



BASES REGULADORAS DE LA CONCESIÓN, POR EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE YECLA, DE UNA BECA DE FORMACIÓN-COLABORACIÓN, PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS DIVERSOS DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO EN EL GABINETE MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN, DURANTE EL AÑO 2019.-

En ejercicio de las competencias atribuidas según lo establecido en el 25.2.ñ) de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local y la Ley 38/2003, General de Subvenciones, el Excmo. Ayuntamiento de Yecla pretende establecer el marco por el que se regule la concesión de una beca de formación-colaboración con el Gabinete Municipal de Comunicación, para que titulados universitarios en Periodismo o Ciencias de la Información o en Protocolo y Organización de Eventos, o equivalentes, puedan completar su formación práctica mediante tareas de colaboración con los técnicos responsables, de modo que les pueda resultar ventajoso de cara a su futura inserción en el mundo laboral.

La presente regulación se ajustará a los principios generales de respeto a la igualdad, publicidad, transparencia, no discriminación y objetividad en el funcionamiento de las Administraciones Públicas, así como al cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos públicos.

Artículo 1.- Objeto de las Bases.

1.1. El objeto de las presentes Bases es regular la concesión de una beca de formación-colaboración para la realización de trabajos diversos en el Gabinete Municipal de Comunicación.

1.2. Los trabajos objeto de la beca consistirán, siempre y en todo caso, en la realización de tareas de apoyo, en las siguientes áreas:

- Area de Comunicación: Relaciones con los medios de comunicación, redacción periodística, organización de ruedas de prensa, canalización y apoyo de entrevistas, reportajes, artículos, etc.
- Área de Protocolo: Todas aquellas actividades relacionadas con el proceso de organización de los actos institucionales, así como organización de las visitas de autoridades, colegios, asociaciones, etc.
- Utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Todos aquellos cometidos específicos contemplados en el Plan de Formación elaborado por el Director del Gabinete Municipal de Comunicación, adjunto como ANEXO II a estas Bases.





Artículo 2.- Duración.

La beca tendrá una duración de 10 meses, con una dedicación total de 1.200 horas, en el horario que se establezca por el Gabinete Municipal de Comunicación, a partir del día del inicio de las tareas por el/la candidato/a seleccionado/a.

Artículo 3.- Cuantía y forma de pago.

3.1. La dotación global de la beca será de un máximo de 6.000 euros, pagaderos de forma mensual, con las retenciones que legalmente correspondan, incluyendo la Seguridad Social, que ira a cargo del Ayuntamiento, derivado de la aplicación del Real Decreto 1493/2011, de 24 de octubre, por el que se regulan los términos y las condiciones de inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social de las personas que participen en programas de formación, en desarrollo de lo previsto en la Disposición Adicional Tercera de la Ley 27/2011, de 1 de agosto, sobre actualización, adecuación y modernización del sistema de la Seguridad Social.

3.2. El importe de la beca o ayuda establecida en las presentes Bases tendrá como límite el crédito consignado en el Presupuesto Municipal para la presente convocatoria.

Artículo 4.- Beneficiarios y requisitos.

4.1. Podrán ser beneficiarios/as de la subvención regulada en las presentes Bases, atendiendo al objeto y finalidad establecidos en el artículo 1 de las mismas, los **titulados universitarios (Licenciatura o Grado) en Periodismo o Ciencias de la Información o en Protocolo y Organización de Eventos, o equivalentes.**

4.2. No podrán ser beneficiarios/as de la beca, y por tanto no podrán presentarse al procedimiento de selección, aquellos interesados/as que hubieren finalizado sus estudios, en las anteriores titulaciones universitarias, con anterioridad al curso académico 2011/2012.

4.3. Con carácter general, la obtención de esta beca será incompatible con cualquier otra beca o ayuda financiada con fondos públicos o privados, españoles o comunitarios, así como con sueldos o salarios que impliquen vinculación contractual o estatutaria de los/as interesados/as.

4.4. Para ser beneficiario/a de la beca será condición indispensable estar empadronado/a en Yecla con anterioridad a la fecha de aprobación de la convocatoria.

PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN

Artículo 5.- Solicitudes y plazo de presentación.





5.1. Las solicitudes para tomar parte en el procedimiento de selección para resultar beneficiario/a de la beca de formación-colaboración habrán de ajustarse al modelo normalizado que figura como ANEXO I a la presente convocatoria, debiendo presentarse, debidamente cumplimentadas y firmadas, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.2. El plazo de presentación de solicitudes será de **veinte días naturales**, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

5.3. La presentación de la instancia o solicitud de participación en el procedimiento de selección supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en la misma y de que se reúnen las condiciones específicamente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose los/as interesados/as a probar y acreditar documentalmente, una vez superado el proceso selectivo, todos los datos que figuren en la solicitud.

Artículo 6.- Documentación a adjuntar a la solicitud.

A la instancia o solicitud se deberá acompañar la siguiente documentación, sin perjuicio de la obligación futura de presentación de los documentos originales o de fotocopias compulsadas, en los términos previstos en el artículo 11, apartado 11.3:

- Fotocopia simple del D.N.I.
- Fotocopia simple de la **titulación universitaria en Periodismo o Ciencias de la Información o en Protocolo y Organización de Eventos, o equivalentes**, o justificante de haber hecho efectivos los derechos correspondientes para su expedición.
- Fotocopia simple del documento bancario (cartilla, cheque o extracto) para el ingreso de la beca, donde conste el IBAN (código de 24 caracteres) del número de cuenta.
- Fotocopia simple del certificado del expediente académico en las titulaciones universitarias de Periodismo o Ciencias de la Información o en Protocolo y Organización de Eventos, o equivalentes, con expresión de las calificaciones obtenidas en las distintas asignaturas.
- Relación de méritos alegados para su valoración, que se acreditarán mediante fotocopia simple de los documentos que sirvan de prueba para su justificación. Los méritos habrán de aportarse:
 - Numerados.
 - Diferenciados por apartados, en la forma y siguiendo el mismo orden previsto en el artículo 7 de estas Bases.





No serán valorados los méritos no documentados ni justificados en el plazo y en la forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que el Gabinete Municipal de Comunicación, durante la instrucción del expediente, pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

Concluido el proceso selectivo, el/la aspirante propuesto/a para ser beneficiario/a de la beca de formación-colaboración deberá presentar los documentos originales de las copias de los méritos aportados y valorados, a fin de proceder a su comprobación y compulsa, en los precisos términos previstos en el artículo 11, apartado 11.3.

Artículo 7.- Baremo de valoración de méritos.

La beca de formación-colaboración se concederá al/la aspirante que haya obtenido la mayor puntuación global, con arreglo al siguiente Baremo:

A) Titulaciones académicas

Título de Doctor en línea de investigación relacionada con la titulación universitaria de Periodismo o Ciencias de la Información o Protocolo y Organización de Eventos o equivalente	6,00 puntos
Título oficial de Máster en área de conocimiento relacionada con la titulación de Periodismo o Ciencias de la Información o Protocolo y Organización de Eventos, o equivalente	5,00 puntos
Título de Doctor en línea de investigación relacionada con titulación universitaria perteneciente a la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas	3,00 puntos
Título oficial de Máster en área de conocimiento relacionada con titulación universitaria perteneciente a la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas	2,00 puntos
Titulación universitaria (Grado, Licenciatura, Diplomatura) perteneciente a la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas	1,00 punto

* Acreditación de la titulación, mediante: Título, o resguardo de haber satisfecho los derechos para su expedición, o certificación expedida por la Secretaría de la Universidad correspondiente.

B) Expediente académico

La valoración particular del expediente académico se obtendrá de la siguiente forma:

Por cada asignatura calificada con Matrícula de Honor	0,50 puntos
Por cada asignatura calificada con Sobresaliente	0,40 puntos
Por cada asignatura calificada con Notable	0,30 puntos

El total de puntos resultante se dividirá por el número de asignaturas evaluadas, expresando el cociente con los dos primeros decimales obtenidos, despreciándose el resto.

No se evaluarán, y por tanto no estarán comprendidas en el divisor, las asignaturas con calificaciones inferiores a Notable, ni las que hayan sido objeto de convalidación oficial,





ni aquéllas que no guarden relación sustancial con el contenido esencial de los estudios de que se trate.

En el supuesto de que los/las aspirantes aporten certificación acreditativa de la posesión de dos o más titulaciones, se valorarán aquellas de forma independiente, sumándose las puntuaciones por separado.

C) Acciones formativas

Se valorará la participación, solamente como alumno, en acciones de formación o perfeccionamiento, sobre cualquiera de las siguientes materias:

- Las relacionadas, única y exclusivamente, con las tareas a que hace referencia el artículo 1 de estas Bases.
- Informática y Nuevas Tecnologías.
- Gestión de Redes Sociales.
- Conocimientos de Idiomas (no valorados conforme a la letra D -Otros méritos- de este apartado), con sujeción a la siguiente escala específica:

Por cada 100 horas de asistencia (acumulativas)	0,03 puntos
---	-------------

Únicamente se valorarán las acciones formativas organizadas por:

- Administraciones Públicas (en los términos de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).
- Universidades (públicas o privadas).
- Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales.
- Instituciones Sindicales, o instituciones privadas, siempre que cuenten con la colaboración u homologación (la acción formativa) de una Administración o institución de Derecho Público. Estarán incluidas, en todo caso, todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

No se valorarán, en ningún caso, las acciones formativas:

- Que no guarden relación con las tareas a que hace referencia el artículo 1 de estas Bases.
- Los cursos pertenecientes a titulaciones académicas.
- Los cursos de doctorado.
- Los cursos derivados de procesos selectivos cuya realización sea requisito previo necesario para el acceso a un cuerpo o escala de funcionario.
- Las sucesivas ediciones organizadas de un mismo curso.
- Las acciones formativas que no vengán cuantificadas por horas. De expresarse en créditos, deberán los interesados acreditar, en debida forma, su correspondencia en horas.
- La asistencia o participación en acciones formativas de duración inferior a 10 horas.





Las acciones formativas que excedan de 100 horas de formación podrán valorarse por módulos formativos, atendiendo a la relación de cada módulo con las tareas a que hace referencia el artículo 1 de estas Bases.

La valoración de las acciones formativas (exceptuadas las de Conocimientos de Idiomas, que se valorarán conforme a la escala específica anteriormente reproducida), se realizará conforme a la siguiente escala:

Mas de 100 horas	0,07
De 71 a 100 horas	0,06
De 51 a 70 horas	0,05
De 25 a 50 horas	0'04
De 10 a 24 horas	0'03

* Acreditación acciones formativas: Mediante la presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración, Universidad, Organismo o Institución que hubiere impartido la acción formativa, o que resulte competente para su expedición. En ningún caso se valorarán acciones formativas impartidas por entidades privadas, distintas a las enunciadas. Los títulos, diplomas o certificaciones deberán contener la siguiente información:

- Órgano o entidad que lo ha impartido.
- Denominación de la acción formativa.
- Materia de la acción formativa.
- Número de horas de duración, o de créditos con correspondencia en horas.
- Fecha de realización.

D) Publicaciones

Por la acreditación de la realización de trabajos científicos y de investigación, relacionados directamente con las tareas a que hace referencia el artículo 1 de estas Bases.	Libro completo: 0,50 puntos.
	Capítulo de libro: 0,20 puntos.
	Artículo revistas: 0,10 puntos.

* Acreditación de la realización de trabajos científicos y de investigación: Mediante la presentación de ejemplar de la publicación (con ISBN o ISSN), o de fotocopia completa de dicha publicación con compulsas, como mínimo, de las páginas acreditativas de la autoría y del ISBN o ISSN. Respecto de la autoría, sólo se valorarán los tres primeros autores. No se valorarán los trabajos cuando el autor forme parte de un grupo colaborativo de más de tres autores y no quede acreditado el orden de la autoría al estar ordenado el grupo alfabéticamente.

E) Conocimientos de Idiomas

Por cada titulación acreditativa de conocimientos de idiomas, en cada idioma, atendiendo a los niveles establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER), o a los niveles equivalentes para idiomas no incluidos dentro del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER)	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel C2: 1,00 punto - Nivel C1: 0,70 puntos - Nivel B2: 0,50 puntos - Nivel B1: 0,20 puntos - Nivel A2: 0,10 puntos
--	--





* Acreditación conocimientos de idiomas: Mediante la presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración, Organismo, Institución, Escuela Oficial o entidad pública/privada suficientemente acreditada, en los términos previstos en la normativa de aplicación. La valoración de los títulos académicos de nivel superior excluye la valoración de los títulos de nivel inferior necesarios para la obtención de aquellos.

Artículo 8.- Resolución de empates.

En caso de empate en las puntuaciones obtenidas por los/as aspirantes, éste se resolverá por medio de una entrevista con el Director del Gabinete Municipal de Comunicación, que versará sobre temas relacionados con el objeto de la convocatoria, La puntuación máxima alcanzable será de 3,00 puntos.

Artículo 9.- Instrucción del expediente.

9.1. La competencia de instrucción del expediente para la concesión de una beca de formación-colaboración corresponderá al Gabinete Municipal de Comunicación del Excmo. Ayuntamiento de Yecla.

9.2. El Gabinete Municipal de Comunicación, tras la presentación de las solicitudes, procederá, en su caso, a requerir a los solicitantes para que subsanen los defectos que en las mismas, o en la documentación preceptiva, se observen, subsanación que deberá realizarse en el plazo de 10 días hábiles, apercibiéndose de que si así no lo hicieren se archivará sin más trámite la solicitud.

9.3. A efectos del procedimiento de gestión de la subvención, de instrucción y de propuesta técnica, el órgano instructor podrá requerir a los solicitantes la aportación de cuantos datos, informaciones o documentos, relacionados con la actividad o conexos con ella, estime necesarios.

Artículo 10.- Comisión de Valoración.

La valoración de las solicitudes se realizará por la Comisión Informativa de Comunicación, previo informe conjunto emitido por el Director del Gabinete Municipal de Comunicación y por el responsable municipal del servicio de Patrimonio y Personal.

Artículo 11.- Resolución de las solicitudes.

11.1. Una vez emitido el correspondiente dictamen por la Comisión Informativa de Comunicación, por dicho órgano municipal se propondrá a la Junta de Gobierno Local la concesión de una beca de formación-colaboración para la realización de trabajos diversos en el Gabinete Municipal de Comunicación, al/la aspirante que haya obtenido la mayor puntuación





conjunta, resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de méritos. Dicha propuesta será vinculante para el citado órgano de gobierno municipal.

11.2. La propuesta sólo podrá contener el nombre de un/a aspirante, que será el único/a que tendrá derecho a la concesión de la beca.

11.3. Dicha propuesta habrá de hacerse pública mediante anuncio conteniendo el nombre del/la aspirante propuesto para la concesión de la beca de formación-colaboración, quien deberá presentar, en la Secretaría del Ayuntamiento, en el plazo de diez días siguientes a dicha publicación, los documentos que a continuación se relacionan:

- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Fotocopia compulsada de la titulación universitaria en Periodismo o Ciencias de la Información o en Protocolo y Organización de Eventos, o equivalentes, o justificante de haber hecho efectivos los derechos correspondientes para su expedición.
- Fotocopia compulsada del documento bancario para el ingreso de la beca.
- Fotocopia compulsada del certificado del expediente académico en las titulaciones universitarias de Periodismo o Ciencias de la Información o en Protocolo y Organización de Eventos, o equivalentes.
- Documentos originales acreditativos y justificativos de los méritos aportados y valorados, a fin de proceder a su comprobación y compulsas. No serán tenidos en cuenta los méritos no acreditados en esta forma, pudiéndose convocar nuevamente la Comisión de Valoración a fin de revisar las calificaciones, si se considerare preciso.

Artículo 12.- Justificación de la beca.

La justificación de la beca se llevará a cabo mediante la presentación de Memoria detallada de las actividades realizadas por el beneficiario, que, informada por técnico competente, se elevará a la Junta de Gobierno Local, previo dictamen de la Comisión Informativa de Comunicación.

Artículo 13.- Obligaciones de los beneficiarios.

El/la beneficiario de la beca concedida por la Concejalía de Comunicación del Excmo. Ayuntamiento de Yecla vendrá obligado/a a:

- Cooperar con el responsable del proyecto en los trabajos que le sean encomendados, objeto de la beca concedida, en el horario que se le establezca, y según las necesidades y requerimientos de las tareas a desarrollar en el Gabinete Municipal de Comunicación.





- A no utilizar ni reproducir la información obtenida de trabajos realizados durante el periodo de disfrute de la beca.
- A realizar las actuaciones y cumplir las condiciones que resulten de esta convocatoria.
- A asistir a los programas de formación, conferencias y cursos que se le asignen por el tutor del proyecto.
- A comunicar a la Concejalía de Comunicación la modificación de cualquier circunstancia, tanto objetiva como subjetiva, que afecte a alguno de los requisitos exigidos en la concesión de la beca. De esta forma, el/la los beneficiario/a deberá de comunicar la obtención de otras subvenciones, patrocinios privados, u otros ingresos que financien el mismo fin de la beca, procediéndose, en su caso, a la revisión del procedimiento, teniendo en cuenta lo dispuesto en el art. 4 de estas Aases. La modificación de la resolución podrá suponer el reintegro total o parcial, en su caso, de las cantidades percibidas.
- Presentar una Memoria explicativa de la labor desarrollada, antes del 31 de marzo de 2020.
- Someterse a cuantas actuaciones resulten necesarias para la comprobación y seguimiento del cumplimiento de los cometidos para los que se concede la beca.

Artículo 14.- Ausencia de vínculo contractual.

La relación que se establezca entre la persona beneficiaria de la beca y este Ayuntamiento no constituye, en ningún caso, una relación laboral, sin perjuicio de la aplicación de las normas que procedan en materia de Seguridad Social y prevención de riesgos laborales. Al no existir relación laboral, la finalización de la beca no genera ningún derecho de indemnización, al igual que el tiempo de estancia como becario/a no supone ningún derecho para una posterior incorporación a la plantilla. En cualquier caso, si ocurriera dicha incorporación, el periodo de beca disfrutado no se computará a efectos de antigüedad, ni eximira del periodo de prueba, en su caso.





ANEXO I

**MODELO DE SOLICITUD DE BECA DE FORMACIÓN-COLABORACIÓN EN EL
GABINETE MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN, AÑO 2019**

D./ Dña. _____,
con D.N.I. _____ y domicilio en _____,
ciudad _____, C.P. _____,
provincia _____, teléfono/s _____ / _____
correo electrónico _____.

EXPONE:

1. Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases reguladoras de la concesión de una beca de formación-colaboración para la realización de trabajos diversos en el Gabinete Municipal de Comunicación, durante el año 2019.

2. Que acepto en su totalidad y me someto a las referidas Bases.

3. Que adjunto acompaño la documentación prescrita en el artículo 6 de dichas Bases (señalar con una X lo que proceda), **y me comprometo a aportar, en su caso, dentro del plazo establecido al efecto, la documentación que se indica en el artículo 11, apartado 11.3:**

- Fotocopia simple del D.N.I.
- Fotocopia simple de la **titulación universitaria en Periodismo o Ciencias de la Información o en Protocolo y Organización de Eventos, o equivalentes**, o justificante de haber hecho efectivos los derechos correspondientes para su expedición.
- Fotocopia simple del documento bancario (cartilla, cheque o extracto) para el ingreso de la beca, donde conste el IBAN (código de 24 caracteres) del número de cuenta.
- Fotocopia simple del certificado del expediente académico en las titulaciones universitarias de Periodismo o Ciencias de la Información o en Protocolo y Organización de Eventos, o equivalentes, con expresión de las calificaciones obtenidas en las distintas asignaturas.
- Relación de méritos alegados para su valoración (en su caso), que se acreditarán mediante fotocopia simple de los documentos que sirvan de prueba para su justificación.

Por todo lo cual **SOLICITO:**

Ser admitido/a en el procedimiento selectivo convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Yecla para la concesión de una beca de formación-colaboración para la realización de trabajos diversos en el Gabinete Municipal de Comunicación, durante el año 2019.

(Localidad, fecha y firma)

SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE YECLA





ANEXO II

PLAN DE FORMACION

1. FINALIDAD/OBJETIVO DE LA BECA DE FORMACIÓN-COLABORACIÓN

El Plan de Formación está orientado al aprendizaje y desarrollo práctico de competencias y habilidades en el ámbito concreto del Gabinete Municipal de Comunicación del Excmo. Ayuntamiento de Yecla. Con la concesión de esta beca, el/la beneficiario/a de la misma obtendrá previamente una formación específica en el funcionamiento del Ayuntamiento de Yecla y los cometidos de un departamento de comunicación, publicidad y protocolo.

Posteriormente colaborará en tareas propias del Gabinete Municipal de Comunicación del Ayuntamiento de Yecla, complementando de ese modo su formación profesional.

Se desarrollará a través de una metodología activa de aprendizaje a través de la práctica con utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con los cometidos del Gabinete Municipal de Comunicación. Estamos hablando de programas de tratamientos de textos, tratamiento fotográfico, edición de video y bases de datos.

Se asegurará el desarrollo de las actividades previstas en la convocatoria, así como cualquier otra que le permita completar la formación global y específica.

2. DESARROLLO DEL PLAN FORMATIVO

a) Introducir al personal en formación en el conocimiento de la Institución Municipal. Posteriormente se impartirían conocimientos sobre las competencias y cometidos del Gabinete Municipal de Comunicación:

- Redacción de notas de prensa y notas informativas.
- Preparación y organización de ruedas de prensa.
- Fotografía y videos institucionales.
- Diseño gráfico y elaboración de material audiovisual web.
- Cuentas en redes sociales del Ayuntamiento de Yecla.
- Funcionamiento de la webmaster de www.yecla.es.
- Relación y contacto con los medios de comunicación y con los grupos políticos municipales.
- Gestión de campañas de publicidad institucional.
- Organización actos institucionales. El Reglamento Municipal de Protocolo, Honores y Distinciones del Ayuntamiento de Yecla.

b) Actividad práctica. Colaboración en los siguientes cometidos propios del Gabinete Municipal de Comunicación:

- Preparación y organización de ruedas de prensa.
- Redacción de notas de prensa y notas informativas.





- Apoyo a la webmaster de www.yecla.es. Coordinación con los blogs de las Concejalías vinculados a www.yecla.es.
- Gestión de redes sociales – Community Management. Actualización diaria y control de las cuentas oficiales del Ayuntamiento.
- Monitorización de medios.
- Realización de fotografías y videos en ruedas de prensa, en actos institucionales, actividades culturales y festejos del municipio.
- Diseño gráfico y elaboración de material audiovisual web.
- Relación con los medios de comunicación y con los Grupos políticos municipales: elaboración de convocatorias, previsiones, distribución de material de prensa, etc. Difusión y canalización de contenidos institucionales.
- Apoyo en el proceso de organización de las tareas de protocolo de actos institucionales.
- Cualquier otra actividad similar de colaboración que se le encomiende.

3. HORAS FORMATIVAS TEÓRICAS Y PRÁCTICAS

La distribución temporal del plan de formación se realizará de manera que el tiempo destinado a la formación teórica del/la beneficiario/a garantice la adquisición de los conocimientos necesarios, y en aras a que éste pueda desarrollar la actividad práctica prevista con autonomía.

En cualquier caso, el tiempo destinado a formación teórica nunca superará la relación de 1 a 3 con respecto a la actividad formativa práctica. Se desarrollarán sesiones introductorias sobre los contenidos objeto de la convocatoria y una sesión quincenal de seguimiento del trabajo con el objetivo de analizar el desarrollo práctico y facilitar los contenidos teóricos oportunos.

4. DURACIÓN DEL PERIODO DE BECA

El/la beneficiario de la beca deberá realizar las actividades de formación-colaboración durante 10 meses, desde momento de su incorporación, con una dedicación mensual de 120 horas.

5. RESPONSABLE Y EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN

El/la beneficiario/a dependerá en su actividad del Director del Gabinete Municipal de Comunicación del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, que ejercerá las funciones de tutoría, supervisando el desarrollo de las actividades previstas, para lo cual realizará un seguimiento periódico y elaborará un informe a la finalización de la beca donde hará constar los detalles del desarrollo del plan de formación establecido, con indicación de los tiempos reales empleados en la formación teórica y práctica así como la evolución de los conocimientos, competencias y habilidades adquiridos por el beneficiario. La persona beneficiaria de esta beca deberá elaborar un autoinforme donde se incluirán, entre otros, los conocimientos adquiridos, así como el grado de satisfacción y sugerencias de mejora que sirvan de retroalimentación que en el futuro permitan al Gabinete Municipal de Comunicación elaborar otros planes formativos al efecto.

