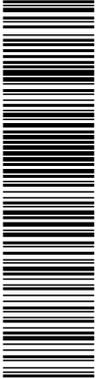


<p>DOCUMENTO</p> <p>Documentos públicos: Bases Específicas Técnico Medio Comunicación (1650791) 22.02.08_2022_0002</p>	<p>IDENTIFICADORES</p>	
<p>OTROS DATOS</p> <p>Código para validación: D0EDE-AK19C-U728B Fecha de emisión: 12 de Noviembre de 2022 a las 10:10:45 Página 1 de 16</p>	<p>FIRMAS</p> <p>1.- GESTOR ADMINISTRATIVO A - PERSONAL del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Conforme 25/10/2022 19:34</p>	<p>ESTADO</p> <p>FIRMADO 25/10/2022 19:34</p>



Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada

BASES QUE REGISTRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO, POR EL TURNO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, A UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO, ESPECIALIDAD COMUNICACIÓN, PERSONAL LABORAL FIJO, ADSCRITA AL PUESTO "GESTOR COMUNICACIÓN" DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA CAÑADA.

1. Objeto de la Convocatoria y características de la plaza.

1.1.- El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad, por el sistema de concurso-oposición, de una plaza en la categoría de Técnico Medio, Especialidad Comunicación, adscrita al puesto "Gestor de Comunicación" del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2022.

1.2.- La plaza convocada corresponde al Grupo A, Subgrupo A2, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su Disposición Transitoria Tercera.

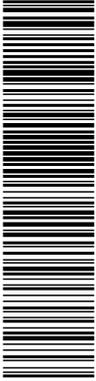
1.3.- Funciones básicas del puesto:

- Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo se encarga principalmente de gestionar, organizar, promocionar y difundir actividades, proyectos y programas de su departamento, siguiendo las instrucciones y bajo supervisión de su superior jerárquico.
- Entre otras tareas, elabora contenidos accesibles para canales online de comunicación externa del Ayuntamiento: sitio web y perfiles en redes sociales (redacción de textos, realización de fotografías, realización y montaje de vídeos, etc.); actualiza y mantiene contenidos en los citados canales, con escucha activa e interacción con los usuarios/seguidores; prepara presentaciones e informes de forma periódica con datos de interés sobre audiencia y usos por parte de la ciudadanía de dichos canales (análisis de resultados); apoyo técnico a todas las tareas que se desarrollan en el Departamento de comunicación del Ayuntamiento (redacción de notas de prensa, contenidos para la revista municipal o cualquier otra publicación elaborada por dicho departamento, actualización de bases de datos y lista de medios de comunicación, cobertura de eventos y actos institucionales, etc.)
- Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
- Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general

2.- Normas aplicables.

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en 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; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local,

DOCUMENTO Documentos públicos: Bases Específicas Técnico Medio Comunicación (1650791) 22.02.08_2022_0002	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: DOEDE-AK19C-U728B Fecha de emisión: 12 de Noviembre de 2022 a las 10:10:45 Página 2 de 16	FIRMAS 1.- GESTOR ADMINISTRATIVO A - PERSONAL del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Conforme 25/10/2022 19:34	ESTADO FIRMADO 25/10/2022 19:34



Documento verificable en <https://portal.ayto-villanueva.es> - El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portal.ayto-villanueva.es/portal/verificar/Documentos.do>

modificada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local; en el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto-Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública ; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio por el que se establecen las reglas básicas y la y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas ; en 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 General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado; en las normas previstas en la presente convocatoria; en el Convenio Acuerdo en vigor sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Será también de aplicación lo dispuesto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

La presente convocatoria y actos derivados de ella podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público.

3.- Requisitos de los aspirantes.

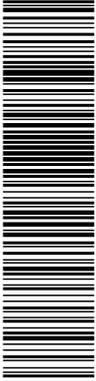
Para tomar parte en el presente proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, antes del día que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y mantener durante todo el proceso selectivo y hasta el momento de su nombramiento, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, en virtud de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas, los siguientes:
 - a.1) Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.
 - a.2) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho.

Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

 - a.3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa, edades ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- c) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.

<p>DOCUMENTO</p> <p>Documentos públicos: Bases Específicas Técnico Medio Comunicación (1650791) 22.02.08_2022_0002</p>	<p>IDENTIFICADORES</p>
<p>OTROS DATOS</p> <p>Código para validación: DOEDE-AK19C-U728B Fecha de emisión: 12 de Noviembre de 2022 a las 10:10:45 Página 3 de 16</p>	<p>FIRMAS</p> <p>1.- GESTOR ADMINISTRATIVO A - PERSONAL del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Conforme 25/10/2022 19:34</p> <p>ESTADO</p> <p>FIRMADO 25/10/2022 19:34</p>



Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada

- d) **Habilitación:** 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 hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. 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.
- e) **Titulación:** Estar en posesión del título de Grado en Periodismo, Grado en Comunicación Audiovisual, Grado en Publicidad o equivalente dentro de la rama de conocimiento de Ciencias Sociales que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar la certificación expedida por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia. 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 homologación
- f) Haber abonado la cantidad dispuesta en concepto de derechos de examen, según la ordenanza fiscal de tasas del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada vigente en el día de la convocatoria.

4.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

4.1) Modelo de solicitud

Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se ajustarán al modelo normalizado del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada, que se encuentra disponible tanto en el Registro General del Ayuntamiento, como en el Departamento de Recursos Humanos y en sede electrónica (<http://www.ayto-villacanada.es/ Economía y Empleo /Empleo Público/ Procesos selectivos/Solicitud procesos selectivos>).

La solicitud se dirigirá al Alcalde-Presidente de la Corporación del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada y en ella los aspirantes harán constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

4.2) Lugar de presentación:

Las solicitudes se podrán presentar de la siguiente manera:

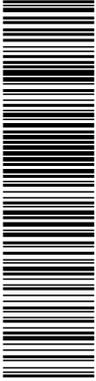
- Presencialmente, en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, sito en la Casa Consistorial, Plaza de España, número 1, de Villanueva de la Cañada en horario de lunes a viernes de 9 a 14:00 horas .
- Por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Telemáticamente, a través de la página web municipal (www.ayto-villacanada.es). Para ello es necesario que el interesado se dé de alta en el portal del Ayuntamiento.

4.3) Forma de pago:

El pago de las tasas en concepto de derechos de examen por importe de veinticuatro euros (24€)

En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el nombre y apellidos del aspirante, se añadirá: "Para participar en el proceso selectivo para cubrir una plaza de Técnico Medio/puesto Gestor de Comunicación en el Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada."

DOCUMENTO Documentos públicos: Bases Específicas Técnico Medio Comunicación (1650791) 22.02.08_2022_0002	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: D0EDE-AK19C-U728B Fecha de emisión: 12 de Noviembre de 2022 a las 10:10:45 Página 4 de 16	FIRMAS 1.- GESTOR ADMINISTRATIVO A - PERSONAL del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Conforme 25/10/2022 19:34	ESTADO FIRMADO 25/10/2022 19:34



Documento verificable en <https://portal.ayto-villacanada.es> - El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portal.ayto-villacanada.es/portal/verificarDocumentos.do>

Las tasas se podrán abonar, mediante transferencia bancaria, a la cuenta bancaria indicada en el modelo de solicitud. El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación, ni total ni parcial del mismo, fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación la acreditación de su realización en el plazo indicado.

4.4) Plazo de presentación:

Veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". Con carácter previo, se publicarán íntegramente las presentes bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Si el último día de presentación de instancias fuera inhábil, se entenderá automáticamente prorrogado al primer día hábil.

El hecho de presentar la instancia implicará la autorización del candidato al tratamiento de sus datos personales.

Documentos a adjuntar:

Los aspirantes deberán presentar, junto con la instancia:

- Fotocopia del DNI.
- Justificante acreditativo de abono de tasas de examen.
- Fotocopia de la titulación exigida en el apartado e) de la base 3ª.

5.- Admisión.

Para ser admitido al proceso selectivo bastará que los aspirantes manifiesten en su solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones requeridas en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias y aporten los documentos referidos en el apartado anterior.

5.1) Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:

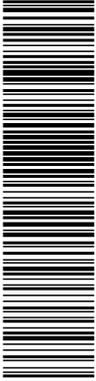
Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el concejal-delegado de Personal dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos que se hará pública la relación de excluidos en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en el Tablón de Edictos y Tablón Virtual del Ayuntamiento (<https://portal.ayto-villacanada.es>) y en la página web del ayuntamiento (<http://www.ayto-villacanada.es/> Economía y empleo /Empleo Público/Procesos Selectivos), contendrá la relación nominal de aspirantes excluidos provisionalmente, con su correspondiente identificación, con indicación de las causas de exclusión.

La relación íntegra se publicará en los tablones de edictos y página web del Ayuntamiento.

5.2) Reclamaciones y relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos:

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación provisional de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de esta resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección. Los errores en la consignación de los datos personales podrán rectificarse de oficio o a instancia del interesado en cualquier momento del proceso selectivo.

DOCUMENTO Documentos públicos: Bases Específicas Técnico Medio Comunicación (1650791) 22.02.08_2022_0002	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: D0EDE-AK19C-U728B Fecha de emisión: 12 de Noviembre de 2022 a las 10:10:45 Página 5 de 16	FIRMAS 1.- GESTOR ADMINISTRATIVO A - PERSONAL del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Conforme 25/10/2022 19:34	ESTADO FIRMADO 25/10/2022 19:34



Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada

En caso de no existir reclamación, se elevará la relación provisional automáticamente a definitiva.

Transcurrido el plazo de subsanación, se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos. Dicha resolución que deberá publicarse en el Tablón de Edictos, Tablón Virtual del Ayuntamiento (<https://portal.ayto-villacanada.es>) y en la página web del ayuntamiento (<http://www.ayto-villacanada.es/> Economía y empleo /Empleo Público/Procesos Selectivos).Dicha relación contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos definitivamente con su correspondiente identificación.

5.3) Inicio del proceso selectivo:

En el anuncio con la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se indicará la fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición; el orden de actuación de los aspirantes, será el del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública para el año correspondiente.

Los sucesivos anuncios que deban realizarse en relación con las distintas pruebas selectivas se publicarán únicamente en los Tablones de Edictos y página web del ayuntamiento de Villanueva de la Cañada.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

6. Tribunal Calificador.

La composición del Tribunal calificador será la que figure en la resolución a que se refiere la base 5ª) y se dará publicidad de la misma mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid en los términos previstos en aquélla.

No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, funcionarios interinos y personal eventual.

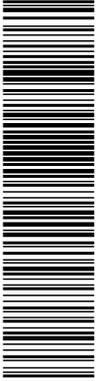
La composición del Tribunal será predominantemente técnica. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer la titulación de igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera. Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

El tribunal por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto. Asimismo, el Tribunal contará con el personal auxiliar necesario durante el desarrollo material de los ejercicios. El personal al que hace referencia este párrafo quedará sometido al mismo régimen de abstención y recusación que los miembros del Tribunal.

A efectos de devengo de asistencias y de conformidad con el Capítulo V del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, este Tribunal se encuadra en la categoría segunda. Concluido el proceso selectivo se resolverá sobre el devengo de indemnizaciones, dietas, asistencias, etc., a razón del número de sesiones de las que se haya levantado acta.

Las resoluciones del Tribunal vincularán a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las

<p>DOCUMENTO</p> <p>Documentos públicos: Bases Específicas Técnico Medio Comunicación (1650791) 22.02.08_2022_0002</p>	<p>IDENTIFICADORES</p>	
<p>OTROS DATOS</p> <p>Código para validación: D0EDE-AK19C-U728B Fecha de emisión: 12 de Noviembre de 2022 a las 10:10:45 Página 6 de 16</p>	<p>FIRMAS</p> <p>1.- GESTOR ADMINISTRATIVO A - PERSONAL del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Conforme 25/10/2022 19:34</p>	<p>ESTADO</p> <p>FIRMADO 25/10/2022 19:34</p>



Documento verificable en <https://portal.ayto-villacanada.es> - El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portal.ayto-villacanada.es/portal/verificar/Documentos.do>

Administraciones Públicas. Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano que haya nombrado a su presidente.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: Director de Recursos Humanos de este Ayuntamiento o persona en quien delegue.
- Secretario: La Vicesecretaria de la Corporación o persona que le sustituya.
- Vocales:
 - Titular: Dos trabajadores, personal laboral fijo, designados por este Ayuntamiento que posea la titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.
 - Titular: Un trabajador designado por el Comité de Empresa que posea la titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y al menos la presencia de la mitad de sus miembros.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, por lo que los suplentes únicamente podrán intervenir en el caso de ausencias de los titulares.

La pertenencia de los miembros del Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Las decisiones del Tribunal Calificador se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, mediante votación nominal. En caso de empate, se repetirá la votación hasta una segunda vez. De persistir el empate, dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del tribunal, ejerciendo el voto en último lugar el Presidente.

Los interesados podrán promover recusación a cualquier miembro del Tribunal, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y artículo 13.4 del Real Decreto 364/1995.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de estas bases de convocatoria.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las presentes bases de convocatoria.

Los aspirantes tendrán el DNI o pasaporte vigente a disposición del Tribunal por si éste solicita su identificación durante el proceso selectivo.

7.- Desarrollo de las pruebas selectivas.

7.1) Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas se publicarán en el Tablón de Edictos, Tablón Virtual y página web del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de la prueba, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de un ejercicio nuevo. Podrá utilizarse cualquier otro medio, si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación.

<p>DOCUMENTO</p> <p>Documentos públicos: Bases Específicas Técnico Medio Comunicación (1650791) 22.02.08_2022_0002</p>	<p>IDENTIFICADORES</p>	
<p>OTROS DATOS</p> <p>Código para validación: DOEDE-AK19C-U728B Fecha de emisión: 12 de Noviembre de 2022 a las 10:10:45 Página 7 de 16</p>	<p>FIRMAS</p> <p>1.- GESTOR ADMINISTRATIVO A - PERSONAL del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Conforme 25/10/2022 19:34</p>	<p>ESTADO</p> <p>FIRMADO 25/10/2022 19:34</p>



Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

7.2) En cualquier momento del procedimiento de selección, los miembros del Tribunal podrán requerir a las personas aspirantes la acreditación de su identidad. En la realización de los ejercicios escritos deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

7.3) Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan al mismo, salvo en los casos alegados y justificados convenientemente con anterioridad a la realización del ejercicio, circunstancias que serán libremente apreciados por el Tribunal. A los efectos previstos en este apartado, el llamamiento se considera único, aunque la realización del ejercicio haya de dividirse en las sesiones que así lo requiera, debiendo asistir los aspirantes a todas a las que hayan sido convocados.

7.4. Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas.

8.- Sistema de Selección.

El sistema selectivo será el de concurso-oposición, que constará de las siguientes fases de carácter sucesivo:

- Fase de Oposición: La fase de oposición, de carácter eliminatorio, tendrá por objeto valorar los conocimientos prácticos y teóricos sobre la materia, así como la capacidad analítica de los aspirantes. En todo caso, versará sobre el contenido del Temario que se recoge como Anexo I a estas bases.
- Fase de Concurso: La fase de concurso, que será posterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. Serán méritos valorables en esta fase la experiencia profesional, la formación de los aspirantes, los méritos académicos.

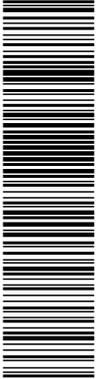
Desarrollo de las fases:

8.1) Fase de Oposición. (Máximo 60 puntos)

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios, cada uno de ellos de carácter sucesivo y eliminatorio:

- a) Primer Ejercicio (Prueba de conocimientos tipo test): consistirá en la realización de una prueba tipo test sobre el conjunto del temario contenido en el anexo I de las presentes Bases. Este ejercicio constará de 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, siendo solamente una válida. Para la realización de este ejercicio se dispondrá de un tiempo máximo de 60 minutos. El Tribunal podrá valorar la necesidad de realizar preguntas de reserva, en caso de anulación de alguna pregunta del ejercicio.
- b) Segundo Ejercicio(Prueba de conocimientos sobre actualidad del municipio de Villanueva de la Cañada-Tipo test): consistirá en la realización de una prueba tipo test sobre el conocimiento de Villanueva de la Cañada. Este ejercicio constará de 40 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, siendo solamente una válida. Para la realización de este ejercicio se dispondrá de un tiempo máximo de 25 minutos.
- c) Tercer ejercicio(Caso práctico relativo al uso de herramientas de edición de video y audio): Resolución de un caso práctico para acreditar el manejo de herramientas de

DOCUMENTO Documentos públicos: Bases Específicas Técnico Medio Comunicación (1650791) 22.02.08_2022_0002	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: D0EDE-AK19C-U728B Fecha de emisión: 12 de Noviembre de 2022 a las 10:10:45 Página 8 de 16	FIRMAS 1.- GESTOR ADMINISTRATIVO A - PERSONAL del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Conforme 25/10/2022 19:34	ESTADO FIRMADO 25/10/2022 19:34



edición de vídeo (Openshot Video Editor) y audio (Audacity), de acuerdo con los temas relacionados en la parte específica del temario que se relaciona en el Anexo I. El tiempo máximo para su realización es de 60 minutos.

8.2.) Fase de Concurso (Máximo 40 puntos)

Finalizada la fase de oposición, se accederá a la fase de concurso, en la que tan solo participarán aquellos aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, consistirá en la calificación de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los aspirantes, y que se posean antes de la finalización del plazo de admisión de instancias consistentes en conocimientos previos. Todos los méritos alegados, deberán acreditarse mediante documentos públicos administrativos, entendiéndose por tales certificados, diplomas, o cualquier otro medio que a juicio del Tribunal Calificador acredite fehacientemente lo alegado.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la lista de aprobados de la fase de oposición para presentar los méritos a valorar.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la instancia o no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación de los méritos.

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite para su consideración el último día del plazo de presentación de solicitudes.

Serán méritos evaluables en esta fase los siguientes de acuerdo con el baremo que se detalla a continuación:

a) Experiencia profesional (Máximo 20 puntos)

Servicios prestados en las Administraciones Públicas en la misma categoría de la plaza convocada: 1 punto por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 15 puntos.

Por los servicios efectivos prestados en puesto similar de igual categoría en entidades privadas: 0,50 puntos por cada año o fracción igual o superior a 6 meses hasta un máximo de 5 puntos.

Los méritos relativos a la experiencia profesional se acreditarán mediante certificado del órgano correspondiente, en el que se deberán hacer constar los servicios prestados que se pretendan hacer valer como experiencia profesional, con indicación expresa de los períodos de tiempo de prestación de los mismos. Este extremo podrá ser comprobado a tal efecto por el Departamento de Recursos Humanos.

b) Formación (Máximo 19 puntos):

b.1) Únicamente se valorarán acciones formativas, titulación de formación profesional, universitarias y titulaciones de expertos universitarios que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y Centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales y Universidades, o bien por cualquier organismo público o privado, siempre que hayan sido oficialmente reconocidos y que se acrediten mediante título, diploma o

<p>DOCUMENTO</p> <p>Documentos públicos: Bases Específicas Técnico Medio Comunicación (1650791) 22.02.08_2022_0002</p>	<p>IDENTIFICADORES</p>	
<p>OTROS DATOS</p> <p>Código para validación: D0EDE-AK19C-U728B Fecha de emisión: 12 de Noviembre de 2022 a las 10:10:45 Página 9 de 16</p>	<p>FIRMAS</p> <p>1.- GESTOR ADMINISTRATIVO A - PERSONAL del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Conforme 25/10/2022 19:34</p>	<p>ESTADO</p> <p>FIRMADO 25/10/2022 19:34</p>



Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada

certificación que exprese la duración de los cursos, en función de las horas de duración, a razón de:

- Por cada curso de hasta 20 horas: 0,50 puntos
- Por cada curso de 21 a 40 horas: 0,75 puntos
- Por cada curso de 41 a 60 horas: 1 punto
- Por cada curso de 61 a 100 horas: 1,25 puntos
- Por cursos superiores a 100 horas: 2 puntos

b.2) Formación sobre manejo de la herramienta WORDPRESS.(1 Punto)

En los cursos en los que no se acredite el número de horas no serán valorados con ninguna puntuación.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 79 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 para el acceso a los distintos Grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

La calificación definitiva de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados.

9.- Calificación de la oposición(Máximo 60 puntos y Mínimo 30 puntos)

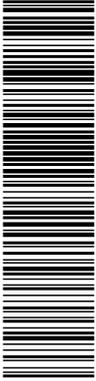
La calificación de cada uno de los dos ejercicios se realizará según estos criterios:

- Primer ejercicio(Tipo test): Se puntuará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener al menos 10 puntos para superarlo. Por cada respuesta correcta se obtendrá **0,40** puntos. Cada respuesta incorrecta se penalizará con **0,13 puntos**.
- Segundo ejercicio(Tipo test conocimiento municipio): Se puntuará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener al menos 10 puntos para superarlo. Por cada respuesta correcta se obtendrá 0,50 puntos. Cada respuesta incorrecta se penalizará con **0,16** puntos.
- Tercer ejercicio (Caso práctico-teórico): Se puntuará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener 10 puntos para superarlo.

La calificación definitiva de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la fase de oposición.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en el Tablón de Edictos y Tablón Virtual del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada de la calificación de los distintos ejercicios de la fase de oposición y de la fase de concurso para formular las alegaciones que estimen pertinentes.

<p>DOCUMENTO</p> <p>Documentos públicos: Bases Específicas Técnico Medio Comunicación (1650791) 22.02.08_2022_0002</p>	<p>IDENTIFICADORES</p>
<p>OTROS DATOS</p> <p>Código para validación: D0EDE-AK19C-U728B Fecha de emisión: 12 de Noviembre de 2022 a las 10:10:45 Página 10 de 16</p>	<p>FIRMAS</p> <p>1.- GESTOR ADMINISTRATIVO A - PERSONAL del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Conforme 25/10/2022 19:34</p> <p>ESTADO</p> <p>FIRMADO 25/10/2022 19:34</p>



Documento verificable en <https://portal.ayto-villanueva.es> - El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portal.ayto-villanueva.es/portal/verificar/Documentos.do>

10.- Calificación definitiva y superación del proceso selectivo.

La calificación definitiva del proceso de selección vendrá dada por la suma de la calificación de la Fase de Oposición y la correspondiente a la Fase de Concurso, estableciéndose en tal suma la siguiente ponderación:

$$(OP \times 0,60) + (CON \times 0,40)$$

Donde OP se conceptúa como la calificación obtenida en la Fase de Oposición y CON, la calificación obtenida en la Fase de Concurso.

Una vez efectuada la calificación definitiva, el Tribunal Calificador publicará en el Tablón de Anuncios y Tablón Virtual y página web del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada la relación de personas aprobadas por orden de puntuación, y elevará dicha relación al Concejal delegado de Personal a los efectos de formular el correspondiente nombramiento como funcionario de carrera a los aspirantes que hubieran obtenido la calificación definitiva más elevada.

En caso de empate entre dos o más candidatos, se entenderá que ha superado el proceso selectivo, el candidato que haya obtenido mayor puntuación en los siguientes apartados en el siguiente orden:

- 1º.-Fase de Oposición
- 2º.-Fase de Concurso
- 3º.-Sorteo

El tribunal de selección declarará superadas las pruebas selectivas a todos aquellos aspirantes que superen la puntuación de **30 puntos**, sin perjuicio de lo establecido en el art. 61.8 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 y, a estos efectos, cuando haya propuesto mayor número de aspirantes aprobados que el de plazas convocadas se creará Bolsa de Empleo con aquellos aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y no hayan sido nombrados por exceder el número de plazas convocadas.

No obstante, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados antes de su nombramiento como funcionario de carrera, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento.

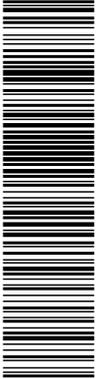
11.- Relación de aprobados y propuesta del Tribunal.

Concluida la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios y Tablón Virtual y página web del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada la relación de aprobados por el orden de puntuación obtenida, con indicación del número de documento de identidad, la puntuación de cada prueba y el resultado final.

Un ejemplar de la relación se elevará al órgano competente junto con la propuesta de nombramiento en la plaza correspondiente que formule el Tribunal calificador con respecto a los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación y coincidan con el número de plazas convocadas.

12.- Entrega de documentación.

DOCUMENTO Documentos públicos: Bases Específicas Técnico Medio Comunicación (1650791) 22.02.08_2022_0002	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: D0EDE-AK19C-U728B Fecha de emisión: 12 de Noviembre de 2022 a las 10:10:45 Página 11 de 16	FIRMAS 1.- GESTOR ADMINISTRATIVO A - PERSONAL del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Conforme 25/10/2022 19:34	ESTADO FIRMADO 25/10/2022 19:34



Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

Los aspirantes propuestos aportarán en el Registro General del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el Tablón de Anuncios y Virtual del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada, los siguientes documentos:

- Original y copia del Documento Nacional de Identidad, en vigor. Para los nacionales de otros Estados, del Pasaporte o del Número de Identidad Extranjero, en vigor, y en su caso, de la documentación que fuera precisa a efectos de acreditar el cumplimiento del requisito de nacionalidad en los términos establecidos en la base 3.a) de la presente convocatoria.
- Original y copia del título académico referido en la Base 3 apartado e) o justificante de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su expedición, en cuyo caso deberá aportar, además, certificación académica comprensiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que se han finalizado los estudios conducentes a la obtención del título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse la homologación. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberán justificar el documento en que concluyeron los estudios.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del Servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado médico que acredite la posesión de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría de la plaza convocada. En el caso de personas aspirantes con discapacidad deberán aportar certificado vigente, expedido por el órgano competente, que acredite tal condición, el grado de discapacidad y en el que conste su capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones propias de la categoría convocada.

Si en el plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados documentalmente, el seleccionado no hubiese presentado la documentación completa o no se acredite los requisitos exigidos, no podrá formalizarse la contratación laboral y quedarán anuladas todas las actuaciones con él relacionadas, sin perjuicio de las responsabilidades en las que se hubiera podido incurrir al presentar la instancia para participar en el proceso selectivo, declarando que se cumplen todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases Específicas de esta convocatoria.

13. Formalización del contrato laboral fijo.

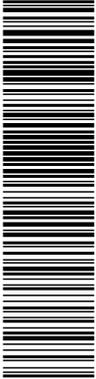
Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la Base 12) anterior, la Concejala Delegada de Personal procederá a la formalización del contrato laboral.

a) Plazo:

La contratación de los aspirantes que hubiesen aprobado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes desde la fecha de notificación de la resolución de su contratación como personal laboral fijo.

b) Efectos de la falta de formalización del contrato:

DOCUMENTO Documentos públicos: Bases Específicas Técnico Medio Comunicación (1650791) 22.02.08_2022_0002	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: D0EDE-AK19C-U728B Fecha de emisión: 12 de Noviembre de 2022 a las 10:10:45 Página 12 de 16	FIRMAS 1.- GESTOR ADMINISTRATIVO A - PERSONAL del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Conforme 25/10/2022 19:34	ESTADO FIRMADO 25/10/2022 19:34



Documento verificable en <https://portal.ayto-villanueva.es> - El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portal.ayto-villanueva.es/portal/verificar/Documentos.do>

Quienes sin causa justificada no formalizaran el contrato en el momento señalado perderán todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido, pudiendo ser llamados los siguientes aprobados por orden de puntuación.

14.- Bolsa de Trabajo.

Asimismo, una vez finalizado el proceso selectivo, se elaborará y aprobará por la Concejalía Delegada de Personal, a propuesta del Tribunal Calificador, una Bolsa de Trabajo, que estará formada por aquéllos aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, por orden de puntuación, a efectos de su posible contratación laboral temporal, con aquellos aspirantes que, cumpliendo los requisitos exigidos en la convocatoria, hubieran superado el proceso selectivo, por orden de puntuación.

La Bolsa de Trabajo estará vigente dos años . Quienes rechacen un llamamiento perderán su orden en dicha lista, pasando a ocupar el último lugar de la misma.

15.- Impugnación.

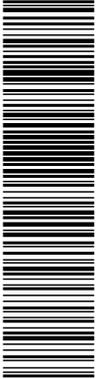
Las bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnadas en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I (TEMARIO)

PARTE GENERAL

- 1.- La Constitución española de 1978 (I): estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
- 2.- La Constitución española de 1978 (II): el Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial.
- 3.- La elaboración de las leyes en la Constitución de 1978. Tipos de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley. El Reglamento.
- 4.- La Organización territorial del Estado en la Constitución: principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: los Estatutos de Autonomía.
- 5.- La Comunidad de Madrid. Competencias. Organización institucional: la Asamblea de Madrid, el Presidente, el Gobierno.
- 6.- El Municipio. Competencias. La organización de los municipios de régimen común.
- 7.- Organización política y administrativa: Pleno. El Alcalde. Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local.
- 8.- El personal al servicio de la Administración Pública según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la

DOCUMENTO Documentos públicos: Bases Específicas Técnico Medio Comunicación (1650791) 22.02.08_2022_0002	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: D0EDE-AK19C-U728B Fecha de emisión: 12 de Noviembre de 2022 a las 10:10:45 Página 13 de 16	FIRMAS 1.- GESTOR ADMINISTRATIVO A - PERSONAL del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Conforme 25/10/2022 19:34	ESTADO FIRMADO 25/10/2022 19:34



Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos. Derechos a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Régimen disciplinario.

9.- Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): De los actos administrativos.

10.- Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.

11.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. De los órganos de las Administraciones Públicas: Abstención y recusación. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

12.- Contratos del Sector Público (I): principios comunes. Requisitos necesarios para la celebración de los contratos. Perfección, formalización y extinción de los contratos. Actuaciones administrativas. Formas de adjudicación de los contratos. Contrato de concesión de servicios. Contrato de servicios.

13.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: objeto y ámbito subjetivo de aplicación.

14.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud.

15.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

16.- Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público. Navegación, lenguaje y comprensión: coherencia en la navegación y utilización de un lenguaje apropiado. Accesibilidad en redes sociales.

PARTE ESPECÍFICA

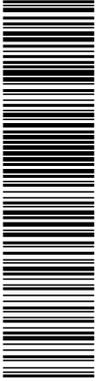
1.- Los derechos de la información y la comunicación en la Constitución Española de 1978: las garantías y suspensión de estos derechos y libertades. Los derechos de la personalidad. La libertad de expresión y su regulación jurídica. Derecho al honor, intimidad y propia imagen, protecciones específicas. Nociones de información legítima, interés público y diligencia informativa.

2.- Antecedentes históricos de los derechos de la información y la comunicación en España: las libertades informativas en la historia constitucional y legislativa española. Los inicios y desarrollo normativo de la radiodifusión en España.

3.- Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, la intimidad personal y familiar y la propia imagen (ámbito civil). Código Penal: delitos contra el honor. Calumnias e injurias (ámbito penal).

4.- Ley Orgánica 2/1997, de 19 de junio, reguladora de la cláusula de conciencia de los profesionales de la información.

DOCUMENTO Documentos públicos: Bases Específicas Técnico Medio Comunicación (1650791) 22.02.08_2022_0002	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: DOEDE-AK19C-U728B Fecha de emisión: 12 de Noviembre de 2022 a las 10:10:45 Página 14 de 16	FIRMAS 1.- GESTOR ADMINISTRATIVO A - PERSONAL del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Conforme 25/10/2022 19:34	ESTADO FIRMADO 25/10/2022 19:34



Documento verificable en <https://portal.ayto-villanueva.es> - El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portal.ayto-villanueva.es/portal/verificarDocumentos.do>

5.- Los derechos de la información y la comunicación en el ámbito internacional y europeo: instrumentos normativos internacionales. Normativas y políticas de la comunicación en Europa. Declaración Universal de Derechos Humanos de 1948.

6.- Ley General de Publicidad y Comunicación Institucional 29/2005, de 29 de diciembre: disposiciones generales. Planificación y ejecución de las campañas de publicidad de comunicación.

7.- Ley de Propiedad Intelectual, Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril: de los derechos de autor. De los otros derechos de propiedad intelectual y de protección «sui generis» de las bases de datos. De la protección de los derechos reconocidos en esta ley.

8.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Disposiciones aplicables a tratamientos concretos. Responsable y encargado del tratamiento. Transferencias internacionales de datos. Autoridades de protección de datos. Procedimientos en caso de posible vulneración de la normativa de protección de datos. Régimen sancionador. Garantía de los derechos digitales.

9.- La estructura de la comunicación en la Comunidad de Madrid: Principales medios de comunicación. Evolución y tendencias actuales del periodismo madrileño. Internet y su impacto en las prácticas periodísticas en el ámbito de la Comunidad de Madrid. Factores clave en la transformación del sector en la última década.

10.- El periodismo como información de la actualidad: La información, fenómeno social. La información de actualidad. El tema de la objetividad en periodismo.

11.- Comunicación periodística. Códigos y estilos: Modalidades de la comunicación periodística en función del canal. Códigos de la comunicación periodística. El estilo periodístico. Lengua literaria y lenguajes periodísticos.

12.- El estilo informativo: Notas distintivas del estilo informativo. Normas prácticas referentes al estilo informativo. Legibilidad y comprensibilidad en los mensajes periodísticos.

13.- Los géneros periodísticos. Consideraciones generales. Criterios diferenciales de los géneros.

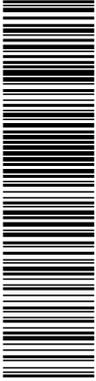
14.- Los géneros periodísticos informativos: La información. La noticia y el género periodístico información, el reportaje objetivo; la entrevistas: Rasgos distintivos y estructura.

15.- La codificación lingüística de los redactores, reelaboración, síntesis, titulación. Pies de fotografías.

16.- Los departamentos de comunicación en instituciones públicas (I): Géneros y formatos en la información institucional. Flujos de trabajo. Influencia de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en la comunicación institucional y en la organización de tareas.

17.- Los departamentos de comunicación en instituciones públicas (II): Las relaciones de las instituciones públicas y los medios de comunicación: canales formales e informales. Preparación de encuentros de representantes institucionales con/en los medios de comunicación (nota de prensa, ruedas de prensa, intervenciones en medios de comunicación, entrevistas).

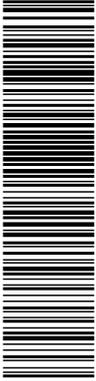
DOCUMENTO Documentos públicos: Bases Específicas Técnico Medio Comunicación (1650791) 22.02.08_2022_0002	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: D0EDE-AK19C-U728B Fecha de emisión: 12 de Noviembre de 2022 a las 10:10:45 Página 15 de 16	FIRMAS 1.- GESTOR ADMINISTRATIVO A - PERSONAL del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Conforme 25/10/2022 19:34	ESTADO FIRMADO 25/10/2022 19:34



Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada

- 18.- Los departamentos de comunicación en instituciones públicas(III): La comunicación de acuerdos y acciones municipales.
- 19.- El plan de comunicación : Contenido, objetivos y cronograma de desarrollo.
- 20.- Gestión de la comunicación en una situación de crisis: La comunicación de crisis. Concepto. Tipos de crisis. Comunicación preventiva frente a comunicación reactiva. Plan de comunicación de crisis.
- 21.- Concepto de micromedia. Tipos y características. Planificación de medios según el público objetivo, la audiencia, cobertura e impactos. Factores que afecta a la elección de medios. Medios complementarios a los micromedia.
- 22.- Definición y características de la publicidad exterior. Capacidad de segmentación y de impactos. Tipos de soportes convencionales y nuevos soportes. Efecto multiplicador.
- 23.- Los canales informativos de la comunicación institucional en el Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada . Contenidos y herramientas. Revista municipal, sitio web y redes sociales.
- 24.- La información gráfica y audiovisual como soporte de la difusión informativa en una administración local. Fundamentos básicos sobre producción, realización y edición de contenidos informativos audiovisuales.
- 25.- Fundamentos básicos sobre fotografía digital y tratamiento de la imagen: Retoque fotográfico. El uso de material gráfico en la comunicación institucional.
- 26.- Internet y opinión pública. La irrupción de las tecnologías de la información y comunicación en el ámbito informativo. De la sociedad de comunicación de masas a la sociedad de información.
- 27.- Comunicación digital y aplicaciones en la comunicación corporativa: El impacto de la tecnología en la comunicación. La comunicación digital institucional: conceptos.Diferencias entre comunicación digital y periodismo tradicional.
- 28.- Las redes sociales (I): Origen y desarrollo: de la web 1.0 a la web 2.0. La aplicación de las redes sociales en la Administración pública y en el caso concreto de Villanueva de la Cañada.
- 29.- Cómo gestionar una comunidad virtual: Principios en la relación con los ciudadanos en el ecosistema 2.0. La gestión por comunidades: concepto, pilares y obstáculos. Fases en la construcción de una comunidad. Actitudes para gestionar comunidades 2.0.
- 30.- Evaluar la presencia en redes sociales: Social media ROI: concepto, beneficios y costes. Identidad y reputación *online*. La escucha activa. Herramientas de análisis y monitorización.
- 31.- Las plataformas sociales : Twitter , Facebook y Youtube: concepto y utilidad. Pautas de utilización. Funcionalidades más importantes.
- 32.-La web institucional: características principales: Interactividad, diseño, usabilidad y accesibilidad. Buscadores y posicionamiento web. Reglas para la elaboración de contenidos SEO. Estrategias en las instituciones públicas para la optimización de resultados en los motores de búsqueda.

DOCUMENTO Documentos públicos: Bases Específicas Técnico Medio Comunicación (1650791) 22.02.08_2022_0002	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: D0EDE-AK19C-U728B Fecha de emisión: 12 de Noviembre de 2022 a las 10:10:45 Página 16 de 16	FIRMAS 1.- GESTOR ADMINISTRATIVO A - PERSONAL del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Conforme 25/10/2022 19:34	ESTADO FIRMADO 25/10/2022 19:34



Documento verificable en <https://portal.ayto-villanueva.es> - El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portal.ayto-villanueva.es/portal/verificar/Documentos.do>

33.-Fuentes de información y buscadores. Las fuentes de información y sus tipos.

34.- Los contenidos digitales: derechos de autor, propiedad intelectual y licencias Creative Commons.

35.-La publicidad: La creación del mensaje publicitario en las Administraciones Públicas. Elaboración de una campaña de comunicación institucional. Planificación y seguimiento. Estrategias promocionales. Evaluación del impacto.

36.- La imagen corporativa institucional: Principios de marketing y construcción de marca (branding).

37.- Identidad corporativa de una organización: Manual de identidad corporativa en el Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada.

38.- El portal de transparencia del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada.

39.- Ofimática básica(I): WORD. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento.

40.- Ofimática básica(II): OUTLOOK: Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

41.- Herramientas para la creación de páginas web: Wordpress. Concepto y utilidad.

42.- Manejo básico de herramientas de fotografía (Paint).

43.-Manejo básico de herramientas de edición de vídeo(Openshot Video Editor).

44.- Manejo básico de herramientas de edición de sonido(Audacity), así como de diseño(Canva).