

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO CATEGORÍA TÉCNICO/A DE TRANSPARENCIA Y COMUNICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VILLALBILLA, PERSONAL LABORAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN

PRIMERO. Objeto de la Convocatoria y normas rectoras

Se convoca procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo en la categoría de **TÉCNICO/A DE TRANSPARENCIA Y COMUNICACIÓN** del Ayuntamiento de Villalbilla, al objeto de realizar contrataciones por razones de necesidad y urgencia, cuando la prestación del servicio no sea posible con personal laboral fijo del Ayuntamiento de Villalbilla.

La bolsa de trabajo derivada de la presente convocatoria tendrá vigencia hasta la convocatoria de plazas de la misma categoría. En cualquier caso, los aspirantes de la lista de espera derivada del proceso selectivo tendrán preferencia sobre los de esta bolsa.

El llamamiento de los aspirantes que conformen la bolsa se realizará por razones de necesidad y urgencia por vacantes, para la acumulación de tareas en la unidad a la que se encuentra adscrita la plaza, por un plazo máximo de seis meses, así como bajas de los titulares de la unidad.

La plaza objeto de la convocatoria corresponden al grupo 2 de los establecidos en esta administración.

Funciones mínimas propias del puesto de trabajo, contempladas en la correspondiente ficha perteneciente a la Relación de Puestos de Trabajo:

TRANSPARENCIA

Los objetivos del puesto, de forma genérica deben contener como mínimo los siguientes cometidos:

- Recabar y difundir la información a que se refiere la publicidad activa.
- Recibir y dar tramitación a las solicitudes de acceso a la información.
- Realizar los trámites internos necesarios para dar acceso a la información solicitada.
- Realizar el seguimiento y control de la correcta tramitación de las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información.
- Asegurar la disponibilidad en la respectiva página web o sede electrónica de la información cuyo acceso se solicita con más frecuencia.
- Cuantas otras funciones se le encomienden para poder garantizar la transparencia sobre la actividad municipal.



- Asesorar e informar técnicamente a la Concejalía de la que depende y/o Corporación de cualquier tema relacionado con la transparencia, elaborando informes, proyectos, etc que le sean requeridos.

COMUNICACIÓN

- Cobertura informativa, gráfica (foto y vídeo) y escrita, de todos los eventos que se realicen en Villalbilla, o fuera de su término pero que tengan relación con el Municipio, realizando su difusión a través de los distintos medios: web municipal y redes: Facebook, Instagram, Twitter.
- Gestión de las redes sociales del Ayuntamiento.
- Seguimiento y análisis del interés que generan las publicaciones.
- Aplicación de los procesos necesarios para que la web municipal tenga un buen posicionamiento SEO.
- Utilización de las siguientes herramientas: edición de vídeos, Photoshop, Diseño gráfico, Gestión de páginas web, Canvas, Wordpress , Adobe premier.
- Mantenimiento y ampliación del archivo de imagen y sonido del Ayuntamiento adaptándolo a un discurso periodístico audiovisual y digital.
- Realización y/o participación en el desarrollo de las actividades programadas.
- Difusión de las actividades del área.
- Elaboración de notas de prensa y relación con los medios de comunicación ajenos a este Ayuntamiento.
- Despachar de forma periódica con el responsable político, y/o con el superior jerárquico del área a fin de cuenta de la marcha de los objetivos, analizar desviaciones, proponer medidas correctoras y otras tendentes a alcanzar los objetivos del área.
- Mantener contactos con empresas, usuarios, asociaciones, organismos, etc. con el objeto de atender propuestas, favorecer la obtención de subvenciones, colaborar en el desarrollo de actividades, etc.
- Mantener reuniones periódicas de coordinación interna con los profesionales del área y/u otras áreas del Ayuntamiento, para intercambiar información, coordinar y evaluar el desarrollo de actividades conjuntas, etc.r
- Trabajar de manera coordinada con la Técnica de Cultura, Imagen y web corporativa, en lo relacionado con la faceta de la imagen global del Ayuntamiento.
- Todas aquellas otras actividades, no recogidas en este listado, que contribuyan a que el Ayuntamiento de Villalbilla disponga de un área de comunicación eficaz y eficiente.

Las normas rectoras de la presente convocatoria son:

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.



- 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.
- 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 general del Estado.
- El Convenio Colectivo.
- Las presentes Bases.

SEGUNDO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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) Estar en posesión del título de grado en Comunicación, Periodismo o Comunicación Audiovisual, o titulación equivalente.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

- f) Permiso de conducir.



TERCERO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Villalbilla, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo **de diez días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, los sucesivos anuncios relativos al proceso selectivo serán publicados en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villalbilla así como en su sede electrónica.

Las bases íntegras se publicarán en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Villalbilla.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Los derechos de examen serán de 30 euros.

Justificante del pago de derecho de examen, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal n.º ES64 2100 6229 1913 0019 3204, mediante la validación por la entidad colaboradora en la que se realice el ingreso, a través de certificación mecánica, o en su defecto sello y firma.

En ningún caso la mera presentación y pago en la Entidad Colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, del impreso de solicitud con arreglo a lo dispuesto.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTO. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, se señalará **un plazo de cinco días hábiles** para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.



Transcurrido el plazo de subsanación o ante la inexistencia de candidatos excluidos, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Villalbilla, así como en su sede electrónica y página web. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse la entrevista de la fase de oposición. El llamamiento para el resto de las pruebas deberá realizarse con un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villalbilla, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

QUINTO. Tribunal Calificador

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

El Tribunal calificador estará constituido por:

— **Presidente:** D. Alfredo Carrero Santamaría, Secretario General del Ayuntamiento de Villalbilla. Suplente Dña. Ana Benegas García, Interventora General del Ayuntamiento de Villalbilla.

— **Vocales:**

Dña. Luz María Pareja Baldominos, Técnica de Administración General del Ayuntamiento de Villalbilla, suplente, D. Humberto Martín de Alcázar, Técnico de Obras Públicas del Ayuntamiento de Villalbilla.

Dña. Ana María Robles Tardío, Técnica de Administración General del Ayuntamiento de Villalbilla, suplente D. Emilio Jiménez, Arquitecto Técnico del Ayuntamiento de Villalbilla.

D. Carlos de las Heras Antoran, Ingeniero Técnico Industrial del Ayuntamiento de Villalbilla, suplente Dña. Olga Taza Huidobro, Técnico de Gestión del



Ayuntamiento de Villalbilla.

— **Secretaria:**

Actuará como Secretaria Dña. Julia Diéguez Martínez, Técnica de Administración General del Ayuntamiento de Villalbilla, suplente D. David Peinado Prieto, Técnico de Medioambiente.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

De conformidad con lo establecido en los artículos 29 a 32 y Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y en concreto, en lo establecido en el art. 30.3 de dicho Real Decreto 462/2002, atendida la complejidad y dificultad de las pruebas de selección, se incrementan el 50 por 100 las cuantías a que se refiere el apartado 1 de dicho art. 30.

SEXTO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de la siguiente fase:

— Oposición.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio y será calificada con una puntuación máxima de 12 puntos, siendo requisito indispensable para superar esta fase que el aspirante obtenga una puntuación mínima en cada una de las dos pruebas que la integran de 5 y 1 puntos, respectivamente.

a) Ejercicio tipo test.

Consistirá en contestar un cuestionario tipo Test escrito de 50 preguntas, más 3 de reserva, que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo a estas bases, con tres o cuatro respuestas alternativas, de las cuales una sola será la válida.

Por cada tres preguntas mal contestadas, se restará una correcta. Las preguntas en blanco no restan puntos.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de cincuenta minutos.

El ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 10 puntos,



siendo requisito indispensable para superarlo que el aspirante obtenga una puntuación mínima de 5 puntos.

b) Entrevista personal.

El tribunal realizará una entrevista personal semiestructurada sobre la trayectoria profesional, así como sobre el dominio y conocimiento de las funciones a desempeñar, contempladas en la Base Primera y en el Anexo a las presentes Bases. Será valorada por el Tribunal, considerando la facilidad de expresión oral, así como la claridad y asimilación de conocimientos y funciones demostrada por los/las aspirantes, su bagaje profesional puesto de manifiesto en la experiencia adquirida en servicios prestados o puestos de trabajo desempeñados de igual categoría a la convocada. Durante la entrevista el Tribunal puede realizar preguntas referentes a las materias, funciones y circunstancias concretas del puesto de TÉCNICO/A DE TRANSPARENCIA Y COMUNICACIÓN convocado. La puntuación máxima será de 2 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no superen al menos 1 punto.

SÉPTIMO. Calificación

La calificación final será la siguiente:

— Sistema oposición: será la suma de los puntos obtenidos en los dos ejercicios de que consta la fase de oposición.

OCTAVO. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, formándose bolsa de empleo con los aspirantes que, al menos, hayan superado los ejercicios de los que consta la fase de oposición.

Los aspirantes que formen parte de la bolsa aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales, bien desde la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica, o bien desde el momento en que sean requeridos para ello, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, requisito éste, imprescindible para su nombramiento como funcionarios interinos.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de



alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

NOVENO. Incidencias

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 desde la publicación de las bases y a elección del interesado, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en cuya circunscripción tenga aquél su domicilio o se halle la sede del órgano autor del acto originario impugnado.

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 Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino; 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.

Firmado digitalmente por Alfredo Carrero Santamaría, Secretario General y doña Julia Diéguez Martínez, Técnico de Personal del Ayuntamiento de Villabilla en la fecha al margen indicada



ANEXO
PROGRAMA
GRUPO I

- 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. La organización de los municipios de gran población.
- 7.- 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 promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos. Derechos a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Régimen disciplinario.
- 8.- Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): De los actos administrativos. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.
- 9.- 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.
- 10.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Especial referencia a las tasas. Contribuciones especiales y precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación.
- 11.- Contratos del Sector Público: principios comunes. Requisitos necesarios para la celebración de los contratos. Contrato de obras. Contrato de concesión de obras. Contrato de concesión de servicios. Contrato de suministros. Contrato de servicios. El contrato menor.
- 12.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: objeto y ámbito subjetivo de aplicación. Publicidad



activa, derecho de acceso a la información pública.

13.- Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid: disposiciones generales, publicidad activa, derecho de acceso a la información pública.

14.- La participación y la colaboración ciudadana en la dirección de los asuntos públicos. El Consejo de Transparencia y Participación. Infracciones y sanciones en materia de transparencia y participación. Buen Gobierno.

15.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Especial referencia a la prevención de riesgos laborales del Acuerdo Convenio en vigor sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos. Representación de los empleados públicos.

16.- 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. El Plan de Igualdad entre mujeres y hombres del Ayuntamiento de Villalbilla.

GRUPO II

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.- 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).

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

4.- Ley 14/1966, de 18 de marzo, de Prensa e Imprenta: de la libertad de prensa e imprenta.

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. Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos de 1966. Convenio Europeo para la Protección de los Derechos Humanos y las Libertades Fundamentales, de 1950.

6.- 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)

7.- 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.

8.- Ley General de Comunicación Audiovisual 7/2010 de 31 de marzo (I): disposiciones generales. Normativa básica para la comunicación audiovisual.

9.- Ley General de Comunicación Audiovisual 7/2010 de 31 de marzo (II): normas básicas para la regulación y coordinación del mercado de 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.- El modelo español de los medios de comunicación: La libertad de creación de empresas. Organización y régimen jurídico de la prensa escrita. Organización y régimen jurídico de los medios públicos. Organización y régimen jurídico de las radios y televisiones privadas.

14.- La estructura de la comunicación en España: Principales grupos mediáticos. Evolución y tendencias actuales del periodismo de ámbito estatal. Internet y su impacto en las prácticas periodísticas en el contexto del Estado. Factores clave en la transformación del sector en la última década.

15.- Las agencias informativas en España y en Madrid: Estructura, funciones y rutinas productivas. Principales características de la información de agencia. Repercusiones de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en el periodismo de agencia.

16.- Los estudios de audiencia en España: El estudio cuantitativo de las audiencias en la comunicación (EGM, OJD, audímetro, accesos IP y nuevas tecnologías). Medición en prensa, radio, televisión y publicaciones digitales.

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

18.- DIRCOM. Nacimiento, auge, perfil y funciones. La impronta de las Direcciones de Comunicación en las empresas y las administraciones públicas.



19.- 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.

20.- Rasgos diferenciales del lenguaje periodístico: Por razón de la dignidad lingüística. Por razón de los fines de la comunicación lingüística. Por razón de los emisores y de los códigos de mensaje.

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

22.- Los géneros periodísticos: Consideraciones generales: Aparición histórica de estos géneros. Criterios de clasificación. Características diferenciales de los géneros. El periodismo de explicación o interpretativo y sus géneros predominantes. El periodismo especializado. Géneros periodísticos y actitudes informativas. Correspondencia entre estilos, actitudes y género.

23.- Los géneros periodísticos informativos (I): La información: La noticia y el género periodístico información. Elementos para la valoración del contenido de la noticia. Técnica de realización (lead y el cuerpo de la información). Diagrama de la información.

24.- Los géneros periodísticos informativos (II): El reportaje objetivo: rasgos distintivos del lenguaje literario en el reportaje. Tipos de reportaje y estructura de cada uno (reportaje de acontecimiento, reportaje de acción, reportaje de citas o entrevistas, reportaje corto), la entrevista y sus modalidades, reportajes especiales (el gran reportaje y las conferencias y ruedas de prensa).

25.- La codificación lingüística de los redactores, reelaboración, síntesis, titulación: La valoración de las noticias. La reelaboración y documentación de los textos. Síntesis y condensación. Servicio de teletipo. Las secciones de los lectores. Pies de fotografías. Titulares y encabezamientos.

26.- Los gabinetes 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.

27.- Los gabinetes 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).

28.- Los gabinetes de comunicación en instituciones públicas (III): La comunicación de acuerdos y acciones de gobierno. La figura del o de la portavoz.

29.- Los gabinetes de comunicación en instituciones públicas (IV): Evaluación, análisis y seguimiento informativo. Documentación. Gestión de archivo.

30.- Los gabinetes de comunicación en instituciones públicas (V): Comunicación interna en las administraciones públicas.



- 31.- El plan de comunicación (I): Contenido, objetivos y cronograma de desarrollo.
- 32.- El plan de comunicación (II): Comunicación interna: tipologías. Gabinetes de comunicación en empresas, partidos políticos y organizaciones.
- 33.- 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.
- 34.- El Protocolo y sus relaciones con la comunicación en una administración local: Sinergias en la organización y difusión de eventos. Los tratamientos honoríficos. Uso de los Tratamientos.
- 35.- 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.
- 36.- Definición y características de la publicidad exterior. Capacidad de segmentación y de impactos. Tipos de soportes convencionales y nuevos soportes. Efecto multiplicador.
- 37.- 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.
- 38.- Fundamentos básicos sobre fotografía digital y tratamiento de la imagen: Retoque fotográfico. El uso de material gráfico en la comunicación institucional.

GRUPO III

- 39.- 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.
- 40.- 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.
- 41.- 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.
- 42.- 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.
- 43.- 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.
- 44.- Las plataformas sociales: Twitter, Facebook, Instagram y YouTube:



concepto y utilidad. Pautas de utilización. Funcionalidades más importantes. Casos de éxito en la Administración.

45.- Otras herramientas de comunicación digital. Boletines digitales, mensajería instantánea y RSS. Concepto y utilidad. Funcionalidades más importantes.

46.- 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.

47.- Fuentes de información y buscadores: Las fuentes de información y sus tipos. Los buscadores y sus tipos. Índices de búsqueda. Motores de búsqueda. Funcionamiento de un buscador. Estrategias de búsqueda.

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

49.- Gabinetes de comunicación online: La importancia de la gestión de la información. El departamento de comunicación online. Cómo crear un gabinete de comunicación online. Diseño, elementos y principios generales.

50.- La publicidad: La creación del mensaje publicitario. Elaboración de una campaña de comunicación institucional. La actividad publicitaria de las administraciones públicas: Instrumento de comunicación adaptado al servicio público. Objetivos, herramientas, implicaciones, necesidades.

51.- Las marcas: Concepto. Creación de la marca. Tipos. Características presentes en las marcas. Importancia de las marcas. Proceso de vida de las marcas. Gestión estratégica de la imagen de un municipio, de un ayuntamiento.

52.- La imagen corporativa institucional: Principios de marketing y construcción de marca (branding). El diseño gráfico en la comunicación corporativa: tendencias actuales. Aplicaciones en la comunicación institucional.

53.- La transparencia en el ámbito de las instituciones públicas: El derecho de acceso a la información pública. Marco legal en España y en Madrid. El portal de transparencia del Ayuntamiento de Villalbilla.

54.- Ofimática básica: WORD. OUTLOOK, EXCEL.

