



## Ayuntamiento de La Algaba

### ANUNCIO

**DON JOSÉ MANUEL GUTIÉRREZ RETAMINO, ALCALDE - PRESIDENTE DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE LA ALGABA (SEVILLA), HACE SABER:**

Que en la sesión celebrada el 19 de marzo de 2026 se adoptó el siguiente acuerdo:

“(…)

**10.- Expediente 686/2026. APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO (A1), Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO, PERTENECIENTE A LA PLANTILLA DE FUNCIONARIO DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE LA ALGABA (SEVILLA) Oferta de Empleo Público del ejercicio 2023**

Atendiendo a la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2023 modificada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 29/05/2025 publicada en el B.O.P. Sevilla núm. 109, de 10 de junio de 2025.

Visto el resultado alcanzado en el seno de la Mesa General de Negociación con respecto a la aprobación de la Oferta de Empleo Público, en sesión celebrada con fecha 27 de mayo de 2025 .

Visto el informe de la Técnico Superior de RRHH n.º 2025-0060 de 18 de Marzo de 2026, las Bases reguladoras de la Convocatoria sobre procedimiento selectivo para cobertura de Una plaza de Funcionario **TÉCNICO DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO (A1)** encuadrada en la plantilla de funcionario, turno libre por Concurso-Oposición, vacante en la plantilla de Funcionario del Ilmo. Ayuntamiento de La Algaba (Sevilla) y formalización de bolsa de empleo de Técnico de Comunicación y Protocolo (A1), son acordes, y no contraviene la legalidad vigente, y son conforme a la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía y al Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, siendo este precepto legal donde se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Visto el Informe favorable fiscalización FASE A de la Intervención municipal N.º 2026-0030 de 19 de Marzo de 2026.

En uso de las atribuciones que le confiere a la Alcaldía el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y de acuerdo con la Resolución de Alcaldía numero 2026-0598, de 11 de marzo, por la que se delega en la Junta de Gobierno Local la competencia para aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.

En consecuencia y en virtud de lo dispuesto en los artículos 137 y siguientes de la Ley de Impulso para Sostenibilidad de Andalucía de 1 de Diciembre de 2021 y artículos 21.1 q de la Ley 7/85 de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la Junta de Gobierno Local por **UNANIMIDAD** de los miembros presentes adopta **ACUERDO** en los siguientes términos:

**PRIMERO.-** Aprobar las siguientes Bases Reguladoras para la provisión mediante Concurso-Oposición libre de Una plaza de Técnico de Comunicación y Protocolo (A1), relacionada en la parte expositiva del presente acuerdo, en los términos en que figuran en el expediente 2026-686.

**SEGUNDO.-** Convocar Concurso-Oposición para la provisión de un Puesto de Técnico de Protocolo y comunicación (A1) arriba referenciado.

**TERCERO.-** Publicar la convocatoria y las Bases Generales de selección mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección [www.laalgaba.es](http://www.laalgaba.es), y tablón de anuncio electrónico,portal de transparencia, siendo la fecha de publicación del Bop de Sevilla la que

JOSÉ MANUEL GUTIÉRREZ RETAMINO (1 de 1)  
Atrib. Man. 23/03/2026  
Fecha Firma: 23/03/2026  
HASH: 1f5fed228d5704e6b5253cc29244b4

Cód. Verificación: AQZEPDRELSVA.PXSQSKGOTCC  
Verificación: <https://laalgaba.se/electronica/es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 16





## Ayuntamiento de La Algaba

servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias, tras anuncio en BOE.

El acuerdo de aprobación de Bases Generales del proceso selectivo de Una plaza de Técnico de Comunicación y protocolo (A1) se deberá publicar en BOP de Sevilla, para general conocimiento de todos de conformidad al art 45.de la Ley 39/2015, de 01 de octubre.”

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Fdo JOSE MANUEL GUTIÉRREZ RETAMINO

### ANEXO

#### BASES DE LA CONVOCATORIA:

##### PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de la siguiente plaza incluida en la Oferta de empleo Público correspondiente al ejercicio del año 2023, cuyas características son:

GRUPO	A
SUBGRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
COMPLEMENTO DE DESTINO	24
DENOMINACIÓN	TÉCNICO DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO
N.º VACANTE	1
FUNCIONES ENCOMENDADAS	Las que se describen (aptdo 1.2)
SISTEMA DE SELECCIÓN	TURNO LIBRE-CONCURSO OPOSICIÓN
TITULACIONES REQUERIDA	Licenciatura o Grado universitario en periodismo, o equivalente .

##### 1.2 Funciones del puesto.

- Comunicación de actos, eventos y toda la actividad de la comunicación del municipio de La Algaba.
- Supervisión y coordinación de eventos y exposiciones. Planificación mensual de los eventos y gestión, ejecución y evaluación de los eventos realizados.
- Coordinación agenda y comunicación interna y externa.
- Gestión de la imagen corporativa.
- Elaboración de informes y dossieres.
- Marketing y estrategia digital.
- Página Web y redes sociales.
- Plan institucional de comunicación para el Ayuntamiento de La Algaba.
- Cualquier otra función que se le asigne acorde a la categoría y responsabilidad.

##### SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS

2.1- Para tomar parte en las pruebas de selección de Técnico de comunicación y Protocolo (A1) será necesario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público:

Ayuntamiento de La Algaba

Avenida Primero de Mayo num. 104, ALGABA (LA). 41980 (Sevilla). Tfno. 955787912. Fax: 955787915



Cód. Verificación: AQZ5PD9RELSVA2X5QSK6Q1TC  
Verificación: <https://laalgaba.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 16



## Ayuntamiento de La Algaba

- a) Tener la nacionalidad española o ser extranjero, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f) Poseer la titulación universitaria de Licenciado en periodismo o grado universitario equivalente .
- g) No estar incurso en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, en el momento de su toma de posesión como funcionario de carrera.
- h) Comprometerse a llevar a cabo el acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía y del resto del ordenamiento jurídico, en el momento de su toma de posesión como funcionario de carrera.
- i) Haber abonado la tasa correspondiente.

2.2- Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán cumplirse por los aspirantes al último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta la fecha de toma de posesión. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

### TERCERA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

3.1- Para ser admitido en las pruebas selectivas, los aspirantes tendrán que solicitarlo mediante modelo de instancia facilitado (ANEXO I), dirigida al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de La Algaba (Sevilla), con indicación de Plaza a la que opta, con sus datos personales, aportando junto a la solicitud copia del DNI, de la Titulación para acceso a la convocatoria, documentación acreditativa de los méritos alegados a efectos del baremo y justificante de abono de tasas, y manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 2ª de esta convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

3.2- El modelo de solicitud (ANEXO I) podrá obtenerse a través de enlace en la página web de este Ayuntamiento <http://www.laalgaba.es>.

Las solicitudes para tomar parte en el concurso-oposición, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para el puesto de Técnico de comunicación y Protocolo, (A1).al que se opta, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Algaba utilizando el modelo contenido en el ANEXO I de estas Bases, y se presentarán en el Registro de Entrada de esta Corporación o en alguno de los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el plazo de 20 días Hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación de extracto de esta convocatoria en el B.O.E.

Las bases de la convocatoria se publicará en su integridad en Tablón de anuncios del Ayuntamiento de La Algaba, en la página Web del Ayuntamiento: [www.laalgaba.es](http://www.laalgaba.es) y en BOP de Sevilla, así como extracto de las mismas en el Boletín de la Junta de Andalucía (BOJA ).

3.3- La solicitud deberá ir acompañada de:

1. Justificante de pago de los derechos de examen.
2. Fotocopia del DNI o NIE o, en su caso, pasaporte (EN VIGOR).
3. Fotocopia del título licenciado en periodismo o grado universitario equivalente para acceso a la plaza, así como de otros títulos complementarios que se aleguen.
4. Certificados acreditativos de los cursos de formación y perfeccionamiento que se aleguen.
5. Justificantes de la experiencia aducida, de conformidad con lo previsto en estas bases.

### Ayuntamiento de La Algaba

Avenida Primero de Mayo num. 104, ALGABA (LA). 41980 (Sevilla). Tfno. 955787912. Fax: 955787915



Cód. Verificación: AQZ5PD9RELSVAJ2XSQSK6Q1TC  
Verificación: <https://laalgaba.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 16



## Ayuntamiento de La Algaba

6. Plan institucional de comunicación para el Ayuntamiento de La Algaba con una extensión máxima de quince páginas, a una cara (tipo letra TIME NEW ROMAN, 12 .)

3.4-Tasa: - Los derechos de examen serán la fijada en #45,00 €# (Tasa por Expedición de Documentos Administrativos). El pago de la tasa se abonará en la cuenta bancaria del Ayuntamiento de La Algaba. n.º ES28/2100/8393/0222/0007/6638 (Caixabank), indicando en el concepto UNA PLAZA DE TÉCNICO COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO (A1), Concurso-oposición de D./Dña..... (nombre y DNI del/a aspirante).

En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación de acuerdo con lo dispuesto en la convocatoria.

Procederá, previa solicitud del interesado/a, la devolución de la tasa que se hubiese satisfecho sólo cuando no se realice la presentación de la solicitud o se constate abono de mayor cuantía a la exigida en la presente base.

La exclusión definitiva del proceso selectivo de algún aspirante o la no presentación a la realización de los ejercicios en que consiste la fase de oposición, no dará lugar a la devolución del importe abonado.

La solicitud de participación deberá ir acompañada, necesariamente, del justificante que acredite el abono íntegro de la tasa por derechos de examen.

El pago de la correspondiente tasa ha de ser realizado necesariamente durante el plazo de presentación de solicitudes. Siendo éste un motivo de exclusión no subsanable. Igualmente será objeto de exclusión el pago de cantidad inexacta del importe de la tasa.

### CUARTA.- ADMISIÓN DE CANDIDATOS/AS

4.1- Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen, por el alcalde u órgano en quien delegue se adoptará acuerdo en el plazo máximo de tres meses, declarando aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, página web de la Corporación, y BOP de Sevilla, se concederá un plazo de diez días hábiles a partir del siguiente en que sea publicado en BOP de Sevilla, para formular reclamaciones y subsanar los defectos que hayan motivado, en su caso, la exclusión. En caso de no existir aspirantes excluidos, la relación de admitidos se elevará a definitiva.

4.2- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a. En todo caso, la resolución a la que se refiere la base anterior establecerá un plazo de 10 días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los/as interesados/as legítimos/as, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.3- Transcurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas por acuerdo del alcalde u órgano en quien delegue y se aprobarán las listas definitivas y la designación nominativa de los tribunales a los que se dará publicidad mediante la inserción de anuncios en el tablón de edictos, en la página web del Ilmo. Ayuntamiento de La Algaba, y en el Boletín Oficial de la Provincia. En iguales medios se publicarán el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio de la oposición, con una antelación mínima de 5 días hábiles, mediante anuncio en el tablón de anuncios electrónico de este Ayuntamiento, en la sede electrónica, y BOP de Sevilla.

4.4- Los/as aspirantes excluidos/as podrán interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el órgano que adoptó el acuerdo, o bien recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación de la resolución a que se refiere la base anterior. Esta publicación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones y recursos contra las listas definitivas de admitidos/as y excluidos/as y la composición de los tribunales.

Ayuntamiento de La Algaba

Avenida Primero de Mayo num. 104, ALGABA (LA). 41980 (Sevilla). Tfno. 955787912. Fax: 955787915



Cód. Verificación: AQZ5PD9RELSVA2XSSK6Q1TCC  
Verificación: <https://laalgaba.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma eSPublico Gestiona | Página 4 de 16



## Ayuntamiento de La Algaba

### QUINTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

5.1- Los tribunales de selección deberán ajustarse en su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderán a la paridad entre mujeres y hombres, y estarán conformados por un Presidente, un Secretario, funcionario de carrera a propuesta del alcalde con voz y sin voto y 4 vocales. No podrá formar parte de los mismos el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Se designarán miembros suplentes que alternativamente con los titulares respectivos integrarán los tribunales de selección.

Los tribunales de selección no podrán constituirse ni actuar sin la presencia de su Presidente, Secretario y al menos la mitad de los vocales, ya sean titulares o quienes legalmente les sustituyan, y en caso de empate al adoptar algún acuerdo, decidirá el voto de calidad del Presidente.

Los tribunales de selección podrán incorporar a sus trabajos a cuantos asesores especialistas consideren oportunos con voz y sin voto, para el mejor desarrollo y celeridad en la realización de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas.

Los miembros de los tribunales serán propuestos y nombrados por el alcalde y su pertenencia a los mismos será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5.2- Los miembros de los tribunales deberán abstenerse de intervenir notificándolo al alcalde u órgano en quien delegue cuando concurran en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los 5 años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los miembros de los tribunales cuando concurran las circunstancias previstas anteriormente.

5.3- Los tribunales quedan autorizados para resolver las dudas que se presentaren y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria, pudiendo en su caso requerir los informes que considere pertinentes a los órganos municipales.

5.4- Los miembros de los tribunales serán retribuidos por el concepto de asistencia a los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el R. D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

### SEXTA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO: CONCURSO-OPOSICIÓN:

6.1- El procedimiento selectivo de concurso-oposición se efectuarán de acuerdo con lo determinado en el presente capítulo:

**A) FASE DE OPOSICIÓN:** Se celebrará con antelación a la fase concurso, y tendrá carácter eliminatorio, será superar los tres ejercicios de esta fase oposición para poder pasar a la fase concurso.

El sistema de calificación tendrá lugar conforme a las normas siguientes: el valor de la fase oposición será de 70 puntos.

Primer ejercicio: 50 puntos

Segundo ejercicio: 10 puntos

Tercer ejercicio: 10 puntos

**1.-PRIMER EJERCICIO:** De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en contestar por escrito a 50 preguntas tipo test, de cuatro respuestas alternativas, de las





## Ayuntamiento de La Algaba

cuales 1 es la correcta y las otras 3 incorrectas. Las preguntas versarán sobre el temario ANEXO II. Cada pregunta correcta puntuará 1 punto, y cada pregunta incorrecta 0,25. Será calificado de 0 a 50 puntos, siendo necesario para aprobar obtener al menos un mínimo de 25 puntos.

La duración del ejercicio será 90 minutos.

**2.-SEGUNDO EJERCICIO:** De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en un supuesto práctico que planteará el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relacionados con las funciones y tareas propias de la plaza a cubrir y con las materias específicas del temario de la convocatoria. La duración del ejercicio será determinada por el tribunal, quedando facultado el tribunal para determinar el posible uso de por los aspirantes de material de consulta o apoyo para su realización. Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo preciso para superarlo obtener al menos 5 puntos.

Se valorará :

Capacidad de desarrollo 70%

Claridad de ideas: 20%

Precisión y síntesis: 10%

La duración del ejercicio será de 60 minutos.

**3.-TERCER EJERCICIO:** De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistente en la defensa de un proyecto sobre plan de comunicación institucional del Ayuntamiento de La Algaba, con una extensión máxima de 15 páginas, a una cara (tipo letra TIMES NEW ROMAN, 12), que deberá defender ante el tribunal calificador durante 10 minutos, siendo la calificación de este ejercicio 10 puntos, debiendo obtener una calificación mínima de 5 puntos para superar este ejercicio.

Se valorará: 10 puntos

Capacidad/Habilidad de comunicación oral 70%

Claridad de ideas: 20%

Precisión / Rigor exposición: 10%

La puntuación global otorgada en la fase de oposición, que será como máximo de 70 puntos, se añadirá a la obtenida en la fase de concurso. La cifra resultante es la que deberá ser tenida en cuenta para la calificación final y relación del candidato/a que ha superado el proceso selectivo con mayor puntuación para propuesta a la alcaldía para ser nombrado/a funcionario de carrera, siendo el resto de candidatos/as por orden decreciente de puntuación que propondrá el tribunal para la constitución de listado de candidatos disponibles para posibles sustituciones del titular de la plaza.

En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación obtenida por los/as aspirantes en el concurso-oposición, se seguirán para resolverlo los criterios por orden de preferencia establecidos en la fase de oposición; mayor puntuación en el primer ejercicio, si continuara el empate de mayor puntuación en el segundo ejercicio de oposición.

**B) FASE DE CONCURSO:** No tendrá carácter eliminatorio, se celebrará con posterioridad a la fase de oposición, y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase oposición.

Los/as aspirantes deberán presentar los documentos acreditativos de los méritos que aleguen junto con la instancia para tomar parte en las pruebas selectivas, conforme a lo establecido en la base tercera de las presentes normas generales.

Una vez valorados los méritos por el tribunal, este hará público el resultado, junto al candidato/a propuesto/a para nombramiento como funcionario/a de carrera.

**Ayuntamiento de La Algaba**

Avenida Primero de Mayo num. 104, ALGABA (LA). 41980 (Sevilla). Tfno. 955787912. Fax: 955787915



Cód. Verificación: AQZ5PD9RELSVA2X5QSK6OTCC  
Verificación: <https://laalgaba.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 16



## Ayuntamiento de La Algaba

Los méritos a considerar en la fase de concurso serán los debidamente alegados, acreditados y aportados por el aspirante hasta el último día de admisión de solicitudes de la respectiva convocatoria, conforme a lo establecido en la base tercera y en el presente capítulo, siendo de su exclusiva responsabilidad la adecuada alegación y justificación de los méritos, sin que en ningún caso, una vez expirado el plazo referido, pueda aportar documentación complementaria que acredite extremos no explicitados o no justificados en el plazo previsto, limitándose el tribunal a valorar exclusivamente la documentación aportada por el interesado en el plazo establecido para la presentación de solicitudes y documentación.

En el plazo de reclamaciones que otorguen los tribunales tras la valoración de los méritos, únicamente se tendrán en cuenta aquellos alegados por los aspirantes en el plazo de solicitudes y que el tribunal considere que no están suficiente y/o adecuadamente justificados, sin que puedan en este trámite de subsanación aportarse méritos nuevos.

El baremo para calificar los méritos alegados, será, con carácter general, el siguiente:

### 1º. Méritos profesionales, hasta un máximo de 25 puntos:

a) La antigüedad se valorará, conforme a lo siguiente:

1) Por cada mes completo de servicios en la Administración Local, prestados en puestos de igual categoría y naturaleza al de la plaza convocada: 0,30 puntos hasta un máximo de 25 puntos.

2) Por cada mes completo de servicios prestadas en otras administraciones o entidades del sector público, prestados en puestos de igual categoría y naturaleza al de la plaza convocada: 0,15 puntos hasta un máximo de 15 puntos.

La experiencia laboral debidamente acreditada mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo público correspondiente (Certificado de servicios prestados) acompañado de informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, en el que conste la categoría profesional y el tiempo de los servicios prestados/trabajados.

### 2.º Méritos académicos y de formación, hasta un máximo de 5 puntos:

a) La posesión de títulos académicos oficiales, se valorará **hasta un máximo de 1,5 puntos**; siempre que se encuentren relacionados con la plaza convocada, se valorará de acuerdo con la siguiente proporción:

- 1- Título de máster universitario relacionado con la comunicación. . . . . 1,50
- 2- Otra licenciatura o grado universitario relacionado, con la plaza.. . . . 0,50

En ningún caso el título exigido en la convocatoria podrá tenerse en cuenta a efectos de su valoración en este apartado (incluso cuando se posea una antigüedad que alternativamente pueda establecerse como requisito para participar en una convocatoria determinada). Igualmente, de aportarse como título exigido un título superior, solamente será valorado el exceso sobre la titulación requerida. El título superior que se alegue excluirá en cuanto a su posible valoración a los inferiores comprendidos en el mismo por razón de la materia.

Los cursos, jornadas y seminarios se valorarán **hasta un máximo de 3,5 puntos**; siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta e impartidos por organismos oficiales (Administraciones públicas territoriales, sus OO AA y entidades de derechos público dependientes de las mismas, universidades, colegios profesionales y organizaciones sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua) y que hayan sido superados y así lo acrediten los aspirantes, se valorarán de acuerdo a la siguiente proporción:

- De 5 a 14 horas de duración . . . . . 0,20
- De 15 a 40 horas de duración . . . . . 0,30
- De 41 a 70 horas de duración . . . . . 0,50
- De 71 a 100 horas de duración . . . . . 0,75
- De 101 a 500 horas de duración . . . . . 1

### Ayuntamiento de La Algaba

Avenida Primero de Mayo num. 104, ALGABA (LA). 41980 (Sevilla). Tfno. 955787912. Fax: 955787915



Cód. Verificación: AQZ5PD9RELSVAJ2XSQSK6Q1TCC  
Verificación: <https://laalgaba.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 16



## Ayuntamiento de La Algaba

De 501 horas en adelante . . . . . 1,5

Los cursos de duración inferior a 5 horas, en los que no se justifique adecuadamente el número de horas, así como aquellos en los que no conste claramente la entidad que los organiza, no serán valorados. Los cursos de simple asistencia se valorarán en un tercio de la puntuación que corresponda según sus horas de duración.

### OCTAVA.- LISTADO DE APROBADOS/AS

**8.1.** Una vez celebrado cada uno de los ejercicios de la fase de oposición se publicará en el tablón de anuncios de la web municipal la plantilla de resultados (primer ejercicio) así como los resultados de los ejercicios segundo y tercero, abriéndose un período de alegaciones a los mismos por un período de cinco días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación en el tablón de anuncios. Las alegaciones serán resueltas por el Tribunal antes del siguiente ejercicio o fase, quien elevará a definitiva la relación de candidatos, lo cual se producirá automáticamente en el supuesto de no presentarse alegación alguna en el plazo indicado. Igual plazo y procedimiento se establece una vez publicadas las notas de la fase de concurso, previa revisión de los méritos por el tribunal.

**8.2.** El orden de prelación de los aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación. Posteriormente, elevará al Órgano correspondiente del Ayuntamiento propuesta del aspirante para su nombramiento.

**8.3.** El Tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de funcionario/a de un número superior al de la plaza convocada.

**8.4.** El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, mediante certificados y/o títulos originales para su cotejo, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publique la propuesta del aspirante para su nombramiento, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, además de certificado médico de aptitud (modelo oficial) para el desempeño de las funciones de Técnico de Comunicación y Protocolo (A1) .

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

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

**8.7.** Se nombrará funcionario/a de carrera al aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

**8.8.** El Tribunal deberá elaborar una relación complementaria (Bolsa de Trabajo) donde figurarán los/as aspirantes aprobados/as y que no hayan obtenido la plaza, que servirá para cubrir los supuestos de cese, baja, renuncia, sustitución o cualquier otra circunstancia que haga necesaria la cobertura de la plaza.

En el plazo de 20 días Hábiles, a contar desde la publicación en el tablón de edictos de la relación de aprobado a que se refiere la base anterior, el aspirante que figure en las mismas deberán presentar la documentación que se relaciona a continuación por sede electrónica dirigido a Recursos Humanos:

a) DNI . En el caso de ser nacional de otro Estado la documentación legalmente exigible.





## Ayuntamiento de La Algaba

- b) Título académico Licenciado en periodismo o grado universitario equivalente.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.
- d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las tareas habituales del puesto de técnico de comunicación y protocolo ( A1) al que aspira.
- e) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.
- f) Cualquier otra certificación que se exija en los requisitos específicos detallados en el anexo de cada convocatoria.

### **NOVENA .- DE BOLSA DE EMPLEO-Funcionamiento:**

Los integrantes de la relación de aprobados a que se refiere la base octava de esta convocatoria, constituirán una bolsa de empleo para nombramientos temporales de funcionario interino del Ayuntamiento, que funcionará con arreglo a las siguientes normas:

9.1.- Salvo que se aprueben pruebas específicas de selección, el Ayuntamiento acudirá a la bolsa para nombramiento de funcionarios interinos.

9.2.- Se ofrecerá nombramiento al aspirante con mejor puntuación, es decir, por orden de puntuación. Si éste la rechazara, se ofrecerá al siguiente, y así sucesivamente.

El llamamiento de la bolsa se realizará mediante notificación electrónica a través de e\_mail facilitado en la instancia por el departamento de RR.HH. Dándole un plazo de contestación de tres días hábiles. Si no se contestase o se declina el ofrecimiento, el interesado pasará a ocupar el último lugar de la lista, salvo que existiera causa de fuerza mayor (motivos de enfermedad manifiesta u otra situación que le impida personalmente ocupar dicho puesto), que será libremente apreciada como tal por la Alcaldía, en cuyo caso conservarán su lugar en la lista, sin perjuicio de hacer llamamiento al siguiente aspirante. Sólo cabrá apreciar esta circunstancia en una única ocasión, cualesquiera que sean las circunstancias concurrentes. Igualmente, mantendrá su puesto en la Bolsa el aspirante que decline el llamamiento por encontrarse en servicio activo en otra Administración Pública, lo cual deberá acreditar mediante informe de vida laboral actualizado.

9.3.- El aspirante que hubiera superado el periodo máximo legal permitido, finalizará el nombramiento que tuviera en vigor, y para el siguiente nombramiento interino se acudirá al siguiente aspirante, y así sucesivamente.

9.4.- La bolsa de empleo quedará sin efecto transcurridos 10 años desde la fecha de su constitución. Después de tal plazo, el ayuntamiento, discrecionalmente, podrá crear una nueva o mantenerla en vigor si hubiera aún aspirantes no contratados. En todo caso, la bolsa quedará sin efecto si no quedasen aspirantes en ella.

### **DÉCIMA.- RECLAMACIONES**

10.1- Los interesados/as podrán interponer reclamación en el plazo de 3 días hábiles ante el tribunal sobre cualquier decisión o acuerdo que les afecte, incluidas las calificaciones otorgadas, adquiriendo la resolución adoptada carácter definitivo.

10.2- Contra dicha resolución definitiva los interesados podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la el alcalde. Dicho recurso podrá plantearse directamente a dicho órgano en el plazo señalado, sin necesidad de reclamación previa ante el tribunal.

10.3- La convocatoria, sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de las actuaciones de los tribunales, podrán ser impugnadas por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecida en las presentes normas, en la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley 29/1998 Reguladora





## Ayuntamiento de La Algaba

de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

### DÉCIMA-PRIMERA.- NORMA FINAL

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto 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, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, en 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, así como en la restante normativa que resulte de aplicación, quedando facultados los tribunales para resolver o adoptar los acuerdos pertinentes, con plena autonomía y libertad en sus decisiones, dentro de las competencias que les son propias como órganos de selección.

Esta actividad únicamente estará limitada por la sujeción a lo dispuesto en estas bases y en la normativa vigente.

**En la Algaba a fecha firma electrónica.  
EL ALCALDE-PRESIDENTE**

Cód. Verificación: A0Z5PD9RFL5VA2XSQSK6OTCC  
Verificación: <https://laalgaba.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 16





## Ayuntamiento de La Algaba

### ANEXO I

#### SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO (A1) FUNCIONARIO DE CARRERA, EN EL AYUNTAMIENTO DE LA ALGABA

D./D<sup>a</sup> ....., con DNI.....,  
de nacionalidad....., nacido en..... fecha....., con domicilio  
en....., provincia de.....calle.....  
.....nº....., puerta....., Código Postal.....,  
teléfono.....móvil..... e\_m@il.....

**SOLICITA** del Sr. Alcalde - Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de La Algaba ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones siguientes, exigidas para participar en el proceso de selección, **COMPROMETIÉNDOSE** a probar documentalmente las mismas:

- Tener la nacionalidad española, o ser extranjero, en los términos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Tener la titulación de Licenciado en Periodismo o grado Universitario equivalente.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Se adjunta la siguiente documentación:

- Justificante de pago de los derechos de examen, que ascienden a la cantidad de 45,00 €, de conformidad a la base tercera: Tasa por Inscripción para la Realización de Pruebas Selectivas para el Personal Funcionario de carrera- TÉCNICO COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO .
- Fotocopia del DNI o NIE o, en su caso, pasaporte(EN VIGOR).
- Fotocopia del título LICENCIADO PERIODISTA O GRADO UNIVERSITARIO EQUIVALENTE.
- Certificados acreditativos de los cursos de formación y perfeccionamiento que se aleguen.
- Justificantes de la experiencia aducida, de conformidad con lo previsto en la Base tercera..
- Plan de comunicación institucional para el Ayuntamiento de La Algaba, con una extensión máxima de 15 páginas a una cara (tipo letra Times new roman tamaño 12).

En....., a....., de....., de 2026

**Ayuntamiento de La Algaba**

Avenida Primero de Mayo num. 104, ALGABA (LA). 41980 (Sevilla). Tfno. 955787912. Fax: 955787915



Cód. Verificación: AQZ5PD9RELSVA2X5QSK6Q1TC  
Verificación: <https://laalgaba.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma eSPublico Gestiona | Página 11 de 16



## Ayuntamiento de La Algaba

### ANEXO II

#### TEMARIO:

#### BLOQUE I. MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978: principios generales, características, estructura y contenido esencial.
2. La Constitución Española de 1978: Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos y libertades.
3. La Corona. Las Cortes Generales: Congreso de los Diputados y Senado. Composición y funciones. La función parlamentaria de control de gobierno: modalidades. Órganos pendientes de las Cortes Generales: el Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo.
4. El gobierno: composición y funciones. Presidente del Gobierno, los ministros y altos cargos de la Administración. Las administraciones periféricas del Estado: los delegados del Gobierno en las comunidades autónomas y los subdelegados del gobierno.
5. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
6. La Junta de Andalucía: organización y competencias. Organización institucional de la Comunidad Autónoma.
7. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho público. La Ley. Clases de leyes. El Reglamento: sus clases.
8. La regulación de la libertad de expresión e información en España. Los límites de la libertad de expresión y del derecho a la información. El derecho al honor, a la intimidad y a la propia imagen. Los derechos de réplica y rectificación. Las injurias y las calumnias. Los secretos oficiales.
9. La Unión Europea. Antecedentes, evolución y objetivos. Estados miembros. Los tratados originales y Los modificativos. El derecho de la Unión Europea. Relación entre el Derecho de la Unión Europea y el ordenamiento jurídico de los estados miembros. Participación de los estados miembros en el proceso decisorio.
10. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Especial referencia a los Municipios de gran población.
11. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.
12. El Ayuntamiento de La Algaba: organización y competencias. Entes instrumentales.
13. Reglamento orgánico del Pleno. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: especial referencia a la Ilma. Junta de Gobierno Local. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
14. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL).
15. Las disposiciones y los actos administrativos: concepto. Clases de actos administrativos. Elementos y requisitos del acto administrativo. Eficacia, nulidad y anulabilidad.
16. Recepción y registro de documentos. El interesado y su representación. Comunicaciones y notificaciones.

Ayuntamiento de La Algaba

Avenida Primero de Mayo num. 104, ALGABA (LA). 41980 (Sevilla). Tfno. 955787912. Fax: 955787915



Cód. Verificación: AQZ5PD9RELSVA2X5QSK6Q7CC  
Verificación: <https://laalgaba.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 16



## Ayuntamiento de La Algaba

17. El procedimiento administrativo: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los ciudadanos. Fases. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. El silencio administrativo.
18. Los recursos administrativos: concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Actuaciones recurribles, legitimación y órgano competente.
19. Principios de actuación de la Administración Pública. Los derechos de los ciudadanos. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración. Conceptos y clases.
20. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual. Requisitos. Efectividad de la reparación. La acción de responsabilidad. La responsabilidad por actos administrativos.
21. Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales. Evolución histórica. Clases y caracteres.
22. La función pública local. Personal al servicio de la Entidad Local. Los funcionarios públicos. Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de Puestos de Trabajo.
23. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. Régimen retributivo del personal funcionario al servicio de las Corporaciones Locales.
24. Ley de contratos del Sector público: tipos de contratos administrativos, tipos de procedimientos de tramitación y de adjudicación. La contratación del sector público en la esfera local.
25. El presupuesto de la entidades locales. Principios presupuestarios. Contenido y estructura. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.
26. 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.
27. La legislación estatal y andaluza sobre Igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Protección Integral contra la violencia de género. La ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género de Andalucía.
28. La transparencia de la actividad pública. El derecho de acceso a la información pública: régimen general, ejercicio del derecho y formalización del acceso. Principios generales de publicidad activa.
29. La protección de los datos de carácter personal. Régimen jurídico. Principios y derechos. Obligaciones. El delegado de Protección de Datos.

### BLOQUE II- MATERIAS ESPECIFICAS.

30. La comunicación de masas. Concepto y características. Teorías de la comunicación. La influencia de los medios de comunicación en la creación de opinión. La opinión pública. Origen y evolución del concepto.
31. La comunicación de las instituciones públicas. Los actores del proceso de comunicación institucional. Origen y evolución de la comunicación institucional. Comunicación Institucional, Relaciones Públicas, Marketing y Publicidad.
32. Gabinetes de comunicación: concepto, origen, organigrama, objetivos, funciones y tipologías. Funciones y objetivos de un gabinete de comunicación en la administración local.
33. La figura del Director de Comunicación (DIRCOM) en el gabinete de comunicación de un Ayuntamiento.

### Ayuntamiento de La Algaba

Avenida Primero de Mayo num. 104, ALGABA (LA). 41980 (Sevilla). Tfno. 955787912. Fax: 955787915



Cód. Verificación: AQZ5PD9RFL5VA2X5QSK6Q1TC  
Verificación: <https://laalgaba.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 16



## Ayuntamiento de La Algaba

34. Comunicación interna. Definición. Funciones del gabinete de comunicación en la comunicación interna. Técnicas de comunicación interna: Contenidos y soportes. Los errores de la comunicación interna.
35. Comunicación externa. Características generales. La relación con los medios de comunicación.
36. Gabinetes de comunicación on line. Sala de prensa virtual. Retransmisiones en streaming.
37. El plan de comunicación en las organizaciones e instituciones. La comunicación de crisis. Principios y fases. Identificación de riesgos, gestión y control de la crisis.
38. La comunicación de emergencias. Comunicación pública en situaciones de emergencia.
39. La regulación de la libertad de expresión e información en España. Los límites de la libertad de expresión y del derecho a la información. El derecho al honor, a la intimidad y a la propia imagen. Los derechos de réplica y rectificación. Las injurias y las calumnias. Los secretos oficiales.
40. Las fuentes informativas. Tipos de fuentes. Contraste de las fuentes. Tratamiento y uso. Fuentes informativas en la Administración Local.
41. La actualidad municipal y sus hechos informativos. Agendas institucionales y gestión de los servicios. Los géneros periodísticos habituales en la comunicación institucional. Conceptos, normas, prácticas y notas distintivas.
42. Herramientas de trabajo de los servicios de comunicación de los Ayuntamientos: la nota de prensa, la convocatoria de prensa, los dossiers informativos, las ruedas de prensa y post. Otras herramientas de comunicación digital
43. Los géneros periodísticos: informativo, interpretativo y de opinión. Tipología, definiciones y estructura.
44. La redacción de artículos periodísticos: el lenguaje periodístico, las 6 W, estructura del artículo, titulares y entradillas.
45. Redacción del comunicado de prensa. Diferencias entre convocatoria, nota y comunicado de prensa. El comunicado para medios impresos.
46. Presentación de la información. Claves y principios para hacer presentaciones eficaces. Recursos gráficos y de soporte.
47. La rueda de prensa: Oportunidad, organización y preparación. Convocatorias, previsión de preguntas, acompañamiento gráfico.
48. La información de sociedad: Ámbito, temática y géneros. La información cultural: concepto y características de la información cultural. La información económica: presentación de presupuestos, rendición de cuentas. Información financiera, laboral y tributaria.
49. La información de medioambiente. La información deportiva. La información turística: estadísticas, indicadores, mercado turístico mundial.
50. Características y función del portavoz. Formación de portavoces. Media training. Técnicas de voz y expresión oral. El portavoz en los medios audiovisuales.
51. El manual de estilo: Su importancia en la redacción. El estilo en la comunicación institucional.

**Ayuntamiento de La Algaba**

Avenida Primero de Mayo num. 104, ALGABA (LA). 41980 (Sevilla). Tfno. 955787912. Fax: 955787915



Cód. Verificación: AQZ5PD9RFL5VA2X5QSK6Q1TC  
Verificación: <https://laalgaba.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 16



## Ayuntamiento de La Algaba

52. La desinformación. Las fake news y los bulos.
53. El periodismo especializado: Concepto y características.
54. Propaganda y comunicación política e institucional. Función social de la comunicación política e institucional. Neutralidad, credibilidad y desinformación en la comunicación política e institucional.
55. Relaciones de los Gabinetes de Comunicación con los medios. Los otros tipos de relaciones informativas: off the record, filtración, desinformación o intoxicación informativa.
56. Los medios de comunicación en el municipio y en el ayuntamiento de La Algaba.
57. Redes sociales en el ámbito de la comunicación periodística. Su utilización en el ámbito institucional. El lenguaje en las redes sociales: normas gramaticales, de estilo, uso de imágenes.
58. Web institucional: características principales: diseño, interactividad, usabilidad y accesibilidad.
59. Redes sociales del Ayuntamiento de La Algaba. Normativa de creación y uso. Principales sitios y perfiles. Características y audiencias.
60. Estrategia de comunicación en redes sociales: elaboración de contenidos específicos.
61. Redacción y edición de material periodístico para la web.
62. La información gráfica y audiovisual como soporte de la difusión informativa en una Administración Local.
63. Aplicaciones de edición de imágenes y/o fotografías. Aplicaciones de autoedición de contenido multimedia.
64. La identidad corporativa e imagen institucional. El manual de identidad corporativa del Ayuntamiento de La Algaba. Normas de aplicación gráfica de la imagen institucional. Escudos, logotipos y marcas.
65. Conceptos y aspectos generales de la publicidad. Tipos y medios publicitarios. Plan publicitario y publicidad institucional.
66. Las campañas institucionales de comunicación y publicidad de las Administraciones públicas. Normativa, regulación, objetivos. Campañas informativas de la acción del gobierno.
67. El seguimiento del impacto en medios de la gestión comunicativa en una Administración local.
68. La información en períodos electorales. Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General. Instrucciones de la Junta Electoral.
69. La Responsabilidad Social Corporativa. Concepto y origen. La RSC en las Administraciones Públicas.
70. Ordenamiento General de Precedencias. Tipos de actos. Reglas básicas de protocolo. Presidencia y precedencias en los actos. Tratamientos. Normativa sobre Banderas, Himnos y Escudos Oficiales.
71. Normativa aplicable a la organización de eventos institucionales: protocolo y ceremonial.
72. Planificación y desarrollo de eventos institucionales. Organización de actos. Planificación de un acto y sus fases.
73. Decreto 77/2002, de 26 de febrero: Régimen de precedencias y tratamientos en el ámbito de la Junta de

**Ayuntamiento de La Algaba**

Avenida Primero de Mayo num. 104, ALGABA (LA). 41980 (Sevilla). Tfno. 955787912. Fax: 955787915



Cód. Verificación: AQZ5PD9REL5VA2X5QSK6OTCC  
Verificación: <https://laalgaba.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 16



## Ayuntamiento de La Algaba

Andalucía.

74. El Reglamento Municipal de Honores y Distinciones del Ayuntamiento de La Algaba.
75. El municipio de La Algaba. Características básicas socioeconómicas, culturales y turísticas.
76. Principales actos protocolarios en el Ayuntamiento de La Algaba. Participación de la institución municipal en las principales celebraciones festivas del municipio.
77. El protocolo en la constitución del Ayuntamiento y toma de posesión del alcalde.
78. La declaración de luto oficial.
79. Organigrama básico de la corporación municipal y del Ayuntamiento de La Algaba. Áreas de Gobierno y grupos municipales. Análisis de su composición actual y referencia a la de sus anteriores corporaciones.
80. Eventos Culturales más importantes de La Algaba de iniciativa pública y privada.
81. Festividades de La Algaba. Antecedentes y participación municipal.
82. Hitos históricos del municipio de La Algaba.
83. Personajes de la historia algabeña.
84. Organismos con sede en La Algaba. Sus relaciones con el Ayuntamiento. Asociaciones algabeñas de carácter ciudadano.
85. Edificios de propiedad municipal de relevante valor histórico – artístico o cultural del pueblo de La Algaba.
86. La calidad en el ayuntamiento de La Algaba.
87. El portal de transparencia en la administración local.
88. Igualdad. Comunicación inclusiva. Diversidad en el tratamiento de la información en los casos de violencia de género.
89. Modelos de medios públicos, titularidad y función social. Marco europeo de referencia. Grupos multimedia en España
90. Ética y deontología profesional en la Comunicación. Protección de la juventud y la infancia. El secreto profesional y la protección de las fuentes.

Y para que conste, a los efectos oportunos en el expediente de su razón, de orden y con el V.º B.º de Alcalde-Presidente, con la salvedad prevista en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se expide la presente.

Lo que se hace público para general conocimiento de todos en La Algaba a fecha firma electrónicamente

EL ALCALDE-PRESIDENTE  
Fdo. José Manuel Gutiérrez Retamino  
**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

**Ayuntamiento de La Algaba**

Avenida Primero de Mayo num. 104, ALGABA (LA). 41980 (Sevilla). Tfno. 955787912. Fax: 955787915



Cód. Verificación: AQZ5PD9RELSVA2XSQSK6OTCC  
Verificación: <https://laalgaba.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 16