

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**72****TORRELODONES**

## OFERTAS DE EMPLEO

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de 28 de abril de 2026, se aprobaron las bases para la provisión de una plaza de Redactor/a del Ayuntamiento de Torrelozones cuyo texto es el siguiente.

#### **BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE REDACTOR/A PARA EL AYUNTAMIENTO DE TORRELODONES**

**1. Normas generales**

- a) Objeto de la convocatoria, sistema selectivo y características del puesto de trabajo: La plaza de esta convocatoria se encuentra incluida en la Oferta de Empleo del Ayuntamiento de Torrelozones para el año 2024, siendo el objeto de la misma cubrir por contratación laboral fijo una plaza de redactor/a. El acceso a estos puestos de trabajo será mediante concurso-oposición libre.
- b) Legislación aplicable: La presente convocatoria se desarrollará con arreglo a las Bases Generales, aprobadas por la Junta de Gobierno Local en su sesión celebrada el 12 de junio de 2018 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID n.º 178, del día 27 de julio de 2018.

**2. Requisitos específicos de los aspirantes**

2.1. Los generales para el acceso a la Función Pública, según se establece en el punto 2 de las Bases Generales.

2.2. Los específicos que seguidamente se indican:

- a) Estará en posesión de titulación universitaria de licenciatura o grado.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de, o en condiciones de obtener, la credencial que acredite su homologación.

**3. Solicitudes**

3.1. Se presentarán en el plazo y de la forma que se indica en las Bases Generales.

3.2. La tasa por derechos de examen de este proceso selectivo será de 22,26 euros, cuyo importe se hará efectivo en el banco y cuenta del Ayuntamiento que se indique en la propia instancia.

**4. Tribunales**

4.1. El tribunal calificador que actuará en el proceso de selección, se regirá por las normas contenidas en el punto 6 de las Bases Generales.

4.2. El tribunal tendrá la categoría primera a efectos de lo determinado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

**5. Desarrollo del proceso selectivo**

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición.

La fase de oposición será previa a la fase de concurso.

**5.1. Fase de oposición:**

Constará de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

- a. El primero consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 50 preguntas relacionadas con el temario que figura en el Anexo I. Para cada pregunta se propondrán tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Cada pregun-

ta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación correcta. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos. El tribunal podrá incluir preguntas de reserva cuyas respuestas se tendrán en cuenta en el caso de anulación de alguna pregunta del ejercicio.

Se calificará de 0 a 10 puntos. Serán considerados aptos los opositores que hubiesen obtenido las mejores puntuaciones hasta completar el número total de 20 opositores (criterio 1), siempre y cuando su puntuación alcanzada sea igual o superior a 5 puntos (criterio 2). Mediante la aplicación de los criterios anteriores, el Tribunal establecerá la nota de corte del ejercicio. Todos los opositores con idéntica puntuación a aquel aprobado con la nota de corte se considerarán igualmente aprobados, aunque se supere entonces el número de opositores indicado en el criterio 1. No obstante, y únicamente en el caso de no poder completar el número de aprobados en el criterio 1 se determinará con efecto inmediato la nota de corte igual a 5 puntos sin más requisitos, y todo aquel que supere o iguale dicha nota será considerado apto en el primer ejercicio del proceso selectivo.

- b. El segundo será de carácter práctico y consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos que fije el Tribunal, con lo que se demostrará el conocimiento práctico de los temas establecidos del Anexo I de estas bases.

Este ejercicio se realizará a través de un ordenador que facilitará el Ayuntamiento de Torrelodones con las versiones de Office y demás programas informáticos necesarios, según el Anexo I de las bases, que se indique en la convocatoria de dicho ejercicio.

El tiempo para la realización de este ejercicio será el establecido a criterio del Tribunal.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el examen.

#### 5.2. Fase de concurso:

En esta fase, que solo se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición, se valorarán los siguientes méritos, contados a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- a. Experiencia profesional:

Por cada año de servicios prestados en un puesto de trabajo igual o similar: 1 punto por año, hasta un máximo de 5 puntos.

- b. Formación:

1. Licenciatura, grado o diplomatura en periodismo: 3,00 puntos.
2. Máster universitario relacionado con temas de comunicación: 3,00 puntos.
3. Titulación del idioma inglés C1: 1,00 punto.
4. Otra formación relacionada directamente con las funciones propias del puesto hasta un máximo de 3 puntos: 0,10 puntos/cada 10 horas de curso.

#### 6. Calificación definitiva y lista de aprobados

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por lo establecido en el punto 8 de las Bases Generales.

#### 7. Nombramiento en prácticas

7.1. Publicada la relación de aprobados de la fase de oposición se procederá a la contratación de un redactor con un periodo de prueba de dos meses.

7.2. Será requisito indispensable la superación de este periodo con la calificación de apto para la contratación fija.

7.3. Al término del período de prueba se evaluará a cada aspirante, en términos de apto o no apto, la capacidad para el desarrollo del trabajo, la aplicación de los conocimientos teóricos, la adaptación a la estructura organizativa, la iniciativa y la actitud hacia el servicio público, la capacidad de interactuar con los usuarios del servicio, así como aquellos otros relativos a la calidad de la explicación de los conocimientos.

Los órganos correspondientes de la Administración declararán mediante resolución motivada, la pérdida de todos los derechos a la contratación fija los aspirantes que resulten declarados no apto.

7.4. En el caso de no superar el periodo de prueba, se procederá a la contratación del siguiente candidato/a que haya superado el proceso selectivo en función de la mayor puntuación.

7.5. Cuando un aspirante que hubiera superado las pruebas selectivas, hubiera prestado servicios en una plaza igual a la que accede en el Ayuntamiento de Torrelozón por un periodo mínimo de seis meses, no procederá la realización del periodo de prueba.

## ANEXO I

### TEMARIO

#### A. *Parte común*

1. La Constitución Española.
2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
3. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
4. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
5. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
6. 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.
7. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres. Políticas contra la Violencia de Género.

#### B. *Parte específica*

8. La Comunicación humana. Estructura, elementos y fases del proceso. Clases de comunicación: primaria y secundaria. Elementos de comunicación no verbal humana.
9. Orígenes y desarrollo de la comunicación colectiva. Las ciencias de la comunicación y la difusión. Proceso de comunicación colectiva. Elementos y fases. Sistemas de comunicación colectiva.
10. El pluralismo comunicacional. Libertades públicas. Funciones de los poderes públicos en los sistemas democráticos. La comunicación de masas. Evolución y presente de los medios masivos.
11. La fuente de comunicación. Los profesionales. Las organizaciones comunicativas.
12. Derecho de información. Implicaciones jurídicas del hecho informativo. Derecho de réplica y rectificación. Definiciones. Sujeto y objeto del derecho a la información. Derecho a investigar, a difundir y a recibir informaciones y opiniones.
13. Información y derechos personales. Derecho al honor, a la intimidad y a la propia imagen. Principios y límites. Regulación legal y jurisprudencia. Derecho de los informadores. Libertad y responsabilidad del informador. Cláusula de conciencia: regulación legal. Secreto profesional. Código deontológico.
14. Los medios escritos. La prensa diaria y no diaria. Semanarios y publicaciones especializadas.
15. Medios no de masas. Los medios de comunicación social. Evolución y situación actual.
16. El lenguaje periodístico. Características y finalidad. El lenguaje publicitario. Características según el medio. El lenguaje político. La metáfora en la política. Los géneros del periodismo: información, crónica, reportaje, entrevista y opinión. La noticia como discurso. La crónica y el reportaje. La entrevista y los géneros de opinión. La televisión. Sus contenidos informativos.
17. Las agencias de noticias. Los servicios locales de las agencias de noticias en la Provincia. Los medios electrónicos: Internet. Utilización actual de la Red como vehículo informativo. "World Wide Web". Naturaleza de los servidores web. Edición y normas de diseño de las páginas web.
18. El periodismo electrónico. Los medios de comunicación en soporte digital. Los destinatarios de la comunicación social. Audiencias, público y masa.

19. La propaganda, la opinión pública y La publicidad: Estrategias de la comunicación publicitaria. Influencia en el comportamiento del consumidor. Investigación y planificación de medios. Características del mensaje publicitario. Evaluación de la eficacia publicitaria. Regulación legal de la publicidad en España. Características del sector publicitario español.

20. La publicidad institucional. Actividad publicitaria de instituciones y empresas públicas en España. Objetivos y medios utilizados. Aspectos económicos. Los gabinetes de comunicación de las Instituciones Públicas. Objetivos y funciones. Medios utilizados. Implantaciones en las Instituciones españolas.

21. Empresas de imagen y asesoría en materia de comunicación. Agenda o fichero de medios. Difusión de la información. Imagen del gabinete entre los profesionales de los medios.

22. Ruedas de prensa: dinámica en la preparación, presentación y complemento. Ventajas e inconvenientes Campañas de información y de difusión de la acción de gobierno de la institución. Catálogo de buenas prácticas de la comunicación pública.

23. Programas informáticos Office.

24. Programas informáticos WordPress y Jomla.

25. Programa informático Suite de Adobe y retoque fotográfico.

26. Edición con CANVA.

27. Los gabinetes de comunicación pública de la Comunidad de Madrid.

28. Gabinetes de comunicación municipales.

29. Las relaciones informativas de las instituciones con los medios de información.

30. El comunicado y la nota de prensa.

31. Ruedas de prensa.

32. Resúmenes de prensa.

33. La entrevista a la entidad local.

34. El plan de comunicación de una administración local.

35. El estilo de la comunicación institucional.

36. Periodismo de proximidad.

37. La comunicación de la Alcaldía y del equipo de gobierno.

38. Panorama actual de los medios de comunicación en Torrelodones y Sierra de Guadarrama.

39. Las revistas municipales.

Torrelodones, a 29 de abril de 2026.—La concejala-delegada de Recursos Humanos, Lorena Fernández Martínez.

(01/6.872/26)

