este sistema exige iniciar la sesión con Certificado digital o DNI electrónico.

Tras ser identificado, hay que adjuntar el modelo de solicitud generado en el paso anterior, completar las distintas fases del trámite y tras comprobar que los datos de registro son correctos, seleccionar la opción “Registrar”. Por último hay que “Firmar electrónicamente” la solicitud.

- b) Pago de la tasa por derechos de examen. (7,81 €).
- b.1. Oficina virtual tributaria: Acceder desde la publicación de la convocatoria en <http://www.dphuesca.es/convocatoriaempleo> y a través del enlace “Pago electrónico de tasas de derecho a examen”. O bien directamente a través de la dirección: <https://www.dphuesca.es/oficina-virtual-tributaria>, opción Ciudadanos.
- b.2. Carpeta del contribuyente: Alta autoliquidaciones.
1. Seleccionar Entidad Diputación Provincial, concepto de ingreso “Tasa Derechos De Examen” y convocatoria a la que presenta su solicitud.
 2. Continuar y guardar la autoliquidación. Su Autoliquidación queda guardada y podrá proceder a realizar el pago, o volver a acceder más adelante para efectuarlo.
- b.3. Pago telemático: Seleccionar la Autoliquidación guardada, añadir a la cesta de gestiones pendientes, pagar y confirmar. Se mostrarán las Entidades financieras disponibles en las que puede realizar el pago desde el Servicio de Pago Telemático de Red.es. Recuerde que el titular de la cuenta o tarjeta con la que realiza el pago debe ser el titular del Certificado digital o DNI electrónico. Autenticar para acceder a la pasarela de pago:
1. Introduzca los datos bancarios: Número de cuenta o bien un número de tarjeta de crédito o de débito de una de las Entidades financieras colaboradoras disponibles.
 2. Firmar y pagar.
 3. Realizado el pago correctamente obtendrá el Justificante del mismo.
- b.4. Otras modalidades de pago. Seleccionar la Autoliquidación guardada en la Carpeta del contribuyente, Mis Autoliquidaciones y “Obtener documento de ingreso” con el que podrá realizar el pago en las Entidades financieras de Ibercaja y Caixabank:
1. Pago en ventanilla en cualquiera de sus Oficinas, o bien Pago mediante tarjeta de débito o de crédito admitidas en su Red de cajeros automáticos y en Banca electrónica.
 2. Realizado el pago correctamente obtendrá el justificante del mismo.
2. Modalidad presencial o en papel: Si NO dispone de certificado digital o DNI electrónico.
- a) Registro de la solicitud: Para realizar la solicitud hay que acceder a la convocatoria desde el portal web de la Diputación Provincial de Huesca (<https://www.dphuesca.es/empleo>) y seleccionar la convocatoria de que se trate. Una vez dentro, seleccionar el enlace “Modelo de solicitud”, rellenar el formulario de inscripción y seleccionar la opción “Presentación presencial”. De esta forma se obtiene el documento imprimible de solicitud. Finalmente, habrá que presentar la solicitud en papel en el Registro de la Diputación Provincial de Huesca.
- También se podrán presentar en los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas, a la de cualquier Administración de las Diputación Provinciales, Cabildos y Consejos Insulares, a los Ayuntamientos de los Municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, o a la del resto de las entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio; en las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca, y en las representaciones diplomáticas y oficinas consulares de España en el extranjero.
- Igualmente las instancias se podrán presentar a través del Sistema de Interconexión de Registros (SIR).
- b) Pago de la tasa: (7,81 €).
- b.1. Se le facilitará el documento de pago, enviándolo a la dirección de correo electrónico que Ud. nos indique en su solicitud para acceso a las pruebas selectivas: Apar-



tado "Dirección de correo electrónico para obtener documento de pago de la Tasa derechos de examen".

b.2. Pago. Con ese documento podrá realizar el pago hasta la fecha de admisión indicada en el mismo, en las Entidades financieras colaboradoras, Ibercaja y Caixa-bank:

1. Pago en ventanilla en cualquiera de sus Oficinas, o bien pago mediante tarjeta de débito o de crédito admitidas en su Red de cajeros automáticos y en Banca electrónica.
2. Realizado el pago correctamente obtendrá el justificante del mismo.

Servicio de información: Para cualquier aclaración sobre:

1. La autoliquidación y pago de la Tasa Derechos de Examen: debe dirigirse a la Oficina de Servicios Centrales de Recaudación, Porches de Galicia 4. Teléfono: 974 294 176. Horario de 9:00 horas a 14:00 horas.
2. La presentación de la solicitud: debe dirigirse a la Sección de Recursos Humanos, Porches de Galicia número 4. Teléfono: 974294107. Horario de 9:00 horas a 14:00 horas. Importante: El trámite de Autoliquidación no supone la realización del trámite de la solicitud para la admisión a las pruebas selectivas, sino que se corresponde con el documento que Ud. precisa para cumplir con la obligación de pago de la Tasa de derechos de examen.

Requisitos técnicos para realizar desde la Oficina Virtual Tributaria el trámite electrónico de Autoliquidación y Pago de la Tasa por derechos de examen:

1. Certificado digital o DNI electrónico. Se requiere autenticación mediante certificado electrónico para acceder a la Oficina Virtual Tributaria. Se admiten diferentes tipos de Certificados entre los que se encuentran: DNI-e (DNI electrónico), Certificado digital CERES-FNMT, Camerfirma y Firmaprofesional.
2. Activar JavaScript en el navegador. Version Java 1.8 o superior.
3. Navegador. Se recomienda la utilización de los navegadores Internet Explorer (10.0 o superior), Firefox (recomendadas versiones ESR, 60.9.0 o superior) ó Chrome (60.0 o superior). La utilización de otros navegadores o versiones anteriores de los indicados no garantiza el funcionamiento.

El navegador deberá tener activada la opción de cookies. Dependiendo del navegador utilizado puede ser necesario incluir <http://spt.red.es> en sitios de confianza del navegador ".