

RESOLUCIÓN

Expediente nº: 5229/2026

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Asunto del Expediente: BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR DE COMUNICACIÓN

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA-PRESIDENCIA

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

Vista la propuesta realizada por el Concejal Delegado de Personal y Recursos Humanos en la que se propone la constitución de una bolsa de empleo, en la categoría profesional de Auxiliar de Comunicación, para cubrir, provisionalmente, las plazas libres o vacantes pertenecientes a la plantilla de trabajadores del Ayuntamiento de VÍcar, cuando no sea posible su cobertura definitiva por el proceso selectivo que corresponda, así como cubrir de forma ágil, la creación de nuevos servicios, necesidades urgentes, sustituciones por procesos de incapacidad temporal de larga duración o cualquier otra circunstancia legalmente prevista.

Vista la providencia de Alcaldía en la que se dispone incoar y tramitar expediente para la constitución de una bolsa de empleo en la categoría profesional de Auxiliar de Comunicación.

Vistos los informes de intervención y secretaría emitidos.

Vista la propuesta de resolución PR/2026/2814 de 11 de junio de 2026 fiscalizada favorablemente con fecha de 12 de junio de 2026.

DON ANTONIO BONILLA RODRIGUEZ, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de VÍcar (Almería), en ejercicio de las facultades conferidas por el art. 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto 2568/1986, de 28 de Noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y demás de aplicación, vengo a emitir la siguiente

RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Aprobar y publicar en el tablón de anuncios de la sede electrónica <https://vicar.sedelectronica.es/board> y en la página web del Ayuntamiento de VÍcar <https://www.vicar.es>, las bases que han de regir la convocatoria de un proceso selectivo, para la creación de una bolsa de empleo para nombramiento de personal Funcionario/a interino/a en el Ayuntamiento

DECRETO
Número: 2026-2483 Fecha: 12/06/2026

Cód. Validación: 4D9JFDC92ZY9N4ASE9ASGZERF
Verificación: <https://vicar.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 10



de VÍCAR (Almería), en la categoría profesional de Auxiliar de Comunicación, que se adjuntan a la presente resolución.

SEGUNDO.- El procedimiento de selección consistirá en una Oposición mediante el sistema de acceso libre.

TERCERO.- Dar traslado de la presente resolución al Área de Personal y RRHH de esta Corporación para su conocimiento y efectos.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente, en lugar y fecha arriba indicados, ante mí, el Secretario, que doy fe.

En VÍCAR a fecha de firma electrónica.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

DECRETO
Número: 2026-2483 Fecha: 12/06/2026

Cód. Validación: 4D9JFDC92ZY9N4ASE9ASGZERF
Verificación: <https://vicar.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 10





BASES DE LA CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR DE COMUNICACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE VÍCAR (ALMERÍA).

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1.- El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de empleo para futuros nombramientos en el Ayuntamiento de VÍcar (Almería), en los supuestos de generación de vacantes, bajas por enfermedad de larga duración, permisos de larga duración, sustituciones, así como por necesidades urgentes e inaplazables, para cubrir la plaza de **AUXILIAR DE COMUNICACIÓN**.

1.2.- El proceso de selección consistirá en una oposición mediante el sistema de acceso libre.

1.3. Según lo establecido en el artículo 76 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TREBEP, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, el puesto de trabajo de AUXILIAR DE COMUNICACIÓN a cubrir se encuadra en el Grupo Profesional C, Subgrupo C2.

1.4. Las funciones que deberán desempeñar las personas seleccionadas serán las propias del puesto de Auxiliar de Comunicación, así como aquellas de similar naturaleza que le sean encomendadas por superiores jerárquicos.

2.- CONDICIONES Y REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

2.1. Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los requisitos indicados a continuación, en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, debiendo mantener los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo.

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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) Poseer la titulación exigida, según lo establecido en el artículo 76 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. En este caso, estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria obligatoria o equivalente.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- f) 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

DECRETO

Número: 2026-2483 Fecha: 12/06/2026





términos el acceso al empleo público.

g) Estar en posesión del carnet de conducir clase B, en el momento en que finalice el plazode presentación de solicitudes.

3.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

3.1. Los/as aspirantes deberán presentar solicitud de manera presencial en el Registro General del Ayuntamiento de Vúcar, o bien telemáticamente a través de la Sede Electrónica <https://vicar.sedelectronica.es>, preferentemente, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.2. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de esta convocatoria y bases, en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://vicar.sedelectronica.es/board>). El plazo de presentación electrónica vencerá a las 23 horas y 59 minutos del día en que termine dicho plazo. No obstante, los aspirantes deberán iniciar el procedimiento de participación en el proceso selectivo con la antelación suficiente que garantice que la misma se ha realizado antes de cumplirse la hora indicada, ya que superada dicha hora y minutos se tendrá por presentada fuera de plazo.

3.3. La solicitud deberá ir acompañada de los siguientes documentos:

- a) Copia del D.N.I. o documentación de identificación del país correspondiente.
- b) Copia de titulación académica exigida.
- c) Copia del carnet de conducir correspondiente.
- d) Resguardo acreditativo del abono del importe de la tasa, conforme a la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Ayuntamiento de Vúcar, que asciende a la cantidad de 30,00 euros para el grupo C2, a ingresar en cualquier entidad de Caja Rural de Granada, número de cuenta ES85 3023 0504 1868 7047 8507. En el citado resguardo, la persona aspirante deberá consignar su nombre y apellidos, número del DNI y denominación de la convocatoria, datos sin los cuales no se considerará válido el abono realizado. La falta de pago de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes dará lugar a requerimiento de subsanación. En caso de no atender dicho requerimiento en plazo, se producirá la exclusión definitiva del aspirante.

3.4. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá a la persona interesada para que en elplazo de diez días subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.- ADMISIÓN DE SOLICITUDES.

4.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://vicar.sedelectronica.es/board>), la relación provisional de personas admitidas y excluidas, con expresión, en su caso, de las causas de la exclusión. Se concederá un plazo de diez días a efectos de subsanación, a partir del siguiente al de su publicación.

DECRETO
Número: 2026-2483
Fecha: 12/06/2026





4.2. Transcurrido el plazo de subsanación, se aprobará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://vucar.sedelectronica.es/board>), en la que también se determinará el día, hora y lugar de celebración de los ejercicios que integran la fase de oposición.

5.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1. El Tribunal calificador de estas pruebas estará formado por: Presidente/a, Secretario/a y tres vocales, que serán los siguientes:

- Presidente/a: Será designado/a por el Alcalde.
- Secretario/a: El Secretario General del Ayuntamiento
- Tres Vocales: Serán designados/as por el Alcalde.

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

5.3. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

5.4. El Tribunal podrá disponer la incorporación al mismo de asesores especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base a las cuales, colaborarán exclusivamente con el órgano de selección con voz pero sin voto.

5.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

5.7. De conformidad con lo establecido en el art. 60 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 se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como paridad entre mujer y hombre. Su composición será predominantemente técnica, rigiendo el principio de especialidad de las plazas convocadas.

5.8. Para la válida constitución del Tribunal Calificador se requerirá la presencia del Presidente/a y el Secretario/a y no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros.

5.9. Previa convocatoria del Presidente/a, se constituirá el Tribunal, con asistencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes.

5.10. En dicha sesión, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

DECRETO
Número: 2026-2483 Fecha: 12/06/2026





6.- EL DESARROLLO Y CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS.

6.1.- DESARROLLO DE LAS PRUEBAS

El proceso de selección se realizará mediante el sistema de oposición. Las pruebas de la fase de oposición estarán compuestas por dos ejercicios obligatorios para todas las personas aspirantes y tendrán carácter eliminatorio. Consistirán en la contestación, por escrito, de un cuestionario tipo test y la resolución de un caso práctico cuyos contenidos estarán relacionados con el temario previsto en el Anexo I de estas bases. Cada uno de los ejercicios se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario, para aprobar, obtener como mínimo 5 puntos en las contestaciones del ejercicio tipo test y otros 5 puntos en la resolución del ejercicio práctico. La calificación final, será la media aritmética de la suma de ambas puntuaciones.

6.1.1.- Cuestionario tipo test: De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito durante 60 minutos, un cuestionario de 30 preguntas de respuesta múltiple y 5 preguntas de reserva, propuesto por el Tribunal, de las materias que figuran en el temario que se determina en el Anexo I de esta convocatoria, cuya puntuación equivaldrá a un máximo de 10 puntos.

Cada pregunta tendrá 4 respuestas alternativas, de la que sólo una será la correcta.

Para la calificación del cuestionario se tendrá en cuenta el número total de respuestas acertadas, considerando que por cada tres respuestas erróneas se restará una acertada. Superarán el ejercicio los aspirantes que obtengan una nota mínima de 5 puntos, una vez aplicada la minoración procedente conforme a la fórmula expuesta, obteniendo la calificación de «no apto/a» los que no alcancen dicha puntuación. En tal caso, el Tribunal no procederá a la corrección del ejercicio práctico.

Para la obtención de este resultado se aplicará la siguiente fórmula:

$$\frac{(A - E/3) \times 10}{N}$$

Siendo:

A = número total de respuestas acertadas

E = número total de respuestas erróneas

N = número total de preguntas del test

Su puntuación máxima será de 10 puntos, siendo 5 puntos, la puntuación mínima requerida para superar el ejercicio.

6.1.2.- Ejercicio práctico: De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la contestación de 5 preguntas que estarán basadas en un caso práctico propuesto por el Tribunal, cuyo contenido estará relacionado con el temario. Cada una de las cinco cuestiones se valorará hasta un máximo de 2 puntos, atendiendo al grado de conocimiento de la materia, adecuación normativa, capacidad de análisis y claridad expositiva. La duración de este ejercicio será de 60 minutos. En esta prueba podrá obtenerse una puntuación máxima de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

6.2.- La fecha y el lugar de realización del ejercicio de la oposición se determinará por Resolución de Alcaldía y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Vúcar.

DECRETO
Número: 2026-2483
Fecha: 12/06/2026





6.3.- En la actuación de las personas aspirantes, si alguna prueba se realizara de modo individual, se iniciará por el orden alfabético determinado en la Resolución de 28 de julio de 2025 o en la que se dicte, en su caso, con anterioridad a la celebración de las pruebas, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local.

6.4.- Asimismo, además de los criterios generales de corrección, el Tribunal Calificador podrá establecer criterios específicos, de los que serán informados los aspirantes antes de la realización del ejercicio de que se trate, en caso de ser necesario.

6.5.- CALIFICACIÓN FINAL DE LAS PRUEBAS: Máximo 10 puntos.

Los miembros del Tribunal Calificador puntuarán cada uno de los ejercicios de la fase de oposición con un máximo de 10 puntos. La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en ambos ejercicios, siendo la puntuación máxima final de 10 puntos.

En caso de empate en la puntuación final entre varias personas candidatas, el orden de prelación se resolverá atendiendo al criterio “Mayor puntuación obtenida en el cuestionario tipo test”.

7.- LISTA DE APROBADOS.

7.1. Concluida la fase de oposición, el Tribunal hará pública, en los lugares indicados en la Base 4.2, la relación de aspirantes, con indicación de la puntuación obtenida por orden de preferencia.

7.2. El Tribunal elevará a la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Vúcar, la relación definitiva de los aspirantes seleccionados, en la que constará la calificación total por orden de prelación de los mismos, para futuros nombramientos como funcionario/a interino/a, conforme al orden de prelación resultante del proceso selectivo.

8.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

Los aspirantes aprobados, cuando les corresponda un nombramiento, deberán presentar la siguiente documentación:

- Título exigido o resguardo de pago de los derechos del mismo, así como carnet de conducir que corresponda.
- Documento nacional de identidad o documento de identificación del país correspondiente.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas del puesto.
- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar.

9.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.

Finalizado el proceso selectivo, se procederá a constituir una bolsa conforme al orden de

DECRETO
Número: 2026-2483 Fecha: 12/06/2026





puntuación que se haya obtenido en el proceso donde se incluirá a todos aquellos aspirantes que hayan aprobado los ejercicios, por medio de la cual se cubrirá la necesidad de nombramiento como funcionario/a interino/a en el puesto de Auxiliar de Comunicación cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 octubre.

Una vez conformada la bolsa de trabajo, aprobada por Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Vúcar, se seguirá el orden de puntuación obtenido, llamando siempre en primer lugar al que figure primero de la lista, sin poder acudir al siguiente si no renuncia o no se presenta el aspirante anterior.

Una vez requerida la persona que corresponda, esta deberá personarse en el Área de Personal y RRHH del Ayuntamiento de Vúcar, en un plazo máximo de 48 horas, al objeto de formalizar el correspondiente nombramiento, debiendo aportar previamente los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria.

Los aspirantes que sean llamados y rechacen la oferta de trabajo, perderán automáticamente su derecho a permanecer en la bolsa, excepto en los siguientes supuestos:

- Estar trabajando cuando se realice el llamamiento. Se acreditará mediante informe de vida laboral y copia del contrato.
- Encontrarse en situación de incapacidad para trabajar por motivos de salud. Se justificará mediante aportación del correspondiente informe médico acreditativo de dicha situación. No será válida la acreditación a través de un simple parte de reposo médico.
- Estar incurso en alguno de los supuestos contemplados por la normativa en vigor a los efectos de la concesión de permisos o licencias (matrimonio, embarazo, parto, adopción, acogimiento, enfermedad grave de un familiar, cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público, y demás supuestos). Habrá de justificarse la concreta situación a través de la correspondiente documentación acreditativa.

Los aspirantes que, una vez nombrados, renuncien voluntariamente al nombramiento en vigor, perderán automáticamente su derecho a permanecer en la bolsa.

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia de un año, prorrogable por iguales periodos de tiempo hasta un máximo de tres, a contar desde la fecha en que se constituya la misma, siempre que se sigan dando las excepcionales circunstancias que motivaron su constitución.

No obstante lo anterior, la bolsa de trabajo perderá su vigencia en los siguientes supuestos:

- Por Resolución de Alcaldía que, debidamente motivada, así lo acuerde.
- Cuando sea sustituida por otra posterior, ya sea por la constitución de una nueva o la formada con ocasión de la celebración de un procedimiento selectivo ordinario para la selección de Auxiliar de Comunicación.

10.- IMPUGNACIONES.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas por los interesados en la forma y supuestos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DECRETO
Número: 2026-2483 Fecha: 12/06/2026





Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del nombramiento será la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados Recurso de Reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

ANEXO I. TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978. Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.
2. La Organización territorial del Estado en la Constitución: Organización institucional y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales. El Defensor del Pueblo.
3. El Poder Judicial: Principios constitucionales. Organización Judicial. El Consejo General del Poder Judicial.
4. El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.
5. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno.
6. La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. El acto administrativo. El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento. El expediente administrativo electrónico. La notificación electrónica. El Registro electrónico, registro de entrada y salida de documentos.
7. La relación jurídico administrativa. Derechos del ciudadano en las relaciones jurídico-administrativas. Capacidad y representación. Los actos jurídicos del administrado.
8. Los recursos administrativos. Concepto y clases. La revisión de oficio. Nociones básicas de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. El Tribunal de Cuentas y la Cámara de Cuentas de Andalucía.
9. El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas. El personal al servicio de la Administración Local. Oferta de Empleo Público. Selección. Provisión de plazas y puestos de trabajo. Situaciones administrativas de los funcionarios. Derechos y deberes de los funcionarios. El sistema de retribuciones e indemnizaciones. Los funcionarios de Administración Local con habilitación nacional. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas.
10. Contratación pública: principios generales. Tipos básicos de contratos. El contrato menor. Nociones básicas de contratación en las Entidades Locales.

DECRETO
Número: 2026-2483 Fecha: 12/06/2026





11. El Régimen Local español. El Municipio, concepto y elementos. Competencias. La organización municipal. La Provincia. Organización provincial. Competencias. Otras Entidades locales. Órganos de gobierno del Ayuntamiento y de la Diputación.
12. Ordenanzas y Reglamentos Locales. Licencias y autorizaciones. Tasas, impuestos y precios públicos. Bienes de las Entidades Locales.
13. El presupuesto de las Entidades Locales: concepto, contenido y estructura básica. Ingresos y gastos municipales. Modificaciones presupuestarias. La liquidación del Presupuesto.
14. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.
15. Prevención de riesgos laborales: Marco normativo estatal en materia de prevención de riesgos laborales. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores. Responsabilidades y sanciones.
16. La comunicación institucional en las Administraciones Públicas. Principios básicos de información y servicio a la ciudadanía.
17. Organización y funcionamiento de un gabinete de comunicación municipal. Relaciones con Alcaldía, concejalías y departamentos administrativos.
18. Redacción de notas de prensa, comunicados y contenidos informativos institucionales. Normas básicas de estilo y lenguaje administrativo.
19. Atención a medios de comunicación. Convocatorias de prensa, ruedas de prensa y gestión básica de entrevistas y declaraciones institucionales.
20. Redes sociales en la Administración Pública. Gestión básica de contenidos institucionales en Facebook, Instagram, X/Twitter y otras plataformas digitales.
21. Página web municipal y sede electrónica. Publicación y actualización de contenidos informativos. Transparencia y acceso a la información pública.
22. Diseño y edición básica de contenidos gráficos y audiovisuales. Uso elemental de herramientas de imagen, vídeo y cartelería digital.
23. Cobertura y difusión de actividades municipales: actos institucionales, campañas informativas, eventos culturales, deportivos y sociales.
24. Protección de datos personales, derecho a la imagen y uso de contenidos audiovisuales en las Administraciones Públicas.
25. Herramientas ofimáticas y digitales aplicadas a la comunicación institucional: tratamiento de textos, correo electrónico, almacenamiento digital y gestión básica de archivos multimedia.

