

**Número Expediente:** 6466/2025

**Actividad:** Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

**Procedimiento:** Selecciones de Personal y Provisiones de Puesto

**Asunto:** PROCEDIMIENTO BASES ESPECIFICAS PROVISION MEDIANTE CONCURSO  
OPOSICION PLAZA ADMINISTRATIVO COMUNICACION PERSONAL FUNCIONARIO

**BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISION, MEDIANTE CONCURSO  
OPOSICIÓN, DE LA PLAZA DE ADMINISTRATIVO PARA EL ÁMBITO  
DE LA COMUNICACIÓN, COMO PERSONAL FUNCIONARIO DEL  
AYUNTAMIENTO DE TORRES DE LA ALAMEDA**

**PRIMERO. Objeto de la Convocatoria, características y funciones**

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la vacante de la plaza de Administrativo de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación con carácter definitivo.

Las **características** de la plaza convocada son las siguientes:

Servicio/Dependencia	Gabinete de Alcaldía
Denominación del puesto	Administrativo de Comunicación
Naturaleza	Funcionario
Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
Nombramiento	Funcionario de carrera
Grupo/Subgrupo	C1
Nivel	15
Jornada	General del Ayuntamiento
Horario	De lunes a viernes, según necesidades del servicio
Número de vacantes	Una (1)
Sistema de selección	Concurso-Oposición
Retribuciones/ Complemento específico	7.392,42 €

La plaza ofertada pertenece a la Oferta de Empleo Público de 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid número 135, de



08 de junio de 2023; y su corrección de errores, publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid número 263, de 04 de noviembre de 2025.

Y las **funciones** encomendadas a la plaza son las siguientes:

### **MISIÓN:**

Gestión comunicativa en todas las áreas funcionales del Ayuntamiento de Torres de la Alameda. Comprende la realización de las tareas de gestión, estudio y propuestas adecuadas a su titulación, y correspondientes a su ámbito profesional (entre otras la redacción de notas de prensa, el diseño de campañas de publicidad institucional y similares).

### **FUNCIONES:**

1. Es responsable de la inmediata coordinación de las actividades, eventos, programas y actuaciones vinculados al Gabinete de Protocolo y Comunicación, y, por ende, participa en la gestión, organización, supervisión, control y evaluación de las mismas, relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.
2. Entre otras tareas, participa en la elaboración de la agenda comunicativa municipal; supervisa y coordina la elaboración y difusión en medios de comunicación de la información de actividades en que participan los diferentes departamentos y órganos municipales; analiza y coordina los contenidos informativos de la web y las redes sociales; coordina campañas de publicidad institucional y la utilización de los soportes publicitarios municipales (revista municipal, libro de fiestas, ...); supervisa y coordina el procedimiento de creación y modificación de la imagen institucional; organiza y dirige actos protocolarios municipales; supervisa y coordina las comunicaciones internas municipales; etc.
3. Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.
4. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos propios del trabajo que realiza.
5. Da soporte administrativo de la actividad de la Alcaldía en materias de su ámbito de actuación.
6. Gestiona por encargo de la Alcaldía determinadas actuaciones en relación con ciudadanos, empresas y organismos públicos.
7. Realiza acciones para transmitir una imagen positiva de la institución.
8. Lleva a cabo las relaciones con los medios de comunicación, elaborar revistas y publicaciones (digitales o impresas), organizar ruedas de prensa, canalizar entrevistas, reportajes, artículos, etc.
9. Realiza fotografías o grabaciones audiovisuales de actos de interés municipal y realizar videos divulgativos sobre temas municipales.
10. Realiza campañas de publicidad institucional en medios de comunicación.
11. Centraliza las actividades de protocolo relacionadas con el proceso de organización de actos institucionales, organización de las



- visitas de autoridades, colegios, asociaciones, etc.
12. Gestiona y diseñar la imagen corporativa del Ayuntamiento.
  13. Gestiona las cuentas del Ayuntamiento en las diferentes Redes Sociales, realizando y programando las publicaciones, atendiendo su correcto funcionamiento, dando respuestas a los usuarios.
  14. Mantiene permanentemente actualizados en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
  15. Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.
  16. Tramita de los expedientes del Servicio que tenga asignados.
  17. Realiza además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.
  18. Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

## **SEGUNDO. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Conforme se determina en la Base tercera de la Generales.

Las personas aspirantes han de estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente. 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.

## **TERCERA. Turno de Reserva**

Dado que solamente se convoca una plaza, no se establece turno de reserva.

## **CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

Conforme se determina en la Base cuarta de la Generales.

## **QUINTA. Admisión de Aspirantes**

Conforme se determina en la Base quinta de la Generales.

## **SEXTA. Tribunal Calificador**

Conforme se determina en la Base sexta de la Generales.

## **SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos**

## **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO OPOSICIÓN**



## A) VALORACIÓN DE LAS FASES

La valoración de las dos fases del proceso selectivo será la siguiente:

VALORACIÓN				
CONCURSO OPOSICIÓN ADMINISTRATIVO COMUNICACIÓN				
FASE CONCURSO				
		Puntos	%	
a) Formación		4,00		
b) Experiencia		8,00		
c) Otros		1,00		
<b>Total concurso</b>		<b>13,00</b>	<b>39,39</b>	
FASE OPOSICIÓN				
		Puntos	%	
a) Primer Ejercicio		10,00		
b) Segundo Ejercicio		10,00		
<b>Total oposición</b>		<b>20,00</b>	<b>60,61</b>	
<b>TOTAL CONCURSO OPOSICIÓN</b>		<b>33,00</b>	<b>100,00</b>	

## B) FASE DE CONCURSO

No se otorgará puntuación alguna a los méritos que no estén plenamente justificados documentalmente en la forma prevista en estas bases.

Se valorarán los méritos alegados por el aspirante de conformidad con el baremo establecido a continuación. La relación de méritos aportados, junto con las acreditaciones correspondientes, se referirán exclusivamente a los aspectos puntuables, y deberán ser relacionados en el formulario que se adjunta a la solicitud, que será facilitado junto con la instancia para su cumplimentación y acreditación personal. Los méritos que se aleguen habrán de justificarse mediante la correspondiente documentación. El Tribunal decidirá sobre la suficiencia de los documentos presentados.

Los méritos alegados y no justificados no serán tenidos en cuenta por el Tribunal. El Tribunal podrá requerir a los aspirantes a los efectos únicamente de aclarar los méritos alegados y justificados documentalmente, en su momento, dentro del plazo.

### Méritos computables:

El baremo de méritos es el siguiente:

**a) Formación**, hasta un máximo de cuatro (4) puntos:



Por poseer título superior diferente al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo del ámbito de las ciencias de la comunicación.	Se valorará conforme a la siguiente proporción: Título de licenciado o equivalente: 1 punto Título de diplomado o equivalente: 0,5 puntos
Máster, Estudios de Postgrado o equivalente relacionada con el puesto de trabajo del ámbito de las ciencias de la comunicación.	1 punto
Cursos de formación y perfeccionamientos relacionados con el área de la administración y la comunicación.	De 10 a 20 horas: 0,1 puntos. De 21 a 50 horas: 0,2 puntos. De 51 a 80 horas: 0,3 puntos. De 81 a 150 horas: 0,4 puntos. De 151 a 250 horas: 0,5 puntos. Más de 250 horas: 0,6 puntos.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

<b>b) Experiencia:</b> hasta un máximo de ocho (8) puntos:	
Por haber prestado servicios en la Administración Pública en puestos de trabajo que guarden similitud con el de la plaza convocada en el área de la comunicación y de la misma categoría profesional	0,1 puntos por mes o fracción, hasta un máximo de 7 puntos
Por haber prestado servicio en puestos similares de comunicador en el ámbito privado y de la misma categoría profesional.	0,05 puntos por mes o fracción, hasta un máximo de 5 puntos

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del 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 General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. De persistir el empate se dirimirá en favor del aspirante que en la actualidad tenga un contrato laboral con la administración convocante.

<b>c) Otros:</b> Hasta un máximo de un (1) punto.	
Entrevista personal	Se valorarán otros aspectos que no están reflejados en alguno de los apartados anteriores, libremente apreciados por el Tribunal.



Hasta un máximo de 1 punto.
-----------------------------

### C) FASE OPOSICIÓN

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

En cualquier momento, el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Los ejercicios de las pruebas serán obligatorios y eliminatorios, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: Según el resultado del sorteo al que al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administración del Estado (artículo 17 del Real Decreto 364/1995), se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra que corresponda al sorteo realizado, atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que corresponda, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra siguiente a la del sorteo, y así sucesivamente.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

**Primer ejercicio:** Consistirá en desarrollar por escrito tres preguntas: una de la parte general y dos de la parte específica, del temario contenido en el Anexo I de las presentes bases. El tribunal determinará la duración del segundo ejercicio, en función de la extensión de las preguntas que se planteen. La duración no superará el tiempo máximo de sesenta (60) minutos.

El primer ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

**Segundo ejercicio:** Consistirá en resolver por escrito un supuesto práctico, planteado por el Tribunal, en relación con la misión y funciones de la plaza que se convoca. La duración no superará el tiempo máximo de dos horas.



El tribunal valorará especialmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones y el conocimiento de la materia.

El segundo ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

### **OCTAVA. Calificación**

La puntuación de todos los ejercicios en la fase de oposición será de 0 a 10 puntos, resultandos eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

El orden de colocación de los aspirantes en la lista se establecerá de mayor a menor puntuación.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, estos se resolverán atendiendo a los siguientes criterios:

1.º Mayor puntuación en la fase de oposición.

Si persiste el empate, aquellos que demuestren mayor experiencia, y finalmente, si aun así hubiera empate, se resolverá por sorteo.

### **NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento**

Una vez terminado el desarrollo de los ejercicios y la baremación de los méritos, y consideradas las reclamaciones presentadas contra ésta, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://torresdelaalameda.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://torresdelaalameda.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, que reúnen los requisitos de capacidad y los exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.





La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://torresdelaalameda.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por la persona nombrada dentro del plazo de un mes a partir de dicha publicación.

El nombramiento derivado de este proceso de selección dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

### **DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo**

Las personas integrantes de la Bolsa de Empleo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de dieciséis con cincuenta (16,50) puntos en el total de proceso selectivo (fases de concurso y de oposición).

Todas las personas que superen el proceso de selección sin haber obtenido la plaza serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por:

**Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.** Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:





- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de dos años.

La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

## **UNDÉCIMA. Incompatibilidades**

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

## **DUODÉCIMA Incidencias**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Madrid, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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 General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

## ANEXO I TEMARIO

	Parte	Número temas
A)	A) Temario común	18
B)	B) Temario específico	25
	<b>TOTAL TEMARIO</b>	<b>43</b>

### Temario común

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales: garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo.
2. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.
3. Las Cortes Generales: Las Cámaras. Composición, atribuciones y funcionamiento. Elaboración de las leyes. Los tratados internacionales.



4. El Tribunal Constitucional. El Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio fiscal. La organización judicial española
5. El presidente del Gobierno, los ministros y otros altos cargos de la Administración. La Administración periférica del Estado: los delegados del Gobierno en las comunidades autónomas y los subdelegados del Gobierno
6. Las comunidades autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Las instituciones y competencias de las Comunidades Autónomas.
7. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid: derechos y principios rectores de las políticas públicas. Las competencias de la comunidad autónoma: exclusivas, compartidas y ejecutivas. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Madrid. La Asamblea de Madrid. El Gobierno de la Comunidad.
8. La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administración Local. Administración institucional y corporativa.
9. El municipio: concepto y elementos. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. Regímenes de sesiones y acuerdos de los órganos de Gobierno Local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos. El registro de documentos.
10. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El alcalde, tenientes de alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos.
11. El procedimiento administrativo: La Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo. Ámbito de aplicación. Los interesados. La actividad de las administraciones. Actos administrativos. Inicio, desarrollo y fin del procedimiento administrativo. Los recursos administrativos.
12. El procedimiento administrativo local. Los actos y reglamentos locales. Los registros de entradas y salidas de documentos. Requisito en la prestación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Derechos y deberes de los vecinos. Los registros municipales.
13. Los bienes de las entidades locales: bienes de dominio público y bienes patrimoniales. Prerrogativa y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Afectación y desafectación. Utilización. Inventario.
14. Los contratos del sector público: concepto y clases. Preparación del expediente. Las partes del contrato administrativo. El expediente administrativo. Procedimiento de adjudicación. Las garantías y sus clases. La revisión de precios y otras alteraciones del contrato. La extinción de los contratos.
15. La potestad sancionadora de la Administración. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas: Responsabilidad civil y penal de los funcionarios públicos.
16. Régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Principios. Derechos de las personas. Agencia protección de datos. Infracciones y sanciones.
17. El registro y el archivo. Conceptos y funciones. Registros de



entradas y salidas municipales. Su funcionamiento en las Corporaciones locales. Clases de archivos. Concepto y caracteres. Sistema de clasificación. Funciones del archivo. Criterios de ordenación del archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

18. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

## Temario específico

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. Los inicios y marco regulatorio de la televisión 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.
5. Ley 14/1966, de 18 de marzo, de Prensa e Imprenta: de la libertad de prensa e imprenta.
6. 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. Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos de 1966. Convenio Europeo para la Protección de los Derechos Humanos y las Libertades Fundamentales, de 1950.
7. Código deontológico del profesional del periodismo: el Código Deontológico de la profesión periodística de la Federación de Asociaciones de Periodistas de España (FAPE). Código europeo de deontología del periodismo (Estrasburgo, 1 de Julio de 1993).
8. 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.
9. Ley General de Comunicación Audiovisual 13/2022 de 7 de julio. Disposiciones generales. Principios generales de la comunicación audiovisual.
10. 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.
11. Ley 2/2001, de 18 de abril, de Contenidos Audiovisuales y



- Servicios Adicionales de la Comunidad de Madrid: disposiciones generales. El contenido de la programación. Los operadores de cable y programadores independientes. El Consejo Audiovisual de la Comunidad de Madrid y la Comisión Técnica Audiovisual.
12. 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.
  13. La revolución digital y su impacto en la Administración. Características de la revolución digital. Factores de impacto de la tecnología en la sociedad. Internet y su evolución. E-Government: concepto.
  14. Internet y opinión pública: democratización, fragmentación, blogosfera. 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.
  15. 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.
  16. 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.
  17. Las redes sociales (II): Las redes sociales en los Ayuntamientos. Origen. Guías de estilo.
  18. 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.
  19. 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.
  20. Las plataformas sociales (I): Twitter y Facebook: concepto y utilidad. Pautas de utilización. Funcionalidades más importantes. Casos de éxito en la Administración.
  21. Las plataformas sociales (II): Instagram y YouTube concepto y utilidad. Pautas de utilización. Funcionalidades más importantes. Casos de éxito en la Administración.
  22. Las plataformas sociales (III): Blogging. El blog. Crear un blog. Microblogging. Los blogs de Ayuntamientos.
  23. Otras herramientas de comunicación digital. Boletines digitales, mensajería instantánea y RSS. Concepto y utilidad. Funcionalidades más importantes.
  24. La web institucional: Características principales: interactividad, diseño, usabilidad y accesibilidad. Buscadores y posicionamiento web. Reglas para la elaboración de contenidos de SEO. Estrategias en las



instituciones públicas para la optimización de resultados en los motores de búsqueda.

25. Los contenidos digitales: El diseño de imagen en internet. Tipografías y estilo. Gráficos. Infografías. HTML. La nube. Derechos de autor. Creative Commons. Propiedad intelectual.

## ANEXO II MODELO DE SOLICITUD

### SOLICITUD PARA TOMAR PARTE DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE TORRES DE LA ALAMEDA Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

#### DATOS PERSONALES

Primer apellido				Segundo apellido			
Nombre		Tipo de documento <input type="checkbox"/> D.N.I. <input type="checkbox"/> Tarjeta de residencia <input type="checkbox"/> Pasaporte			Nº documento identidad		
Vía pública		Nº	Portal	Bloque	Escalera	Piso	Puerta
Código postal	Municipio y provincia		Correo electrónico		Teléfono		

#### DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (Exigida en la convocatoria)

- ☐ Copia del D.N.I., Tarjeta de residencia o pasaporte en vigor.
- ☐ Copia de la titulación exigida en la convocatoria.
- ☐ Justificante de abono de los derechos de examen.
- ☐ Méritos que se alegan y documentación acreditativa de los mismos, en su caso.
- ☐ Aspirantes que quieran hacer valer su condición de personas con discapacidad. Deberán presentar certificación del organismo competente, acreditativo de la





compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas correspondientes a la convocatoria.

☐ Declaración responsable.

El abajo firmante DECLARA que son ciertos todos los datos consignados en la presente solicitud, se compromete a cumplir con todas las tareas que se le asignen correspondientes al puesto, y que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria publicada en el B.O.E. nº \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_.

En consecuencia, SOLICITA SER ADMITIDO/A a las pruebas selectivas reseñadas.

En  a  de  de

(firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TORRES DE LA ALAMEDA  
(MADRID)

El tratamiento de los datos de carácter personal que se recogen se sujeta a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El interesado/a podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos establecidos en la legislación aplicable, dirigiéndose por escrito al Ayuntamiento de Torres de la Alameda, Plaza del Sol, 16, 28813 Torres de la Alameda (Madrid) o través de la sede electrónica <https://torresdelaalameda.sedelectronica.org/>





### ANEXO III

#### DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO HABER SIDO SEPARADO DEL SERVICIO NI HALLARSE INHABILITADO ADMINISTRATIVO

D./D<sup>a</sup>. ..... con D.N.I. número  
....., declaro:

- a) Que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas,
- b) Que no me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- c) En el caso de ser nacional de otro Estado, no me hallo inhabilitado o en situación equivalente ni he sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

En Torres de la Alameda, a ..... de ..... de .....

Fdo. ....

