

DATOS DEL DOCUMENTO	
Expediente:	P005-P-2025-19
Órgano Firmante:	CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA PRESIDENCIA Y RRHH
DECRETO	
Nº	1964/26
Fecha:	04/06/2026

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR DOS PLAZAS DE PERIODISTA PERTENECIENTES A LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE LOS AÑOS 2023 Y 2024 DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1. Es objeto de estas Bases, y su consiguiente convocatoria, regular el proceso selectivo para la cobertura de dos plazas de Periodista pertenecientes al Grupo A, subgrupo A1, de personal laboral, vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Móstoles y correspondientes a las Ofertas de Empleo de los años 2023 y 2024.

1.2. Se ofertan dos plazas mediante turno libre.

1.3. Esta convocatoria se regirá por las presentes bases, así como por las Bases generales aprobadas por Decreto del Concejal delegado de Recursos Humanos y Seguridad Ciudadana publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, núm. 82 de 8 de abril de 2015, así como por lo establecido 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 (TREBEP) y demás legislación vigente aplicable al personal al servicio de la Administración Local.

BASE SEGUNDA. SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema de selección será el de concurso- oposición.

BASE TERCERA. PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO

Las presentes bases tienen en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; 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; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

BASE CUARTA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

4.1. Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, las personas interesadas deberán, sin perjuicio de lo establecido en la base segunda de las Bases generales, cumplir los siguientes requisitos:

- a) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título universitario de Grado en Periodismo, Comunicación, Comunicación Audiovisual o equivalente, o de Licenciado/a en Ciencias de la Información o Periodismo, o equivalente. 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.
- b) Abonar 30,43 € en concepto de derechos de examen, o acreditar la exención de pago según la base 3.5. de las Bases generales.

4.2. Estarán exentas del pago de los derechos de examen las personas que cumplan los criterios establecidos por la ordenanza fiscal vigente durante el plazo de presentación de instancias. Todas las situaciones que supongan reducción del pago de los derechos de examen deberán documentarse debidamente, según instrucciones recogidas en dicha ordenanza. La falta de justificación del abono de los derechos de examen o de encontrarse exento, determinará la exclusión del aspirante.

4.3. Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo y hasta el momento de su contratación.

BASE QUINTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

DATOS DEL DOCUMENTO	
Expediente:	P005-P-2025-19
Órgano Firmante:	CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA PRESIDENCIA Y RRHH
DECRETO	
Nº	1964/26
Fecha:	04/06/2026

5.1. Forma y lugar de presentación: La solicitud para formar parte en el proceso selectivo, se presentará preferentemente de manera telemática, a través del enlace previsto en el apartado de empleo público de la Web municipal del Ayuntamiento de Móstoles (<http://www.mostoles.es>), donde quedará registrada la documentación requerida para participar en la convocatoria, junto con el resto que deba adjuntarse a la solicitud.

En el caso de no ser posible su presentación de forma telemática, la solicitud y resto de documentación que deba adjuntarse, podrá presentarse por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, utilizando en estos casos la instancia normalizada cumplimentada y firmada por la persona interesada, así como el documento de autovaloración normalizado, modelos normalizados que se pueden descargar de la página web del Ayuntamiento de Móstoles.

5.2. Documentación que debe adjuntarse a la solicitud:

- a) Fotocopia simple del documento nacional de identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

Cuando la solicitud se presente y firme en nombre y representación de la persona aspirante al proceso selectivo, se deberá aportar la oportuna autorización.

- b) Fotocopia simple de la titulación académica oficial requerida en la convocatoria, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, así como el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición.

- c) Justificación de abono de la tasa por derecho de examen o acreditación de la exención del abono de la misma, según la base 3.5 de las Bases generales, y documento de Autoliquidación de la Tasa por Derecho de Examen.

Dicha tasa será satisfecha en su totalidad dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo subsanable con posterioridad la falta de pago de la misma.

En el documento de Autoliquidación a adjuntar junto con el justificante bancario las personas aspirantes deberán indicar su nombre y apellidos, así como la denominación del proceso selectivo en el que quieren participar.

La falta de justificación del abono de la tasa por derechos de examen, o de encontrarse exento de su pago, determinará la exclusión del proceso selectivo, admitiéndose exclusivamente, en fase de subsanación, la acreditación de su realización o exención en el plazo indicado.

- d) Informe de Vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

- e) Documento de autovaloración de la fase de concurso.

- f) Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso, sin perjuicio de la obligación futura de presentación de los originales o fotocopias compulsadas.

5.3. Plazo de presentación: el plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, en el que deberá constar la fecha y el número del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID donde figuran publicadas las presentes bases.

BASE SEXTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

DATOS DEL DOCUMENTO	
Expediente:	P005-P-2025-19
Órgano Firmante:	CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA PRESIDENCIA Y RRHH
DECRETO	
Nº	1964/26
Fecha:	04/06/2026

6.1. El Tribunal de selección será colegiado y estará integrado por una persona que actuará como Presidente/a, y cuatro vocales, actuando el cuarto vocal como Secretario/a, ajustándose su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. Por cada miembro del tribunal se designará un miembro suplente.

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

6.3. Sus miembros deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a la plaza convocada.

6.4. El Tribunal de selección queda autorizado a resolver cuantas dudas puedan plantearse y adoptar los acuerdos precisos para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto por las presentes bases.

BASE SÉPTIMA. EJERCICIOS DE LA FASE DE OPOSICIÓN

7.1. El proceso selectivo constará de una fase de oposición integrada por dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio. Los aspirantes deberán superar el primer ejercicio para poder realizar el segundo. Asimismo, solo quienes alcancen la calificación mínima exigida en ambos ejercicios podrán acceder a la fase de concurso

A efectos de agilización del proceso selectivo, se realizarán en una misma sesión los dos ejercicios que conforman dicho proceso, cuando por su naturaleza y duración ello resulte técnica y materialmente posible, siendo en estos casos cada ejercicio objeto de corrección independiente. Se valorará únicamente el segundo ejercicio cuando en el primero, las personas aspirantes hayan alcanzado el nivel establecido por el Tribunal de selección para superarlo.

En todo caso, podrán, al menos, acumularse ejercicios cuya duración conjunta no supere cinco horas en la misma sesión diaria para las mismas personas aspirantes, sin incluir los tiempos de descanso que pudieran establecerse.

7.1.1 Primer ejercicio.

Consistirá en contestar un cuestionario de cien preguntas, con tres respuestas alternativas, que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo I de estas bases. El tiempo para la realización de este ejercicio será de 105 minutos. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos. Se realizarán 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas, por su orden, en el caso de ser anuladas algunas de las anteriores.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

7.1.2. Segundo ejercicio.

El ejercicio consistirá en resolver una prueba de carácter práctico, cuyo contenido estará relacionado con las materias específicas del temario y las funciones de la plaza objeto de la convocatoria.

Dicha prueba podrá realizarse, a criterio del Tribunal seleccionador, mediante el desarrollo por escrito de un supuesto práctico, mediante la formulación de preguntas cortas a desarrollar por escrito o mediante la resolución de un ejercicio práctico cuya contestación se realizará en un cuestionario tipo test con tres respuestas alternativas.

DATOS DEL DOCUMENTO	
Expediente:	P005-P-2025-19
Órgano Firmante:	CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA PRESIDENCIA Y RRHH
DECRETO	
Nº	1964/26
Fecha:	04/06/2026

En el caso de que consistiera en la formulación de preguntas o resolución de ejercicios prácticos en un cuestionario tipo test, se utilizará para su calificación el mismo criterio previsto para el primer ejercicio de oposición.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos.

Se valorarán el rigor analítico, los conocimientos generales y específicos pertinentemente incorporados a la resolución de los supuestos prácticos, así como la calidad de la expresión escrita, la ortografía y la forma de presentación y exposición.

7.2. El Tribunal de selección queda facultado para determinar el nivel mínimo exigido para la obtención de dichas calificaciones de conformidad con el sistema de valoración y ponderación que acuerde, estableciendo el nivel mínimo de corte.

En estos casos y siguiendo lo descrito en el párrafo anterior, en los ejercicios tipo test, la puntuación obtenida en el ejercicio, vendrá determinada por la aplicación de la siguiente fórmula:

$$5 + \left[\frac{(PD - PDC) \times (PTM - PTC)}{(PDM - PDC)} \right]$$

Donde:

PD: Es Puntuación Directa (número de respuestas netas obtenidas por cada aspirante en su ejercicio).

PDC: Es la Puntuación Directa de Corte (número de respuestas netas necesario para alcanzar la PTC y que ha establecido el Tribunal de Selección).

PTM: Es la Puntuación Transformada Máxima, igual a 10 (la puntuación máxima a obtener en la prueba).

PTC: Es la Puntuación Transformada de Corte, igual a 5 (la puntuación mínima necesaria para superar la prueba).

PDM: Es la Puntuación Directa Máxima, (es el número máximo de respuestas netas correctas posibles)

7.3. La calificación de la fase de oposición será la media aritmética de los dos ejercicios. Se redondearán los resultados al segundo decimal, siendo necesario para superarla obtener un mínimo de 5 puntos.

7.4. Cuando en el temario recogido en el Anexo I se haga referencia a normativa que resulte modificada, sustituida o derogada con posterioridad a la publicación de las presentes bases, se entenderá que será exigible la normativa vigente en el momento de realización del ejercicio correspondiente, con independencia de la referencia concreta contenida en dicho Anexo.

BASE OCTAVA. FASE DE CONCURSO

8.1. Se valorarán los siguientes méritos: La suma de este apartado tendrá un máximo de 10 puntos.

DATOS DEL DOCUMENTO	
Expediente:	P005-P-2025-19
Órgano Firmante:	CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA PRESIDENCIA Y RRHH
DECRETO	
Nº	1964/26
Fecha:	04/06/2026

8.1.1. **Experiencia profesional.** La suma de este apartado será como máximo de 8 puntos.

- A.1. Por servicios prestados en municipios de gran población a los que hace referencia el artículo 121 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local como Periodista, a razón de 0,60 puntos por cada año trabajado o fracción superior a seis meses.
- A.2. Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas como Periodista, a razón de 0,40 puntos por cada año trabajado o fracción superior a seis meses.
- A.3. Por servicios prestados en otras entidades o sector privado en puestos de Periodista, a razón de 0,25 puntos por cada año trabajado o fracción superior a seis meses.

El mérito referido a la experiencia laboral desarrollada en el Ayuntamiento de Móstoles, se alegará por la persona interesada en el documento de autovaloración y se acreditará, de oficio, por el propio Ayuntamiento.

8.1.2. **Formación.** La suma de este apartado será como máximo de 2 puntos.

— B.1. Por cada curso de actualización y perfeccionamiento, jornadas, seminarios, etc., directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo, se puntuará aplicando el siguiente baremo:

- Cursos de entre 10 y 60 horas: 0,10 puntos
- Cursos de entre 61 y 200 horas: 0,50 puntos
- Cursos de 201 horas en adelante: 0,90 puntos.

— B.3. Por cada curso de formación transversal con contenido interdisciplinar (Habilidades de Comunicación, Gestión de equipos y liderazgo, Resolución de Conflictos, Habilidades de organización y planificación, Informática y Nuevas Tecnologías, Ofimática, Prevención de riesgos laborales, Igualdad de género, Prevención de Violencia de Género), se puntuará aplicando el siguiente baremo hasta un máximo de 1 punto:

- Cursos hasta 30 horas: 0,02 puntos
- Cursos de entre 31 y 100 horas: 0,05 puntos
- Cursos de 101 horas en adelante: 0,10 puntos.

8.2. Los méritos referidos a la experiencia laboral o profesional se acreditarán mediante presentación de certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social acompañado de copia de contrato de trabajo o de certificado de servicios prestados en el que deberá constar categoría y tiempo de servicio (no siendo suficiente la presentación única de vida laboral, contrato de trabajo o nombramiento). Si la documentación aportada no especificara claramente el puesto de trabajo desempeñado, se acompañará de un certificado que especifique la categoría y funciones del puesto. Se aplicarán los siguientes criterios de valoración para la experiencia profesional:

- En ningún caso se valorarán contratos que no figuren reflejados en el Informe de Vida Laboral.
- No se valorará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios para las Administraciones, sin perjuicio de su valoración como experiencia profesional en el ámbito privado.
- En el caso de experiencia profesional adquirida en virtud de contratos a tiempo parcial, se valorará sólo la parte proporcional de lo que hubiera sido una jornada completa.
- No se valorará como experiencia profesional los períodos de prácticas formativas ni las becas de colaboración o de formación.
- Experiencia profesional adquirida en el extranjero

DATOS DEL DOCUMENTO	
Expediente:	P005-P-2025-19
Órgano Firmante:	CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA PRESIDENCIA Y RRHH
DECRETO	
Nº	1964/26
Fecha:	04/06/2026

- La experiencia profesional adquirida en el extranjero será valorada en los mismos términos que la adquirida en España, siempre que las funciones desempeñadas resulten sustancialmente equivalentes a las propias del puesto convocado.
 - La acreditación de los servicios prestados en el extranjero deberá realizarse mediante la aportación de la siguiente documentación:
 - a) Contrato de trabajo o documento acreditativo de la relación profesional mantenida, en el que conste la categoría profesional y funciones desempeñadas.
 - b) Certificación oficial de la empresa o entidad empleadora en la que se detalle el período de prestación de servicios, jornada y funciones realizadas.
 - c) Documento acreditativo de los periodos de cotización o equivalente en el sistema de Seguridad Social del país correspondiente, o, en su defecto, cualquier otro medio de prueba válido en derecho que acredite de forma fehaciente la experiencia alegada.
 - Toda la documentación deberá presentarse, en su caso, debidamente traducida al castellano por traductor jurado. Asimismo, cuando proceda, deberá aportarse debidamente legalizada o con la correspondiente apostilla conforme al Convenio de La Haya.
 - En el supuesto de servicios prestados en Administraciones Públicas extranjeras, deberá acreditarse además la naturaleza pública de la entidad empleadora.
 - No serán objeto de valoración aquellos méritos que no queden suficientemente acreditados conforme a lo dispuesto en este apartado
- Para el cómputo de la experiencia laboral o profesional se realizará la suma del tiempo acumulado en los diferentes contratos de trabajo o nombramientos.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del TREBEP, la condición de personal eventual, o la realización de tareas de superior categoría, no podrán ser consideradas como mérito para el acceso a la Función Pública, o para la promoción interna, salvo en los casos en que se haya superado un proceso selectivo para acceder a una plaza de carácter temporal, según lo previsto en el artículo 14.5 del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Móstoles.
- 8.3.** Los méritos formativos se acreditarán mediante título, diploma o certificado que exprese la duración en horas de las acciones formativas. Para los méritos formativos se aplicarán los siguientes criterios de valoración:
- No se valorará poseer una titulación superior a la exigida ni tampoco los títulos que se establezcan como requisito para participar en el proceso selectivo.
 - La titulación exigida como requisito de acceso tendrá carácter habilitante, por lo que no se computará en el baremo de méritos. Únicamente se valorarán, a efectos de méritos formativos, aquellas otras titulaciones o acciones formativas complementarias a la exigida como requisito, y de la misma especialidad a la que se opte en el proceso selectivo.
 - Cuando en la documentación acreditativa de la realización de un curso de formación no conste la duración en horas de éste, se valorará con 0,01 puntos.
 - Aquellos cursos de formación cuya duración venga expresada en créditos, deberán acompañar documento aclaratorio o certificado de la institución formativa que expidió el título, con su equivalencia en horas. En caso contrario, se valorará con 25 horas cada crédito, de conformidad con lo establecido en el artículo 4.5 del Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre.
 - No se valorarán aquellos cursos de formación en los que no figure la fecha de realización de los mismos.

DATOS DEL DOCUMENTO	
Expediente:	P005-P-2025-19
Órgano Firmante:	CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA PRESIDENCIA Y RRHH
DECRETO	
Nº	1964/26
Fecha:	04/06/2026

- No se valorará como mérito el haber participado en cursos de preparación para procesos selectivos.
- En el caso de diferentes versiones o denominaciones de la actividad formativa se tendrá en cuenta su contenido y, sólo si queda acreditado que existen denominaciones similares pero con contenidos diferentes, se puntuarán como acciones formativas distintas.
- Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación.

8.4. El tribunal de selección procederá a valorar la fase de concurso a la vista de la documentación entregada, teniendo en cuenta únicamente aquellos méritos que hayan sido relacionados en el documento de autovaloración y justificados documentalmente. Dicha valoración se hará pública como calificación provisional de la fase de concurso y se otorgará un plazo de diez días naturales para reclamaciones, cuyo resultado, una vez resueltas las mismas, se publicará como calificación definitiva de la fase de concurso.

8.5. Los méritos alegados en esta norma deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias.

BASE NOVENA. CALIFICACIÓN FINAL

9.1. La calificación final se obtendrá mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

Nota de Calificación Final = (Nota Fase Concurso x 0,40) + (Nota Fase Oposición x 0,60)

9.2. El orden de prelación de los aspirantes que han superado el proceso selectivo se establecerá de mayor a menor puntuación.

9.3. En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación final obtenida por los aspirantes, se seguirán los siguientes criterios para resolverlo, por orden de preferencia:

- a) Mayor puntuación obtenida por los/as aspirantes en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- b) Mayor puntuación obtenida por los /as aspirantes en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- c) Mayor puntuación obtenida por los /as aspirantes en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- d) Mayor puntuación obtenida por los /as aspirantes en el apartado de formación de la fase de concurso.
- d) Por orden alfabético de apellidos de los candidatos empatados, iniciándose por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaria de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

BASE DÉCIMA. ELECCIÓN DE PUESTOS

10.1. Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal publicará la relación de aprobados, por orden de puntuación, y elevará dicha relación al Concejal del Área en la que estén delegadas las competencias en la materia, sin que en ningún caso la relación de aprobados pueda contener un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

10.2. La asignación inicial de los puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo de mayor a menor puntuación, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la relación de puestos de trabajo, salvo en los siguientes casos:

10.2.1. A los aspirantes que habiendo superado el proceso selectivo obtengan plaza y hubieran trabajado como interinos en las plazas convocadas, se les podrá adjudicar destino dentro del

DATOS DEL DOCUMENTO	
Expediente:	P005-P-2025-19
Órgano Firmante:	CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA PRESIDENCIA Y RRHH
DECRETO	
Nº	1964/26
Fecha:	04/06/2026

mismo área funcional o unidad de gestión, en el puesto que vinieran desempeñando o en otros vacantes dotados presupuestariamente, existentes en dicho área funcional o unidad de gestión, siempre que así lo solicite el Servicio, sean de necesaria cobertura y el aspirante lo acepte de forma voluntaria. En estos casos dichos puestos quedarán excluidos del sistema de adjudicación de destinos por el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo.

10.2.2. Asimismo, y respetando en primer lugar la prelación indicada para el personal interino, en los supuestos de convocatorias conjuntas de turno libre y de promoción interna, los aspirantes de éste último turno que hayan superado el proceso selectivo tendrán preferencia sobre los de turno libre en la petición de destinos.

10.2.3. EL orden de prelación previsto en los puntos anteriores, podrá verse alterado en el caso de que algún candidato que haya obtenido plaza por el turno de discapacidad acredite limitaciones para el desempeño de determinados puestos.

BASE UNDÉCIMA. – PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN

11.1. Previamente a su contratación, la persona propuesta aportará ante el área de Recursos Humanos, dentro del plazo y forma que se establezca, los documentos originales acreditativos de los requisitos exigidos en las presentes bases de la convocatoria, así como los reflejados en la Base Décima de las Bases Generales junto con los méritos profesionales y formativos alegados.

11.2. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

11.3. 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 su cobertura, en el supuesto de que algún aspirante que hubiera obtenido plaza en el proceso selectivo no ocupara la misma (por no cumplir o acreditar los requisitos, por renunciaciones, no incorporación efectiva, solicitar excedencia, etcétera), el Tribunal elaborará la relación complementaria de quienes, habiendo superado todas las pruebas de la fase de oposición, sigan a las personas propuestas en el orden de puntuación de la calificación final, para su contratación, previa acreditación del cumplimiento de las condiciones y de los requisitos exigidos. De la misma forma se actuará si la persona aspirante no superase el período de prueba.

BASE DUODÉCIMA. PERÍODO DE PRUEBA

12.1. En el caso de personal laboral, el órgano competente contratará a la/s persona/s propuesta/s por el Tribunal de Selección, una vez que haya/n aportado la documentación a la que se hace referencia en la base anterior. En el contrato de trabajo se establecerá un período de prueba de seis meses.

12.2. Se iniciará un procedimiento de evaluación continua a lo largo del período de prueba. Antes de la finalización de este periodo, la persona responsable del departamento donde preste sus servicios el trabajador/a, presentará un informe motivado de evaluación.

12.3. El o los aspirantes que no superasen el periodo de prueba, decaerán en todo derecho que pudieren haber adquirido causando baja en la plantilla municipal. En estos casos, podrán ser llamados para su contratación, por orden de puntuación, los siguientes candidatos que hubieran superado todas las pruebas del proceso selectivo.

BASE DECIMOTERCERA. BOLSA DE TRABAJO

Se creará una bolsa de trabajo con las personas que, no habiendo obtenido plaza en el proceso selectivo, hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición. La vigencia y regulación de los criterios de funcionamiento de dicha bolsa de trabajo serán los recogidos en el Convenio

DATOS DEL DOCUMENTO	
Expediente:	P005-P-2025-19
Órgano Firmante:	CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA PRESIDENCIA Y RRHH
DECRETO	
Nº	1964/26
Fecha:	04/06/2026

Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Móstoles. Esta bolsa dejará sin efecto las anteriores bolsas que existieren para la cobertura de plazas de Periodista.

BASE DECIMOCUARTA. RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES

Contra la presente convocatoria y las actuaciones que se deriven de la misma podrán los interesados interponer demanda, en el plazo de dos meses ante la sección de lo social del Tribunal de instancia de Móstoles (Madrid), de acuerdo con lo establecido en el artículo 10.4.a) en relación con el artículo 6.2.b) de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, Reguladora de la Jurisdicción Social, y en el artículo 69 de la mencionada Ley, en la redacción dada por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

BASE DECIMOQUINTA. CONFIDENCIALIDAD, PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL Y TRANSPARENCIA.

A los efectos previstos en la normativa de protección de datos de carácter personal, la presentación de la solicitud de participación implica el consentimiento a la publicación en el Portal de Transparencia/ Web municipal del Ayuntamiento de Móstoles y boletines oficiales, en su caso, de los datos personales imprescindibles para la publicidad y transparencia durante el proceso selectivo y de contratación.

DATOS DEL DOCUMENTO	
Expediente:	P005-P-2025-19
Órgano Firmante:	CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA PRESIDENCIA Y RRHH
DECRETO	
Nº	1964/26
Fecha:	04/06/2026

ANEXO I. TEMARIO.

Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978: (I): Título preliminar. Los derechos y deberes fundamentales. Su garantía y Suspensión. De la corona.
2. La Constitución Española de 1978: (II): De las Cortes Generales. Del Gobierno y la Administración. De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
3. La Constitución Española de 1978: (III): Del poder Judicial. Economía y Hacienda De la organización territorial del Estado. Del Tribunal Constitucional. De la reforma constitucional.
4. 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 (I): Ámbito de aplicación. Recursos de las haciendas locales. Recursos de los Municipios.
5. 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 (II): Presupuesto y gasto público.
6. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (I): Disposiciones Generales. El Municipio.
7. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (II) Personal al servicio de las entidades locales.
8. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (III): Régimen de organización de los municipios de gran población. Tipificación de las infracciones y sanciones por las Entidades Locales en determinadas materias.
9. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Estructura y contenido. Título I: De los interesados en el procedimiento. Título II. De la actividad de las Administraciones Públicas. Título III. De los actos administrativos.
10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común (II): Título IV. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.
11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común (III): Título V. De la revisión de los actos en vía administrativa.
12. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): De los órganos de las Administraciones Públicas: De los órganos colegiados de las distintas Administraciones Públicas.
13. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (II): De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
14. 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 (I): Título II. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases de personal. Personal Directivo. Título III. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Título IV. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.
15. 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 (II): Título V. Ordenación de la actividad profesional. Título VI. Situaciones administrativas. Título VII. Régimen disciplinario.
16. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombre: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.
17. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Capítulo III Derechos y obligaciones
18. Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Ejercicio

DATOS DEL DOCUMENTO	
Expediente:	P005-P-2025-19
Órgano Firmante:	CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA PRESIDENCIA Y RRHH
DECRETO	
Nº	1964/26
Fecha:	04/06/2026

de los derechos. Derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición.

Materias específicas

1. Ámbito mediático y periodístico estatal, desde el Real decreto ley 24/1977 hasta la actualidad. Evolución del sector y los nuevos agentes.
2. La creación de grandes corporaciones de comunicación. La era digital y su impacto social.
3. Escenario mediático actual en España. Los grandes consorcios de la información. El papel de los medios públicos. Estado autonómico y ámbito mediático. Público mediático e indicadores. Contexto digital.
4. La Constitución Española de 1978, y la libertad de expresión. El derecho al honor, la intimidad y la propia imagen en la Constitución Española de 1978, sus garantías y suspensión.
5. Ley Orgánica 2/1997, de 19 de junio, reguladora de la cláusula de conciencia de los profesionales de la información. El secreto profesional del periodista.
6. Propiedad intelectual y derechos de autor en contenidos periodísticos.
7. Liberalización de la información. Fusiones y nacimiento de proyectos mediáticos. La llegada de los medios digitales. Escenario actual y retos de futuro.
8. Escenario actual de los medios de comunicación. Medios convencionales. Medios digitales. Descripción de la realidad digital multimedia. Modelos de negocio en el sector. Audiencia de medios e indicadores.
9. Ley 13/2022, de 7 de julio, General de Comunicación Audiovisual. Disposiciones generales. Principios generales de la comunicación audiovisual.
10. Comunicación corporativa e institucional. Concepto y objetivos. Instrumentos y técnicas principales de la Comunicación corporativa e institucional. Planificación de la Comunicación corporativa institucional. Géneros y formatos de información institucional.
11. La comunicación en la Administración Local como servicio público. Concepto y objetivos. Desde gabinetes de prensa hasta servicios de comunicación. Las relaciones de las instituciones públicas y los medios de comunicación; canales formales e informales. Preparación de encuentros de representantes institucionales con los medios de comunicación (nota de prensa, ruedas de prensa, intervenciones en medios de comunicación, entrevistas).
12. La comunicación corporativa en el Ayuntamiento de Móstoles. Los canales informativos de la comunicación institucional en el Ayuntamiento de Móstoles. La comunicación de acuerdos y acciones de gobierno.
13. Planificación de la comunicación institucional corporativa. DirCom, oficinas y servicios. Curación de contenidos e información institucional de la Administración Local.
14. Gestión de la comunicación en escenarios de crisis y emergencias municipales. Tipos de crisis. Comunicación preventiva frente a comunicación reactiva. Plan de comunicación de crisis. Comunicación de emergencias.
15. Géneros periodísticos. Consideraciones generales. Criterios de clasificación. Características diferenciales de los géneros. Géneros informativos, interpretativos y de opinión. Características y funciones. Adaptación a diferentes soportes.
16. Comunicación corporativa. Cómo comunicar y divulgar la información corporativa. Soportes y herramientas. Eventos de difusión. Difusión de proyectos de la EE.LL.
17. Plan de comunicación interna y externa. Diagnóstico de la situación y antecedentes. Contenido, objetivos y cronograma de desarrollo. Seguimiento y control de los resultados.

DATOS DEL DOCUMENTO	
Expediente:	P005-P-2025-19
Órgano Firmante:	CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA PRESIDENCIA Y RRHH
DECRETO	
Nº	1964/26
Fecha:	04/06/2026

18. Comunicación externa. Concepto. Objetivos. Público. Soportes y herramientas.
19. Comunicación externa de la información de la Administración Local.
20. La nota de prensa: estructura, estilo y difusión.
21. Técnicas de elaboración de comunicados institucionales.
22. Comunicación interna. Concepto. Objetivos. Público. Soportes y herramientas. Comunicación interna de la información de la Administración Local.
23. Comunicación corporativa en medios *off line*. Radio. Prensa. Televisión. Otros soportes. Comunicación y marketing. Marketing en medios *off line*.
24. Comunicación corporativa digital. Medios digitales. La página web municipal. Adaptación de contenidos a estos soportes. La lengua en línea. Métricas y seguimiento. Portales web.
25. Comunicar en la web: creación, edición y publicación de contenido en la web. Buscadores y posicionamiento web.
26. Especial referencia a la página web del Ayuntamiento de Móstoles. Portada. Estructura. Niveles de información.
27. El posicionamiento en buscadores. Concepto de SEO (*Search Engine Optimization optimización en motores de búsqueda*). Funcionamiento de los buscadores. Reglas para la elaboración de contenidos de SEO. La importancia del SEO para los servicios digitales de las administraciones públicas.
28. Publicidad en las Administraciones Locales. Función de la publicidad en las instituciones de las Administraciones Locales. Mensaje publicitario y *briefing*.
29. Plan de medios publicitarios de las Administraciones Locales: concepto, estructura y contenido. Seguimiento de resultados. Especificidades de los distintos medios publicitarios.
30. Otras técnicas de marketing en el ámbito de las Administraciones Locales. Publicidad exterior y señalización. Patrocinios y organización de eventos. *Merchandising*. Ferias y exposiciones. Publicaciones de las Administraciones Locales.
31. Comunicación multimedia. Producción de contenidos multimedia. Soportes y características. Estrategia multimedia. El comunicador multimedia. Cómo medir los resultados.
32. Fotografía. El nuevo escenario de la fotografía digital. El papel de la fotografía en la comunicación corporativa. Fotografía y medios de comunicación. La elección del equipo. Gestión y edición de fotografías.
33. Producción audiovisual. La revolución audiovisual. El papel del vídeo en la comunicación corporativa. Vídeo y medios de comunicación. La elección del equipo. Gestión y edición de vídeos.
34. El lenguaje radiofónico y televisivo aplicado a la comunicación municipal.
35. Rueda de prensa. Concepto y funciones. Establecimiento de objetivos de comunicación. Contexto físico y herramientas técnicas. Anuncio. Difusión de contenidos. Relación con los medios.
36. *Outsourcing* en servicios específicos de comunicación. Cambio de modelo, externalización de servicios. Monitorización y seguimiento. Creadores de contenido multimedia. Productores de contenidos audiovisuales. Diseño gráfico. Otros.
37. Redes sociales. Concepto, tipologías y características básicas. Gestión de contenido en redes sociales.

DATOS DEL DOCUMENTO	
Expediente:	P005-P-2025-19
Órgano Firmante:	CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA PRESIDENCIA Y RRHH
DECRETO	
Nº	1964/26
Fecha:	04/06/2026

38. Redacción de contenido e información para las plataformas sociales. Guías de estilo y diferencias según público objetivo. Twitter y Facebook: concepto y utilidad. Pautas de utilización. Funcionalidades más importantes. Casos de éxito en la Administración Instagram y YouTube concepto y utilidad. Pautas de utilización. Funcionalidades más importantes. Casos de éxito en la Administración. Blogging. El blog. Crear un blog. Microblogging.
39. Redes al servicio de la comunicación corporativa. Segmentación en redes. Instrumentos para medir el impacto en las redes sociales. Estrategias y buenas prácticas. Identidad y reputación online.
40. Las redes sociales en el Ayuntamiento de Móstoles redes sociales: Twitter, Facebook, Instagram y YouTube
41. Big data y comunicación pública.
42. Pautas básicas de publicación en los medios sociales.
43. La noticia en las EE.LL. Selección y enfoque. Tratamiento multimedia. Distribución. Gestión y seguimiento.
44. La comunicación institucional en la Administración Local. Estrategias de comunicación de un Ayuntamiento con la ciudadanía.
45. El papel de Gabinete de Prensa en la Administración Local. Preparación de encuentros de representantes institucionales con/en los medios de comunicación (nota de prensa, ruedas de prensa, intervenciones en medios de comunicación, entrevistas) El portavoz institucional.
46. :El Protocolo y sus relaciones con la comunicación en una administración local: Sinergias en la organización y difusión de eventos. Los tratamientos honoríficos. Uso de los Tratamientos.
47. La transparencia informativa en las entidades locales.
48. Inteligencia artificial y periodismo: retos y oportunidades.
49. Fake news y desinformación: detección, gestión y prevención.
50. La ciberseguridad en la comunicación institucional.
51. El periodismo local y regional: características y funciones. El periodismo de servicio público. El periodismo de proximidad: medios locales como agentes sociales.
52. Comunicación política y comunicación institucional: diferencias y similitudes. Ley 29/2005, de 29 de diciembre, de Publicidad y Comunicación Institucional.
53. La ética de la comunicación en la Administración Pública. Código deontológico del profesional del periodismo: el Código Deontológico de la profesión periodística de la Federación de Asociaciones de Periodistas de España (FAPE).
54. Opinión pública: concepto, formación y medición.
55. Eventos en la comunicación de las Administraciones Locales. Importancia y necesidad. Tipología de acontecimientos. Diseño y planificación de eventos: seguimiento y difusión de los mismos.
56. Principales actos institucionales del Ayuntamiento de Móstoles, diseño de su comunicación y difusión.
57. Identidad visual corporativa e imagen de marca. Conceptos de identidad, imagen, marca y reputación.
58. Elementos que conforman la imagen e identidades visuales de una institución. Aplicaciones de la identidad visual corporativa.

DATOS DEL DOCUMENTO	
Expediente:	P005-P-2025-19
Órgano Firmante:	CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA PRESIDENCIA Y RRHH
DECRETO	
Nº	1964/26
Fecha:	04/06/2026

59. Atributos y posicionamiento de la imagen del Ayuntamiento de Móstoles. Estrategias de marca del Ayuntamiento y de sus OO.AA.: marca paraguas y relación entre marcas múltiples. Reputación en línea.
60. Actualidad social, cultural, deportiva, económica y política de Móstoles. Planes de actuación de áreas municipales.
61. Comunicación con perspectiva de género. El lenguaje inclusivo en la comunicación.
62. Periodismo y movimientos sociales. Comunicación y diversidad cultural.
63. La accesibilidad comunicativa: lenguaje claro y lectura fácil.
64. Criterios de accesibilidad a los sitios web y aplicaciones para dispositivos del sector público según el Real Decreto 193/2023, de 21 de marzo, por el que se regulan las condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad para el acceso y utilización de los bienes y servicios a disposición del público y el Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público.
65. Política lingüística en el Ayuntamiento de Móstoles. Recursos y programas de formación en lenguaje administrativo, institucional e inclusivo en el Ayuntamiento de Móstoles.
66. El portal web del Ayuntamiento de Móstoles. Portada. Estructura, Interactividad, diseño. Niveles de información. El Buzón vecinal.
67. Comunicación de la agenda de actividades municipales. Especial referencia al Ayuntamiento de Móstoles. La información Plenaria.
68. Pluralidad en la información política de los Ayuntamientos. Noticias de los diferentes Grupos parlamentarios.
69. Transparencia institucional y acceso a la información pública. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Transparencia de la actividad pública: Ámbito subjetivo de aplicación. Publicidad activa.
70. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Transparencia de la actividad pública: Derecho de acceso a la información. Régimen de impugnaciones.
71. Normativa sobre protección de datos personales: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales LOPDGDD y RGPD, ámbito de aplicación y principales diferencias.
72. El Reglamento General de Protección de Datos (UE 2016/679). Objeto y ámbito de aplicación material y territorial. Definiciones. Principios relativos al tratamiento. Licitud del tratamiento. Condiciones para el consentimiento.
73. El Reglamento General de Protección de Datos (UE 2016/679). Tratamiento de categorías especiales de datos personales. Derechos de los interesados. Limitación del tratamiento. Portabilidad de datos.