

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

71**PARACUELLOS DE JARAMA****OFERTAS DE EMPLEO**

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión extraordinaria de 2 de diciembre de 2024, se han aprobado las bases específicas de los siguientes procesos selectivos en el Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama, y su convocatoria por decretos de Alcaldía de 5 de diciembre de 2024, otorgando un plazo de presentación de solicitudes de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID:

- Un director/a de Comunicación, grupo/subgrupo equiparable A2, procedimiento de promoción interna, concurso-oposición, personal laboral fijo.
- Un director/a profesor Escuela de Música, grupo/subgrupo equiparable A2, procedimiento de promoción interna, concurso-oposición, personal laboral fijo.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de 4 de diciembre de 2024, se ha aprobado la modificación de las bases específicas del proceso selectivo de once conserjes grupo/subgrupo equiparable C2, procedimiento promoción interna, concurso-oposición, personal laboral fijo, que fueron aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 4 de septiembre de 2024, y su convocatoria por decreto de Alcaldía de 5 de diciembre de 2024, otorgando un plazo de presentación de solicitudes de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

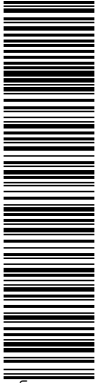
El texto íntegro de todas las bases específicas se encuentra publicado en el tablón web del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama, en el apartado de “Empleo público/Procesos selectivos”.

Paracuellos de Jarama, a 5 de diciembre de 2024.—El alcalde-presidente, Jesús Muñoz Muñoz.

(01/20.260/24)



DOCUMENTO Bases: Bases Director comunicación rectif3	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: Q8RF6-BF9SI-D96BR Fecha de emisión: 10 de Diciembre de 2024 a las 12:45:07 Página 1 de 21	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Concejala de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA, Firmado 29/11/2024 12:42	ESTADO FIRMADO 29/11/2024 12:42



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1077743.Q8RF6-BF9SI-D96BR_7E12A7920AAC4D79428B4F50EB9184A0C77EC232) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.paracuellosdejarama.es/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1&dioma=1



DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA EL PROCESO SELECTIVO DE PLAZA DE DIRECTOR/A COMUNICACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN INTERNA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN

Primera. Objeto y justificación.—

1.1. La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, mediante el procedimiento de promoción interna, por el sistema de concurso oposición, de Director/a de Comunicación en el Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama, personal laboral, de la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama para el año 2021, aprobada en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno Local el día 7 de abril de 2021 (BOCM núm. 84 de fecha 9 de abril de 2021 y rectificación errores BOCM núm. 87 de fecha 13 de abril de 2021).

1.2. Características de los puestos.

- Denominación: Director/a de Comunicación
- Plazas: 1
- Grupo A, Subgrupo: A2, equiparación asimilada conforme los establecidos en el artículo 76 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.
- Sistema de provisión: Promoción interna por concurso-oposición.

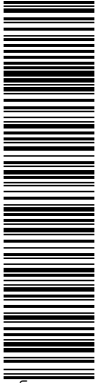
1.3. Funciones.

Las previstas en Relación de los puestos de trabajo del personal del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama, aprobada el 22 de septiembre de 2020 (BOCM nº 269, de 3 de noviembre de 2020), modificada en sesión plenaria el 23 de marzo de 2021 (BOCM núm. 105, de 4 de mayo de 2021), el 23 de noviembre de 2023 (BOCM núm. 296, de 13 de diciembre de 2023).

Segunda. Normativa aplicable.—

El proceso de selección se regirá por lo recogido en las presentes Bases, así como por lo contemplado en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de

DOCUMENTO Bases: Bases Director comunicación rectif3	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: Q8RF6-BF9SI-D96BR Fecha de emisión: 10 de Diciembre de 2024 a las 12:45:07 Página 2 de 21	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Concejala de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA, Firmado 29/11/2024 12:42	ESTADO FIRMADO 29/11/2024 12:42



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1077743_Q8RF6-BF9SI-D96BR_7E12A7920AAC4D79428B4F50EB9184A0C77EC232) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.paracuellosdejarama.es/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1&idoma=1



DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

servicio; Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales; y la Relación de los puestos de trabajo del personal del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama, aprobada el 22 de septiembre de 2020 (BOCM nº 269, de 3 de noviembre de 2020), modificada en sesión plenaria el 23 de marzo de 2021 (BOCM núm. 105, de 4 de mayo de 2021) y el 23 de noviembre de 2023 (BOCM núm. 296, de 13 de diciembre de 2023).

Supletoriamente resultará de aplicación, con las adaptaciones pertinentes, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. En materia procedimental será asimismo aplicable la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, y la legislación básica estatal en materia de procedimiento administrativo común que resulte de aplicación.

Tercera. Publicidad. —

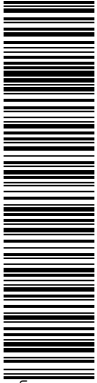
El anuncio de convocatoria de estas bases se publicará, en extracto, en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM) donde se hará referencia expresa al proceso selectivo, y la publicación de las presentes bases en el tablón web municipal de Paracuellos de Jarama.

Cuarta. Requisitos y condiciones de participación. —

4.1. Requisitos generales:

- a) Ser español o cumplir con los requisitos del art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) sobre acceso al empleo público de los nacionales de otros Estados.
- b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad establecida para la jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional suficiente para el desempeño de las tareas habituales del Cuerpo, Escala o Categoría profesional objeto de la convocatoria.
- d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones públicas por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- e) No estar inmerso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

DOCUMENTO Bases: Bases Director comunicación rectif3	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: Q8RF6-BF9SI-D96BR Fecha de emisión: 10 de Diciembre de 2024 a las 12:45:07 Página 3 de 21	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Concejala de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA, Firmado 29/11/2024 12:42	ESTADO FIRMADO 29/11/2024 12:42



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1077743.Q8RF6-BF9SI-D96BR_7E12A7920AAC4D79428B4F50EB9184A0C77EC232) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.paracuellosdejarama.es/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1&dioma=1



DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

4.2. Requisitos específicos. Los aspirantes, además de reunir los requisitos establecidos en las bases generales, en cuanto a capacidad y demás requisitos exigidos en la legislación:

- a) Deberán estar en posesión del título, o estar en condiciones de obtenerlo habiendo abonado los derechos para la expedición del título, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios junto con el abono de las tasas para la expedición de este, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, del título de Título de Diplomado, Ingeniero técnico, Arquitecto técnico o equivalente conforme a la normativa nacional y las directivas comunitarias aplicables.
- b) Ser personal laboral en propiedad en la plantilla del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama.
- c) Contar con una antigüedad, al menos, de dos años en el Grupo A2 según clasificación EBEP.

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. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar la certificación expedida por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

3. Los requisitos establecidos en estas bases y en las bases generales deben reunirse por los candidatos a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerlos durante todo el proceso selectivo hasta su resolución definitiva.

Quinta. Solicitudes.—

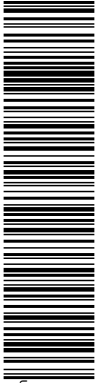
5.1. Lugar y forma. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo normalizado del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama que se encuentra disponible en la sede electrónica (catálogo de trámites telemáticos/recursos humanos) y web municipal, en el apartado de empleo público/procesos selectivos:

<https://www.paracuellosdejarama.es/es/tu-ayuntamiento/recursos-humanos/procesos-selectivos-en-vigor>

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

La solicitud se dirigirá a la Concejalía de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama y se presentará, alternativamente, por cualquiera de los medios siguientes, adjuntándose a aquel la documentación correspondiente que hubiera de aportarse:

DOCUMENTO .Bases: Bases Director comunicación rectif3	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: Q8RF6-BF9SI-D96BR Fecha de emisión: 10 de Diciembre de 2024 a las 12:45:07 Página 4 de 21	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Concejala de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA, Firmado 29/11/2024 12:42	ESTADO FIRMADO 29/11/2024 12:42



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1077743_Q8RF6-BF9SI-D96BR_7E12A7920AC4D79428B4F50EB9184A0C77EC232) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.paracuellosdejarama.es/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1&dioma=1



DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

- a) En el Registro del Ayuntamiento (Plaza San Pedro s/n, Paracuellos de Jarama) de forma presencial.
- b) En Sede Electrónica del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama, desde catálogo de trámites, en el apartado de Recursos Humanos/procesos selectivos.
- c) Asimismo, podrán presentarse en los registros de cualquiera de los órganos u oficinas previstos en el artículo 16 de la Ley 30/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.2. Documentación a adjuntar a las solicitudes: Las personas aspirantes deberán acompañar a las solicitudes de participación la documentación que corresponda de entre la que se indica a continuación:

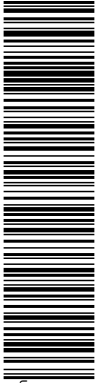
- Instancia o solicitud para solicitar participación en el proceso selectivo.
- Justificante de haber abonado la tasa por derecho de examen. Deberán presentar resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes.
- Copia Documento Nacional de Identidad (DNI) o Número de Identificación de Extranjeros, aportando en este último caso certificado de residencia y de trabajo.
- Documentación acreditativa de la titulación requerida exigida para ser admitido/a.
- Aquellos aspirantes que pudieran precisar adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de alguno de los ejercicios de que consta el proceso, deberán presentar la documentación que acredite el tipo o tipos de adaptaciones pretendidas, así como el/los ejercicio/s respecto al/ a los que van referidas las misma/s, y adjuntar el certificado médico o Dictamen Técnico Facultativo acreditativo de la necesidad de la/s adaptación/es solicitada/s.
- Los méritos alegados en el concurso y que deberá adjuntarse a la solicitud mediante fotocopia simple, sin perjuicio de la posibilidad de requerir los originales para su cotejo. Los candidatos que finalmente obtengan plaza deberán presentar, cuando sea requerido por el Departamento de Personal, los originales de los méritos presentados, para su comprobación y compulsa.

5.3. Plazo de presentación. La instancia y restante documentación a adjuntar, deberán presentarse en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid donde se hará referencia expresa al proceso selectivo, y la publicación de las presentes bases en la web municipal de Paracuellos de Jarama, en el apartado de *Empleo Público/Procesos selectivos*.

Los sucesivos anuncios serán publicados en el tablón web municipal de los diferentes trámites en que consista el proceso de selección:

-
<https://www.paracuellosdejarama.es/es/tu-ayuntamiento/recursos-humanos/procesos-selectivos-en-vigor>

DOCUMENTO Bases: Bases Director comunicación rectif3	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: Q8RF6-BF9SI-D96BR Fecha de emisión: 10 de Diciembre de 2024 a las 12:45:07 Página 5 de 21	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Concejala de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA, Firmado 29/11/2024 12:42	ESTADO FIRMADO 29/11/2024 12:42



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1077743_Q8RF6-BF9SI-D96BR_7E12A7920AAC4D794284F50E9B184A0C77EC232) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.paracuellosdejarama.es/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1&dioma=1



DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

5.4. A efectos del cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD), de conformidad con lo regulado por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantía de derechos digitales (LOPDGDD), y demás normativa vigente sobre la materia, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama para el desarrollo del presente proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión en el mismo.

Sexta. Tasas por derechos de examen.—

El importe por los derechos de examen es de 10 euros y deberá ingresarse en la cuenta bancaria número ES18 0081 5378 21 0001009511 de “Banco Sabadell”, que será dirigido al Ayuntamiento de Paracuellos del Jarama indicando nombre, apellidos y denominación de la plaza a la que opta (Director/a de Comunicación), determinados en la Ordenanza Fiscal Reguladora correspondiente del Ayuntamiento de Paracuellos del Jarama.

En la solicitud deberá constar que se ha realizado el correspondiente ingreso de los derechos de examen, mediante la validación por la entidad colaboradora.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes, incluida la no subsanación en plazo de la solicitud.

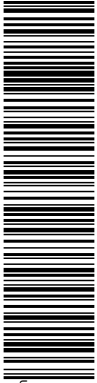
La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante. En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma de la solicitud.

Séptima. Admisión de aspirantes.—

7.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Concejalía de Organización y Recursos Humanos aprobará mediante resolución del Concejal Delegado, la lista provisional de admitidos y excluidos que se publicará en la página web de este Ayuntamiento (<https://www.paracuellosdejarama.es/es/tu-ayuntamiento/recursos-humanos/procesos-selectivos-en-vigor>), realizándose publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

En esta resolución se incluirá la lista completa de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de inadmisión o exclusión. Aquellos aspirantes que no figuren en la lista o hayan sido excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles para presentación de reclamaciones de subsanación a tenor de lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, contados desde el día siguiente a la citada publicación.

DOCUMENTO Bases: Bases Director comunicación rectif3	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: Q8RF6-BF9SI-D96BR Fecha de emisión: 10 de Diciembre de 2024 a las 12:45:07 Página 6 de 21	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Concejala de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA, Firmado 29/11/2024 12:42	ESTADO FIRMADO 29/11/2024 12:42



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1077743.Q8RF6-BF9SI-D96BR_7E12A7920AAC4D79428BF4F50EB9184A0C77EC232) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.paracuellosdejarama.es/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1&idioma=1



DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

7.2.- Resueltas las reclamaciones presentadas, en su caso, la Concejalía de Organización y Recursos Humanos aprobará, mediante resolución del Concejal Delegado, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y se hará pública la fecha, hora y lugar en que se celebrará el primer ejercicio, que se publicará en la página web de este Ayuntamiento (<https://www.paracuellosdejarama.es/es/tu-ayuntamiento/recursos-humanos/procesos-selectivos-en-vigor>), realizándose publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

7.3.- Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos

Octava. Tribunal calificador.—

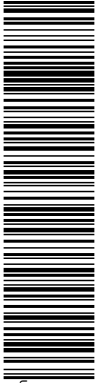
El Tribunal calificador de estas pruebas selectivas se ajustará en su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, de conformidad con el artículo 60 TREBEP.

8.1. Composición.- Su composición será designada por resolución de la Concejalía de Recursos Humanos, que se publicará en la página web de este Ayuntamiento (<https://www.paracuellosdejarama.es/es/tu-ayuntamiento/recursos-humanos/procesos-selectivos-en-vigor>).

El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas será designado por Resolución de la Concejalía de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama y estará constituido, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local, por un número impar de miembros, por un/a presidente/a, un/a secretario/a y un mínimo de tres vocales, así como sus correspondientes suplentes. Todos los miembros del Tribunal actuarán todos con voz y voto.

8.2. Designación.- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. No podrá formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y

DOCUMENTO Bases: Bases Director comunicación rectif3	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: Q8RF6-BF9SI-D96BR Fecha de emisión: 10 de Diciembre de 2024 a las 12:45:07 Página 7 de 21	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Concejala de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA, Firmado 29/11/2024 12:42	ESTADO FIRMADO 29/11/2024 12:42



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1077743_Q8RF6-BF9SI-D96BR_7E12A7920AC4D79428B4F50EB9184A0C77EC232) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.paracuellosdejarama.es/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1&idoma=1



DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

ser empleados públicos. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

8.3. Abstención y recusación.- Deberán abstenerse de formar parte en el tribunal de selección, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se dé alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del mismo cuando concurra alguna de dichas circunstancias.

8.4. Constitución.- Para la válida constitución del tribunal, a los efectos de la celebración de sesiones, deliberación y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes.

8.5. Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, de conformidad con el artículo 60 TREBEP, responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, y velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos conforme al artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, en cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente.

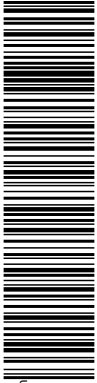
El Tribunal tendrá la potestad de resolver las dudas que puedan plantearse y adoptar los acuerdos precisos para el buen orden del proceso en todo lo no previsto en las presentes bases y en la normativa aplicable.

8.6. Impugnación.- Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El tribunal continuará constituido hasta tanto no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Si el tribunal, en cualquier momento del proceso selectivo, tuviere conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes incumple uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, podrá requerirle los documentos acreditativos de su cumplimiento. En el caso de que el opositor no acredite el cumplimiento de los requisitos, el tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de su exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano municipal competente. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos o reclamaciones que correspondan.

8.7. El Tribunal podrá disponer de la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas y con los cometidos que estimen pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

DOCUMENTO .Bases: Bases Director comunicación rectif3	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: Q8RF6-BF9SI-D96BR Fecha de emisión: 10 de Diciembre de 2024 a las 12:45:07 Página 8 de 21	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Concejala de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA. Firmado 29/11/2024 12:42	ESTADO FIRMADO 29/11/2024 12:42



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1977743.Q8RF6-BF9SI-D96BR_7E12A7920AAC4D79428BAF50EB9184A0C77EC232) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.paracuellosdejarama.es/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1&idoma=1



DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

Asimismo, el Tribunal podrá valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto.

8.8. Todos los acuerdos y resoluciones del tribunal de selección se publicarán en el tablón de web de este Ayuntamiento *Empleo público/procesos selectivos*.

Novena. Desarrollo de las pruebas selectivas. —

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

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

9.3. Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos alegados y justificados con anterioridad a la realización del ejercicio, circunstancias que serán libremente apreciados por el tribunal. A los efectos previstos en este apartado, el llamamiento se considera único, aunque haya de dividirse en varias sesiones la realización del ejercicio que así lo requiera, debiendo asistir los aspirantes a las sesiones a las que hayan sido convocados.

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

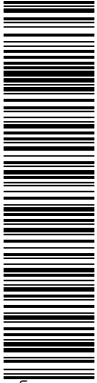
Décima. Procedimiento de selección. —

10.1 El procedimiento de selección de las personas aspirantes se llevará a cabo a través del sistema concurso-oposición y se desarrollará con arreglo a las siguientes fases, de carácter sucesivo:

a) Oposición: La fase de oposición, de carácter eliminatorio, tendrá por objeto valorar los conocimientos prácticos y teóricos sobre la materia, así como la capacidad analítica de los aspirantes. En todo caso, versará sobre el contenido del Temario que se recoge como Anexo I a estas bases, organigrama y relación de puestos de trabajo.

b) Concurso: La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la prueba de la fase de oposición. Serán méritos valorables en esta fase la experiencia profesional, la formación de los aspirantes.

DOCUMENTO Bases: Bases Director comunicación rectif3	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: Q8RF6-BF9SI-D96BR Fecha de emisión: 10 de Diciembre de 2024 a las 12:45:07 Página 9 de 21	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Concejala de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA, Firmado 29/11/2024 12:42	ESTADO FIRMADO 29/11/2024 12:42



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1077743.Q8RF6-BF9SI-D96BR_7E12A7920AAC4D79428BAF50EB9184A0C77EC232) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.paracuellosdejarama.es/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1&dioma=1



DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

Undécima. Desarrollo de la fase de oposición. —

La fase de oposición será eliminatoria, y constará de los siguientes ejercicios:

A.- MEMORIA EXPOSITIVA

1.- Los aspirantes deberán exponer y defender ante el Tribunal de Selección una memoria en la que deberán desarrollar una propuesta de organización y funcionamiento y mejora del Área de Comunicación.

Para la realización de la memoria los aspirantes tomarán como referencia básica el organigrama del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama aprobado por el Pleno, accesible en el portal de transparencia del Ayuntamiento, la plantilla presupuestaria y la relación de puestos de trabajo (RPT). Todo ello sin perjuicio de que puedan acudir a otras fuentes complementarias, que, de ser el caso, deberán ser citadas en la memoria para su contraste.

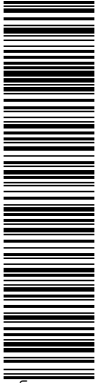
Con toda esta información, en la memoria los aspirantes deberán realizar una propuesta razonada para la organización y funcionamiento del área, analizando las fortalezas y debilidades que advierta en su diseño y estructura, exponiendo las funciones a realizar, las pautas de trabajo a seguir, así como aquellas medidas que desde la dirección del área o servicio se consideren necesarias para un mejor funcionamiento y aprovechamiento de los recursos existentes. Asimismo, se expondrán las propuestas de mejora que se consideren necesarias en cuanto a las funciones, sistemas de trabajo, estructura y organización, así como las pautas a marcar para un funcionamiento coordinado de la oficina técnica, tanto en su funcionamiento interno como con el resto de unidades administrativas, todo ello enmarcado dentro de un horizonte de, al menos, tres años.

Se valorará la claridad expositiva, la estructuración y coherencia de la propuesta, la argumentación y fundamento, el análisis realizado y la justificación y coherencia de las conclusiones a las que se llegue, así como el adecuado manejo de conceptos.

2.- La memoria tendrá una extensión máxima de treinta (30) páginas, y se redactará en letra Arial, tamaño 12, con interlineado de 1,15 puntos y dentro de los siguientes márgenes máximos: superior, 2,5 cm; izquierdo 3,5 cm, derecho e inferior, 2,5 cm. La memoria irá precedida de un índice de su contenido en una página independiente (que no computará dentro de la extensión máxima establecida) y, en caso de que para su elaboración se utilicen fuentes diferentes a las indicadas en estas bases o bibliografía, deberá llevar un apéndice con las referencias bibliográficas y de fuentes. Las citas en el texto a las fuentes o a la bibliografía se podrán realizar por cualquiera de los sistemas de citas admitidos.

La memoria deberá estar firmada por el/la aspirante.

DOCUMENTO Bases: Bases Director comunicación rectif3	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: Q8RF6-BF9SI-D96BR Fecha de emisión: 10 de Diciembre de 2024 a las 12:45:07 Página 10 de 21	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Concejala de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA, Firmado 29/11/2024 12:42	ESTADO FIRMADO 29/11/2024 12:42



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1077743_Q8RF6-BF9SI-D96BR_7E12A7920AAC4D79428B4F50EB9184A0C77EC232) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.paracuellosdejarama.es/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1&dioma=1



DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

Presentación de la memoria y el currículum vitae: la memoria y el currículum vitae, deberán presentarse en el plazo de 10 días hábiles, siguientes a la fecha de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DEMADRID de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

3.- Se señalará el día y la hora de la exposición y/o defensa de la memoria presentada, para lo que el aspirante contará con un tiempo máximo de 15 minutos. Finalizada la exposición el Tribunal de Selección podrá dirigir al/a la aspirante durante un máximo de diez (10) minutos las preguntas o aclaraciones que considere oportunas a la vista de la exposición y del contenido de la memoria, para mejor comprobación de la idoneidad de éste para el puesto de trabajo convocado y del conocimiento del mismo, acreditado en la exposición y defensa de la memoria.

4.- Valoración de la memoria: una vez celebrada la exposición y defensa de la memoria, su valoración se hará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal de Selección, en los términos del artículo 45.5 del Real Decreto 364/1995.

La puntuación máxima en este apartado será de 7,5 puntos, debiendo obtener al menos 6 para superar la fase, y pasar a la entrevista personal.

Los aspirantes que no hubiesen obtenido un mínimo de 6 puntos, quedarán automáticamente eliminados de su participación para el puesto de trabajo.

Las puntuaciones otorgadas atendiendo a las variables anteriormente mencionadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará a tal efecto.

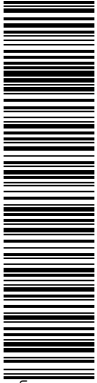
B) ENTREVISTA

1.- El Tribunal de Selección celebrará una entrevista con los candidatos que hayan superado la defensa de la memoria.

2.- La entrevista versará sobre los aspectos propios de las funciones a desempeñar y el currículum vitae del aspirante. La entrevista consistirá en mantener un diálogo con el Tribunal de Selección sobre las cuestiones vinculadas a las funciones propias del puesto al que aspira ocupar, sobre su experiencia profesional, pudiéndose formular preguntas sobre su nivel de formación.

3.- La finalidad de la entrevista será la de profundizar en los méritos alegados por el/la candidato/a (conocimientos y habilidades) en su currículum vitae, así como en las distintas competencias requeridas para el puesto al criterio de mayor idoneidad, discrecionalmente

DOCUMENTO Bases: Bases Director comunicación rectif3	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: Q8RF6-BF9SI-D96BR Fecha de emisión: 10 de Diciembre de 2024 a las 12:45:07 Página 11 de 21	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Concejala de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA, Firmado 29/11/2024 12:42	ESTADO FIRMADO 29/11/2024 12:42



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1077743.Q8RF6-BF9SI-D96BR_7E12A7920AAC4D794284F50EB9184A0C77EC232) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.paracuellosdejarama.es/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1&idioma=1



DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

apreciada, considerando los méritos aportados, valorando la experiencia y aptitudes puestas de manifiesto en la celebración de la entrevista.

4.- La duración máxima de la entrevista será de 15 minutos.

5.- La puntuación máxima a obtener será de 2,5 puntos y la valoración se hará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal de Selección, en los términos del artículo 45.5 del Real Decreto 364/1995.

6.- Los/las aspirantes serán convocados para la realización de la entrevista mediante anuncio que se publicará en el Tablón web municipal, pudiendo realizarse dicha entrevista a continuación de la defensa de la memoria y tras la deliberación de los miembros de la Comisión.

Duodécima. Desarrollo de la fase de concurso. —

12.1. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

12.2. Consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, de conformidad con el baremo que se indica.

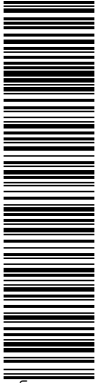
En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud de participación o no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación.

12.3. Con carácter general serán méritos evaluables en esta fase los siguientes méritos, de acuerdo con el baremo que se indica:

- 1) Experiencia profesional: Se computa por meses completos de servicio y hasta máximo 7 puntos, según lo siguiente:
 - a. Por cada mes completo de servicio prestado en el Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama, con funciones de Director de Comunicación: 0,05 puntos.
 - b. Por cada mes completo de servicios prestado en el Ayuntamiento de Paracuellos del Jarama en grupo A, subgrupo A2: 0,02 puntos.

- 2) Formación: La puntuación máxima de este apartado de formación es de 3 puntos.

DOCUMENTO Bases: Bases Director comunicación rectific3	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: Q8RF6-BF9SI-D96BR Fecha de emisión: 10 de Diciembre de 2024 a las 12:45:07 Página 12 de 21	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Concejala de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA, Firmado 29/11/2024 12:42	ESTADO FIRMADO 29/11/2024 12:42



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1077743_Q8RF6-BF9SI-D96BR_7E12A7920AAC4D79428B4F50EB9184A0C77EC232) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.paracuellosdejarama.es/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1&idioma=1



DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

- a. Titulación Académica Superior a la plaza a desempeñar. Por cada titulación superior a la exigida para ocupar el puesto al que opte el candidato/a, 1 punto.
- b. Cursos selectivos. Por asistencia a cursos, seminarios, congresos o jornadas organizados por la Administración Pública u Organismos de ella dependiente, u otras Entidades Públicas o Privadas en colaboración con la Administración Pública, Colegios Oficiales Profesionales y Organizaciones Sindicales, con contenidos relacionados con la plaza objeto de la convocatoria, debidamente acreditados:
 - a. Cursos de 10 a 20 horas ----- 0,1 puntos.
 - b. Cursos de 21 a 50 horas ----- 0,2 puntos.
 - c. Cursos de 51 a 80 horas ----- 0,3 puntos.
 - d. Cursos de 81 a 150 horas ----- 0,4 puntos.
 - e. Cursos de 151 a 250 horas ----- 0,5 puntos.
 - f. Cursos de más de 250 horas ----- 0,6 puntos.

12.4. La puntuación de la fase de concurso será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo anterior, siendo la puntuación máxima de 10 puntos a obtener en la fase de concurso.

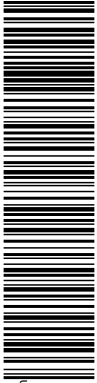
12.5. Acreditación de los méritos:

No se puntuarán independientemente méritos profesionales que coincidan en el tiempo, sino que a cada período de tiempo se aplicará una sola puntuación.

Para acreditar la experiencia profesional en las Administraciones públicas, deberá presentarse:

- a) certificado de servicios prestados en el que se deberán hacer constar los servicios prestados que se pretendan hacer valer como experiencia profesional, con indicación expresa de los períodos de tiempo de prestación de estos, la categoría, plaza y el vínculo como empleado público;
- b) o contratación como personal laboral con el correspondiente contrato, junto con informe de la vida laboral actualizado, expedido por la Seguridad Social.

DOCUMENTO .Bases: Bases Director comunicación rectif3	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: Q8RF6-BF9SI-D96BR Fecha de emisión: 10 de Diciembre de 2024 a las 12:45:07 Página 13 de 21	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Concejala de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA, Firmado 29/11/2024 12:42	ESTADO FIRMADO 29/11/2024 12:42



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1077743.Q8RF6-BF9SI-D96BR.7E12A7920AAC4D79428B4F50EB9184A0C77EC232) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.paracuellosdejarama.es/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1&dioma=1



DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

La formación se acreditará mediante la presentación del correspondiente diploma o título, en el que deberán estar reflejados el número de horas docentes realizadas y el contenido de esa formación. No se valorará la formación no acreditada.

Décimo Tercera. Calificación final del proceso selectivo.—

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

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

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

Décimo Cuarta. Lista de aprobados del proceso selectivo.—

1. Terminada la calificación definitiva de los aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón web municipal la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo por orden de calificación definitiva decreciente alcanzada por los aspirantes en el proceso selectivo, indicando los siguientes extremos:

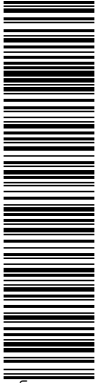
- Número de orden obtenido en el proceso selectivo de acuerdo con la calificación definitiva.
- Datos personales en los términos dispuestos en la normativa de aplicación.
- Puntuaciones finales obtenidas en la oposición y en el concurso, diferenciadas en experiencia profesional y cursos selectivos.
- Calificación definitiva del proceso selectivo.

2. En caso de igualdad en la calificación definitiva, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- En primer lugar, mayor puntuación en la fase de oposición.
- En segundo lugar, mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- En tercer lugar, mayor puntuación en el apartado de cursos selectivos de la fase de concurso.
- De persistir, el empate se dirimirá según orden alfabético del primer apellido de los aspirantes, conforme con la letra que determine el sorteo anual celebrado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, según indica el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso y Provisión AGE (RD 364/1995, de 10 de marzo).

3. Simultáneamente a su publicación en el Tablón web municipal, el Tribunal elevará la relación expresada al órgano competente para la contratación como personal laboral fijo. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

DOCUMENTO Bases: Bases Director comunicación rectif3	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: Q8RF6-BF9SI-D96BR Fecha de emisión: 10 de Diciembre de 2024 a las 12:45:07 Página 14 de 21	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Concejala de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA, Firmado 29/11/2024 12:42	ESTADO FIRMADO 29/11/2024 12:42



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1077743.Q8RF6-BF9SI-D96BR.7E12A7920AC4D79428B4F50EB9184A0C77EC232) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.paracuellosdejarama.es/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1&dioma=1



DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la provisión de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su contratación, se podrá requerir del órgano de selección, relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible contratación como personal laboral fijo.

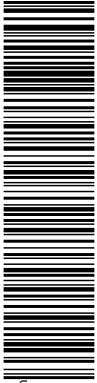
4. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que ha superado el proceso un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo indicado anteriormente será nula de pleno derecho.

Décimo Quinta. Acreditación del cumplimiento de requisitos.—

En el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a aquél en que se notifique o se haga pública en el Tablón web municipal la Resolución señalada en el punto anterior, el aspirante incluido en la misma deberá presentar en el Departamento de Recursos Humanos, en los términos dispuestos en la citada Resolución, la siguiente documentación:

- a) Original y fotocopia del Documento Nacional de Identidad o equivalente.
- b) Original y fotocopia de la titulación requerida en las bases. o, en su caso, de la certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos correspondientes para la expedición de dichos títulos, junto a la acreditación del pago de la tasa correspondiente por este concepto. En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá aportar copia de la credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia conforme a la normativa que resulte de aplicación a tal efecto.
- c) Declaración jurada o promesa de 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.
- d) Los aspirantes que posean nacionalidad distinta de la española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de 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) Declaración de actividades ajenas al empleo municipal a efectos de incompatibilidades según la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa de aplicación, mediante el ejemplar normalizado que será formalizado en el Departamento de Personal.
- f) Documentación acreditativa del cumplimiento de los restantes requisitos exigidos en la convocatoria.

DOCUMENTO .Bases: Bases Director comunicación rectif3	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: Q8RF6-BF9SI-D96BR Fecha de emisión: 10 de Diciembre de 2024 a las 12:45:07 Página 15 de 21	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Concejala de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA, Firmado 29/11/2024 12:42	ESTADO FIRMADO 29/11/2024 12:42



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1077743_Q8RF6-BF9SI-D96BR_7E12A7920AC4D79428BF50EB9184A0C77EC232) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.paracuellosdejarama.es/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1&dioma=1



DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

Quien, dentro del plazo fijado, y salvo casos de fuerza mayor, no acreditase el cumplimiento de los requisitos exigidos en el proceso selectivo, o del examen de la documentación correspondiente se dedujera que carece de alguno de los mismos, perderá su derecho a ser contratado como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama, y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Décimo Tercera. *Nombramiento/Contratación.*—

Concluido el proceso selectivo, y aportada por el aspirante que ha obtenido la mayor puntuación la documentación requerida, mediante Decreto de Alcaldía será contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama, perteneciente al grupo/subgrupo asimilado A2, Denominación: Director/a de Comunicación .

Décimo Cuarta. *Protección de datos.*—

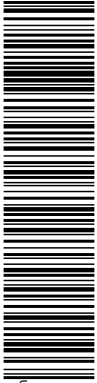
Los candidatos, mediante la firma de la solicitud de participación, prestarán su consentimiento expreso para que sus datos personales incluidos en la instancia de participación y en la documentación presentada, sean tratados por el Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama como responsable del tratamiento con la finalidad de gestionar su participación en la presente convocatoria en todos sus trámites. El tribunal calificador, así como el órgano competente para la Resolución de la convocatoria, podrán acceder a los datos personales con el objeto de cumplir con las funciones determinadas en estas Bases.

Los documentos que se publiquen en la web municipal y/o sede electrónica del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama, y/o en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, y que contengan datos de carácter personal, se ajustarán a la legislación actual de protección de datos y su única finalidad será la de proceder a notificar a cada uno/a de los/las aspirantes el contenido del procedimiento selectivo. Estos listados no podrán ser reproducidos ni en todo ni en parte, ni transmitidos ni registrados por ningún sistema de recuperación de información, sin el consentimiento de las personas afectadas.

Décimo Quinta. *Régimen de impugnaciones.*—

Contra el acuerdo aprobatorio de las presentes Bases y conforme a lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse por quien posea la condición de interesado y potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que lo ha dictado, contado a partir del día siguiente al de su publicación; o bien directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, ante el órgano correspondiente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de conformidad con lo

DOCUMENTO Bases: Bases Director comunicación rectific3	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: Q8RF6-BF9SI-D96BR Fecha de emisión: 10 de Diciembre de 2024 a las 12:45:07 Página 16 de 21	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Concejala de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA, Firmado 29/11/2024 12:42	ESTADO FIRMADO 29/11/2024 12:42



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1077743-Q8RF6-BF9SI-D96BR_7E12A7920AAC4D79428B4F50EB9184A0C77EC232) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.paracuellosdejarama.es/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1&idioma=1



DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

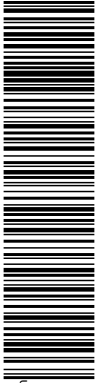
dispuesto en los artículos 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción.

ANEXO I. PROGRAMA

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Gobierno y la Administración.
2. La Organización territorial del Estado en la Constitución: principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: los Estatutos de Autonomía.
3. La Comunidad de Madrid. Competencias. Organización institucional: la Asamblea de Madrid, el Presidente, el Gobierno.
4. El Municipio. Competencias. La organización de los municipios de régimen común.
5. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama (I): el Gobierno municipal. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno.
6. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama (II): Administración Pública. La Intervención General. La Tesorería.
7. Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama. Estructura administrativa.
8. El personal al servicio de la Administración Pública según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos. Derechos a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Régimen disciplinario.
9. Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): el procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento.

DOCUMENTO Bases: Bases Director comunicación rectific3	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: Q8RF6-BF9SI-D96BR Fecha de emisión: 10 de Diciembre de 2024 a las 12:45:07 Página 17 de 21	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Concejala de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA, Firmado 29/11/2024 12:42	ESTADO FIRMADO 29/11/2024 12:42



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1077743.Q8RF6-BF9SI-D96BR_7E12A7920AAC4D79428B4F50EB9184A0C77EC232) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.paracuellosdejarama.es/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1&idioma=1

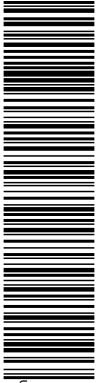


DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

10. Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Los recursos administrativos: Concepto y clases.
11. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. De los órganos de las Administraciones Públicas: Abstención y recusación. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
12. 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.
13. Contratos del Sector Público (I): principios comunes. Requisitos necesarios para la celebración de los contratos. Perfección, formalización y extinción de los contratos. Actuaciones administrativas. Formas de adjudicación de los contratos.
14. Contratos del Sector Público (II): Contrato de obras. Contrato de concesión de obras. Contrato de concesión de servicios. Contrato de suministro. Contrato de servicios.
15. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: objeto y ámbito subjetivo de aplicación.
16. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Prevención de riesgos laborales. Representación de los empleados públicos.
17. 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. Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama.

TEMARIO ESPECÍFICO

DOCUMENTO Bases: Bases Director comunicación rectif3	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: Q8RF6-BF9SI-D96BR Fecha de emisión: 10 de Diciembre de 2024 a las 12:45:07 Página 18 de 21	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Concejala de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA, Firmado 29/11/2024 12:42	ESTADO FIRMADO 29/11/2024 12:42



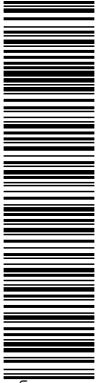
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1077743.Q8RF6-BF9SI-D96BR_7E12A7920AAC4D79428B4F50EB9184A0C77EC232) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.paracuellosdejarama.es/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1&idioma=1



DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

- 1.- Los derechos de la información y la comunicación en la Constitución Española de 1978: las garantías y suspensión de estos derechos y libertades. Los derechos de la personalidad. La libertad de expresión y su regulación jurídica. Derecho al honor, intimidad y propia imagen, protecciones específicas. Nociones de información legítima, interés público y diligencia informativa.
- 2.- Antecedentes históricos de los derechos de la información y la comunicación en España: las libertades informativas en la historia constitucional y legislativa española. Los inicios y desarrollo normativo de la radiodifusión en España.
- 3.- Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, la intimidad personal y familiar y la propia imagen (ámbito civil). Código Penal: delitos contra el honor. Calumnias e injurias (ámbito penal).
- 4.- Ley Orgánica 2/1997, de 19 de junio, reguladora de la cláusula de conciencia de los profesionales de la información.
- 5.- Los derechos de la información y la comunicación en el ámbito internacional y europeo: instrumentos normativos internacionales. Normativas y políticas de la comunicación en Europa. Declaración Universal de Derechos Humanos de 1948.
- 6.- Ley General de Publicidad y Comunicación Institucional 29/2005, de 29 de diciembre: disposiciones generales. Planificación y ejecución de las campañas de publicidad de comunicación.
- 7.- Ley de Propiedad Intelectual, Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril: de los derechos de autor. De los otros derechos de propiedad intelectual y de protección «sui generis» de las bases de datos. De la protección de los derechos reconocidos en esta ley.
- 8.- Legislación en materia de protección de datos: principios generales. Responsables y encargados del tratamiento. El registro de actividades de tratamiento. Derechos de los afectados. Garantía de los derechos digitales.
- 9.- La estructura de la comunicación en la Comunidad de Madrid: Principales medios de comunicación. Evolución y tendencias actuales del periodismo madrileño. Internet y su impacto en las prácticas periodísticas en el ámbito de la Comunidad de Madrid. Factores clave en la transformación del sector en la última década.
- 10.- El periodismo como información de la actualidad: La información, fenómeno social. La información de actualidad. El tema de la objetividad en periodismo.

DOCUMENTO Bases: Bases Director comunicación rectif3	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: Q8RF6-BF9SI-D96BR Fecha de emisión: 10 de Diciembre de 2024 a las 12:45:07 Página 19 de 21	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Concejala de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA, Firmado 29/11/2024 12:42	ESTADO FIRMADO 29/11/2024 12:42



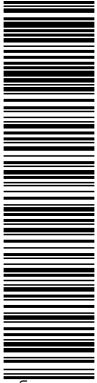
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1077743.Q8RF6-BF9SI-D96BR_7E12A7920AAC4D79428B4F50EB9184A0C77EC232) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.paracuellosdejarama.es/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1&idioma=1



DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

- 11.- Comunicación periodística. Códigos y estilos: Modalidades de la comunicación periodística en función del canal. Códigos de la comunicación periodística. El estilo periodístico. Lengua literaria y lenguajes periodísticos.
- 12.-El estilo informativo: Notas distintivas del estilo informativo. Normas prácticas referentes al estilo informativo. Legibilidad y comprensibilidad en los mensajes periodísticos.
- 13.- Los géneros periodísticos. Consideraciones generales. Criterios diferenciales de los géneros.
- 14.- Los géneros periodísticos informativos: La información. La noticia y el género periodístico información, el reportaje objetivo; la entrevistas: Rasgos distintivos y estructura.
- 15.- La codificación lingüística de los redactores, reelaboración, síntesis, titulación. Pies de fotografías.
- 16.- Los departamentos de comunicación en instituciones públicas (I): Géneros y formatos en la información institucional. Flujos de trabajo. Influencia de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en la comunicación institucional y en la organización de tareas.
- 17.- Los departamentos de comunicación en instituciones públicas (II): Las relaciones de las instituciones públicas y los medios de comunicación: canales formales e informales. Preparación de encuentros de representantes institucionales con/en los medios de comunicación (nota de prensa, ruedas de prensa, intervenciones en medios de comunicación, entrevistas).
- 18.- Los departamentos de comunicación en instituciones públicas(III): La comunicación de acuerdos y acciones municipales.
- 19.- El plan de comunicación : Contenido, objetivos y cronograma de desarrollo.
- 20.- Gestión de la comunicación en una situación de crisis: La comunicación de crisis. Concepto. Tipos de crisis. Comunicación preventiva frente a comunicación reactiva. Plan de comunicación de crisis.
- 21.- Concepto de micromedia. Tipos y características. Planificación de medios según el público objetivo, la audiencia, cobertura e impactos. Factores que afecta a la elección de medios. Medios complementarios a los micromedia.
- 22.- Definición y características de la publicidad exterior. Capacidad de segmentación y de impactos. Tipos de soportes convencionales y nuevos soportes. Efecto multiplicador.

DOCUMENTO Bases: Bases Director comunicación rectif3	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: Q8RF6-BF9SI-D96BR Fecha de emisión: 10 de Diciembre de 2024 a las 12:45:07 Página 20 de 21	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Concejala de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA, Firmado 29/11/2024 12:42	ESTADO FIRMADO 29/11/2024 12:42



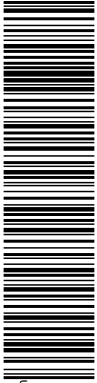
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1077743.Q8RF6-BF9SI-D96BR.7E12A7920AAC4D79428B4F50EB9184A0C77EC232) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.paracuellosdejarama.es/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=&idioma=1



DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

- 23.- Los canales informativos de la comunicación institucional en el Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama. Contenidos y herramientas. Revista municipal, sitio web y redes sociales.
- 24.- La información gráfica y audiovisual como soporte de la difusión informativa en una administración local. Fundamentos básicos sobre producción, realización y edición de contenidos informativos audiovisuales.
- 25.- Fundamentos básicos sobre fotografía digital y tratamiento de la imagen: Retoque fotográfico. El uso de material gráfico en la comunicación institucional.
- 26.- Internet y opinión pública. La irrupción de las tecnologías de la información y comunicación en el ámbito informativo. De la sociedad de comunicación de masas a la sociedad de información.
- 27.- Comunicación digital y aplicaciones en la comunicación corporativa: El impacto de la tecnología en la comunicación. La comunicación digital institucional: conceptos. Diferencias entre comunicación digital y periodismo tradicional.
- 28.- La aplicación de las redes sociales en la Administración pública y en el caso concreto de Paracuellos de Jarama.
- 29.- Cómo gestionar una comunidad virtual: Principios en la relación con los ciudadanos en el ecosistema 2.0. La gestión por comunidades: concepto, pilares y obstáculos. Fases en la construcción de una comunidad. Actitudes para gestionar comunidades 2.0.
- 30.- Evaluar la presencia en redes sociales: Social media ROI: concepto, beneficios y costes. Identidad y reputación online. La escucha activa. Herramientas de análisis y monitorización.
- 31.- Las plataformas sociales : Twitter , Facebook y Youtube: concepto y utilidad. Pautas de utilización. Funcionalidades más importantes.
- 32.- La web institucional: características principales: Interactividad, diseño, usabilidad y accesibilidad. Buscadores y posicionamiento web. Estrategias en las instituciones públicas para la optimización de resultados en los motores de búsqueda.
- 33.- Fuentes de información y buscadores. Las fuentes de información y sus tipos.
- 34.- Los contenidos digitales: derechos de autor, propiedad intelectual y licencias Creative Commons.

DOCUMENTO Bases: Bases Director comunicación rectif3	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: Q8RF6-BF9SI-D96BR Fecha de emisión: 10 de Diciembre de 2024 a las 12:45:07 Página 21 de 21	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Concejala de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA, Firmado 29/11/2024 12:42	ESTADO FIRMADO 29/11/2024 12:42



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1077743_Q8RF6-BF9SI-D96BR_7E12A7920AAC4D79428B4F50EB9184A0C77EC232) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.paracuellosdejarama.es/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1&dioma=1



DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

- 35.- La publicidad: La creación del mensaje publicitario en las Administraciones Públicas. Elaboración de una campaña de comunicación institucional. Planificación y seguimiento. Estrategias promocionales. Evaluación del impacto.
- 36.- La imagen corporativa institucional: Principios de marketing y construcción de marca (branding).
- 37.- Identidad corporativa de una organización: Manual de identidad corporativa en el Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama.
- 38.- El portal de transparencia del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama.
- 39.- Ofimática básica (I): WORD. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento.
- 40.- Ofimática básica (II): OUTLOOK: Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.
- 41.- Manejo básico de herramientas de fotografía (Paint).
- 42.- Manejo básico de herramientas de edición de vídeo.
- 43.- Manejo básico de herramientas de edición de sonido y de diseño.