

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Priego de Córdoba

BOP-A-2025-1774

Mediante el presente se hacen públicas las bases que han de regir la convocatoria del proceso para la selección, mediante el sistema de concurso-oposición, para la provisión de un Periodista Municipal, con carácter de interinidad, Grupo Clasificación Profesional II, personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba, aprobadas por Junta de Gobierno de Local de esta Corporación, con fecha veintinueve de mayo de dos mil veinticinco:

### **BASES PARA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE PERIODISTA MUNICIPAL AYUNTAMIENTO DE PRIEGO DE CÓRDOBA, CON CARÁCTER DE INTERINIDAD, GRUPO CLASIFICACIÓN PROFESIONAL II, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

#### **PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Las presentes bases tienen por objeto regir el proceso para la selección, mediante el sistema de concurso-oposición, de un Periodista Municipal, con carácter de interinidad, Grupo Clasificación Profesional II, cuyas características son:

-Naturaleza: Laboral y Grupo Profesional: II; Complemento Destino: 20

La plaza de interinidad referida está adscrita dentro del Área de Secretaría y Gobierno Interior del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba.

El sistema selectivo elegido es el de concurso-oposición.

#### **SEGUNDO. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos (art. 56 TREBEP):

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- 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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público

d) No haber sido separado/a 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/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha en la que finalice el plazo para presentar la instancia, (mediante el certificado acreditativo de abono de tasas de expedición) del título de Grado o Licenciatura en Periodismo o Ciencias de la Información o equivalente conforme a la normativa vigente de aplicación..

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario.

Los citados requisitos deberán de reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso, así como, en su caso, en el momento de nombramiento de funcionario interino de carrera y mientras se permanezca en la bolsa de empleo.

Asimismo, será necesario haber abonado el importe de la tasa por derechos de examen por asimilación es de 39,20 euros, mediante ingreso en la cuenta corriente ES66 3058 3404 2627 3200 0014, a nombre del Ayuntamiento de Priego de Córdoba, indicando en el concepto “PERIODISTA MUNICIPAL INTERINO” (DNI solicitante)”.

### **TERCERO.- Igualdad de Condiciones**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.



Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Junta de Andalucía o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

El Tribunal de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

#### **CUARTO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Priego de Córdoba, puesto a disposición en el ANEXO II de estas bases. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y podrán presentarse manualmente en el Registro General del Ayuntamiento o telemáticamente conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento de Priego de Córdoba a través de la dirección [www.priegodecordoba.es/sede](http://www.priegodecordoba.es/sede).

El plazo de presentación de las solicitudes será de 10 DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, declarando reunir los requisitos exigidos para la plaza.

No se aceptarán ni solicitudes ni documentación adicional que no sea presentada de acuerdo con lo expuesto anteriormente.

El hecho de presentar la solicitud implicará que el aspirante reúne los requisitos exigidos y autoriza la exposición de sus datos personales en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, así como en el Boletín Oficial de la Provincia.

En el caso de que el último día del plazo de presentación de solicitudes sea sábado, domingo o festivo, se entenderá que el mismo finaliza el primer día hábil siguiente.

Junto a la solicitud(Anexo II), será necesario presentar la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Titulación exigida o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes.
- Justificante de abono de la tasa de 39,20 euros.
- La documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso y que vienen establecidas en las bases. . El/la aspirante aportará junto con la instancia el ANEXO III de Autobaremación de los Méritos.



Los aspirantes que acrediten poseer el grado mínimo de discapacidad podrán solicitar las necesidades específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que consideren oportunas para participar en las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. En este caso, deberán presentar junto a la solicitud de participación, escrito en el que se especifique el tipo de adaptación que solicitan, así como certificado médico justificativo de la adaptación solicitada.

A tal efecto, el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos competentes de la Corporación. El Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los aspirantes que hubieran solicitado adaptaciones de tiempo y/o medios en la forma prevista en el apartado anterior, gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes, en términos legales.

## QUINTO. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Priego de Córdoba, se señalará un plazo de diez días hábiles para la subsanación. En caso que no hubiera personas excluidas ni alegaciones, la lista se elevará a definitiva por el Alcalde-Presidente.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para la presentación de solicitudes.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que será objeto de publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Priego de Córdoba.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

## SEXTO. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario.

\*Presidente: Funcionario de carrera o personal laboral fijo a designar por la persona titular de la Alcaldía.

\*Vocales: Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo a designar por la persona titular de la Alcaldía.

\*Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz pero sin voto.



No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

El Tribunal podrá contar con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, un Vocal y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y aplicar los baremos correspondientes.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

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

## SÉPTIMO.- Sistema de selección: concurso-oposición

El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en estas Bases. El sistema de selección será, de conformidad con el artículo 61 del TREBEP, el de concurso-oposición, con una valoración de la fase de concurso de un 40% de la puntuación total y un 60% en la fase de oposición.

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

**7.1. Fase de concurso:** Consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

La valoración máxima de esta fase será de 10 puntos. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud de participación o no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación.

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

1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL: La puntuación máxima será de 6 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración u otras entidades del sector público, o empresas del sector privado, como Periodista: 0,10 puntos.

El tiempo de prestación de servicios se computará conforme a los períodos que figuren en el Informe de Vida Laboral aportado por cada aspirante.



Los períodos de tiempo de experiencia inferiores a un mes no se puntuarán. Si en el certificado expedido el tiempo de servicios viene especificado por días, se entenderá, a efectos del computo por meses que estos tienen 30 días.

Los servicios prestados que se pueden valorar son aquellos prestados en calidad de funcionario de carrera, funcionario interino y personal laboral. No se tienen que computar los servicios prestados como personal eventual. Tampoco los prestados como contratados administrativos, los prestados a título de profesional autónomo o como becario.

Acreditación: Mediante certificación de la Administración donde haya prestado sus servicios en la que conste la naturaleza del vínculo, denominación del puesto, grupo de clasificación e informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social. En el caso de otras entidades del sector público y empresas privadas, certificación de la correspondiente entidad o empresa, en los términos anteriores o contrato de trabajo, acompañado en ambos casos de informes de vida laboral acreditativo del periodo de contratación.

## 2.- FORMACIÓN. La puntuación máxima será de 3 puntos.

Por la participación en acciones formativas, siempre que tengan relación directa con las funciones a desarrollar en la plaza convocada y/o el temario previsto en el ANEXO I, incluyendo como tales las correspondientes a materias transversales (igualdad de género, prevención de riesgos laborales, aplicaciones ofimáticas, etc.), con una limitación máxima de 1 punto, del total de 3 puntos de este apartado, en la forma siguiente:

2.1. Para las de asistencia, organizadas, impartidas u homologadas por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones; Universidades y Colegios Profesionales; y las Organizaciones sindicales y entidades promotoras en el marco del Acuerdo de Formación Continua, así como por cualquier otra entidad de ámbito público o privado, por cada hora lectiva: 0,030 puntos.

Las acciones formativas relativas a una misma cuestión o en un mismo programa, aunque se haya repetido la participación, solo se valoraran una sola vez.

En el supuesto en que las acciones formativas vengan expresadas en créditos, Cada crédito ETCS se valorará como 25 horas lectivas. Cuando exista discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa prevalecerán las horas.

No son valorables como cursos las diferentes asignaturas de una titulación académica.

Acreditación: Mediante certificado o documento acreditativo expedido por el ente organizador de los mismos.



### 3.- SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS. La puntuación máxima será de 1 puntos.

- Por haber superado ejercicios eliminatorios de pruebas selectivas para el acceso a la categoría como Periodista, convocados por la Administración Local u otras Administraciones: 0,25 puntos por ejercicio.

Acreditación: Este mérito se acreditará mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración Pública oportuna, en la que deberá constar la convocatoria, la puntuación obtenida y el ejercicio superado.

**7.2. Fase de oposición:** Esta fase constará de un ejercicio de carácter práctico, tal como se detalla a continuación. Tendrá una valoración del 60% del proceso selectivo.

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los/as aspirantes, consistirá en la resolución de un supuesto teórico-práctico, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, donde se valorará el correcto planteamiento técnico del caso, la exposición técnica de los mismos, el conocimiento de la legislación aplicable o, en su caso, de las cuestiones técnicas atinentes al caso práctico, las fórmulas de resolución y la exposición de las mismas y que se referirán al grupo de temas incluido en el Anexo I. El tiempo máximo será de dos horas. El Tribunal podrá citar a los aspirantes para que lean el ejercicio en sesión pública ante el Tribunal, quien podrá solicitar las aclaraciones sobre el ejercicio que juzgue oportunas. Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo preciso para superarlo obtener, al menos, 5 puntos.

El lugar, fecha y hora de la realización del ejercicio práctico se publicará en el Tablón de Edictos de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el Tribunal Calificador. La falta de presentación de un aspirante, en el momento de ser llamado a cualquiera de los ejercicios obligatorios, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del procedimiento selectivo. El Tribunal Calificador podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad, pasaporte o número de identificación de extranjeros.

La calificación final del concurso-oposición será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición, teniendo la fase de concurso una valoración de un 40% de la puntuación total y la fase de oposición una valoración de un 60% de la puntuación total.

En caso de empate, tendrá preferencia la fase de oposición. En concreto, se tendrá en cuenta, la puntuación otorgada al ejercicio teórico-práctico. Si persiste el empate, se atenderá a la mayor puntuación en la fase de concurso. A igual puntuación global en esta fase, el orden será el siguiente: en primer lugar, la experiencia profesional; en segundo lugar, la formación y en tercer lugar, la superación de pruebas selectivas. Si persiste el empate se hará un sorteo público..



## Octava. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación que se publicará en el tablón de anuncios electrónicos del Ayuntamiento de Priego de Córdoba, proponiéndose por el tribunal al aspirante que haya obtenido mayor puntuación para la contratación como personal laboral interino objeto de la convocatoria, precisándose que el número de aspirantes propuestos no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

El/la aspirante propuesto/a presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, en el plazo de 5 días hábiles, desde que se haga pública la relación de la persona seleccionada, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base 2<sup>a</sup> de la Convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2<sup>a</sup>, no podrán ser contratado como personal laboral interino, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

En caso de que alguno/a de los/as aspirantes que fuese propuesto/a para ser contratado como personal laboral interino, no cumpliese alguno de los requisitos o renunciase, será en su lugar propuesto/a el/la siguiente que, habiendo superado el ejercicio, no hubiese sido propuesto/a por existir otro/a candidato/a con una puntuación superior.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Alcalde procederá a la contratación como personal laboral interino de el/la aspirante propuesto/a, una vez que haya acreditado documentalmente los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, debiendo formalizarse el contrato de trabajo en el plazo de 1 mes a contar desde la fecha de notificación.

## DÉCIMA. Bolsa de empleo

Cubierta la plaza objeto de la presente convocatoria, se formará una bolsa de empleo de personal Periodista, que podrá ser utilizada por esta Administración, si así se acordara expresamente por los órganos municipales competentes, para atender futuros llamamientos de sustitución según el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y contrataciones temporales para ocupar un puesto del mismo nivel de titulación, contenido y la misma categoría, con estricta sujeción a las limitaciones y prescripciones impuestas por las leyes de presupuestos generales del Estado o normativa de aplicación.

El Tribunal elevará al órgano correspondiente de la Corporación la propuesta para la constitución de la bolsa de empleo, haciendo constar individualmente los integrantes por el orden de prelación conforme a los criterios establecidos en la presente base.

Formarán parte de la bolsa de empleo los participantes del presente proceso selectivo que hubieran aprobado el ejercicio de la fase de oposición, con las siguientes exclusiones:



a) Los que hubieran sido nombrados funcionarios de carrera o contratados laborales fijos de cualquier Administración..

b) Aquellos que habiendo sido requeridos para acreditar las condiciones exigidas en las bases, no lo hubieran hecho adecuadamente.

Las listas tendrán validez hasta la publicación de nuevas listas de candidatos resultantes del desarrollo de nuevos procesos selectivos ordinarios.

En caso de empate entre los opositores se decidirá por sorteo público.

Las contrataciones corresponderán a los integrantes de la bolsa de empleo de forma rotatoria por el orden en que figuren en la misma. En cada rotación, el periodo de contratación que corresponda a cada uno de los integrantes de la bolsa de empleo será el establecido legalmente según la modalidad de contratación utilizada.

Quienes rechacen ocupar un puesto de trabajo ofertado o quienes, dentro del plazo fijado, no presentasen la documentación exigida, decaerán en su derecho de permanecer en las listas, excepto en los casos en los que acrediten causa en el que pasarán a ocupar ocuparán la última posición de la lista en espera de una nueva rotación.

Salvo que los/as candidatos/as expresen su renuncia definitiva o sean excluidos por rechazar una oferta de contratación sin causa debidamente justificada, volverán a ser llamados/as nuevamente cuando corresponda y conforme al sistema rotatorio de la relación de candidatos/as.

Una vez que hayan rotado todos los integrantes de la bolsa de empleo, se iniciará una nueva rotación por el mismo orden.

## UNDÉCIMA. Normas finales

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local



aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Priego de Córdoba, 30 de mayo de 2025.– El Alcalde-Presidente, Juan Ramón Valdivia Rosa.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** 3ED5 D01A E648 FF00 2126    **Fecha Firma:** 11-06-2025 07:57:36  
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



**ANEXO I*****Temario***

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales: garantía y suspensión. La Corona: funciones constitucionales del Rey.
2. Las Cortes Generales: Las Cámaras. Composición, atribuciones y funcionamiento. Elaboración de las leyes. Los tratados internacionales.
3. La Unión Europea. Las fuentes del derecho comunitario. Instituciones Comunitarias Europeas.
4. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. El Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio fiscal. La organización judicial española.
5. El presidente del Gobierno, los ministros y otros altos cargos de la Administración. La Administración periférica del Estado: los delegados del Gobierno en las comunidades autónomas y los subdelegados del Gobierno.
6. Las comunidades autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Las Instituciones y competencias de las comunidades autónomas.
7. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
8. Los órganos de gobierno y Administración de la Comunidad Autónoma.
9. La Administración institucional. Concepto y clasificación de los entes públicos no territoriales.
10. Administración Local. Régimen jurídico-administrativo de las Corporaciones Locales. El alcalde. Los concejales. El Pleno. La Junta de Gobierno. Los tenientes de alcalde. Órganos complementarios.
11. Las comarcas. Organización comarcal y competencias.
12. El procedimiento administrativo. Medios electrónicos en el procedimiento administrativo común. Iniciación del procedimiento. Los registros administrativos. Términos y plazos. Terminación del procedimiento.
13. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes comunales. Bienes patrimoniales.
14. Competencias de las entidades locales. Cláusula de capacitación general. Competencias propias. Servicios mínimos. Competencias atribuidas por delegación. Competencias distintas de las propias y de las atribuidas por delegación.
15. Servicio público local. Concepto. Formas de gestión directa e indirecta.
16. Contratos del sector público. Contratos administrativos típicos. Presupuesto base de licitación. Valor estimado. Precio. Fases de la contratación. Procedimientos de adjudicación.
17. Contratos administrativos en las entidades locales.
18. Personal servicio de la entidad local. Los funcionarios públicos: clases. Selección, situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: tipología y selección.
19. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.



20. Presupuesto de las entidades locales. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.
21. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.
22. Regulación normativa europea, española y andaluza sobre igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Conceptos generales: discriminación directa e indirecta, acoso sexual y por razón de sexo. Acciones Positivas.
23. Los planes de igualdad y otras medidas de promoción de la igualdad en la L.O. 3/2007, de 22 de marzo. El principio de igualdad en el empleo público. Impacto de género en la normativa.
24. El Gabinete de Comunicación de una Administración local: organigrama, características y funciones.
25. Disfunciones de los Gabinetes de Comunicación. Tipología de los Gabinetes de Comunicación.
26. Gestión de la información: comunicación interna. Características y estructura.
27. El comunicado de prensa y la nota de prensa: preparación, elaboración y sentido de oportunidad. Las notas y comunicados en una Administración local.
28. Ruedas de prensa: oportunidad, organización y preparación. Convocatorias informativas. Previsión de preguntas. Datos de la convocatoria y destinatarios.
29. La entrevista. Preparación y oportunidad. Formación de portavoces. Pautas para formar buenos comunicadores.
30. Los encuentros. Organización de eventos y actos sociales como comunicación externa. Desayunos y comidas de prensa.
31. La organización de grandes eventos mediáticos. Etapas de su proceso comunicativo. El trabajo con los medios de comunicación.
32. La comunicación de crisis. Claves de la comunicación en crisis. Qué hacer y qué no hacer. Dificultades y perversiones informativas en tiempos de crisis.
33. Fuentes informativas. Fuentes oficiales. Otras fuentes. Identificación de las fuentes.
34. El Gabinete de Comunicación de una entidad local: evolución, estructura, contenido y funciones.
35. La transmisión de la agenda institucional en entes locales y provinciales: convocatoria, nota informativa, nota de servicio y comunicado institucional.
36. Gestión de entrevistas a técnicos y políticos de la Administración Local. Reportajes sobre actividades desarrolladas por la misma. Selección de medios y programas, preparación de contenidos, cronograma de la acción comunicativa.
- 37.-El DIRCOM en una Administración Local. Asesoría de imagen. El Plan de Comunicación Institucional. Gestión de Crisis.
38. El Plan de Comunicación Interna de una Administración Local. Estrategias y efectos en la comunicación externa.
39. El seguimiento del impacto en medios de la gestión comunicativa en una Administración Local.
40. El diseño gráfico en la comunicación y periodismo institucionales: su importancia en la transmisión del mensaje.



41. Trabajo de redacción. Reelaboración y documentación de textos. Síntesis y condensamiento. Pies de fotografía. Titulares y encabezamientos.
42. Periodismo radiofónico. El mensaje informativo en radio. Normas prácticas. Fórmulas para la programación informativa.
43. Los géneros periodísticos radiofónicos.
44. Periodismo televisivo. Principios básicos del trabajo informativo en televisión. Características del mensaje informativo televisivo.
45. Los recursos audiovisuales en un gabinete de prensa local: ventajas, inconvenientes y utilidad social.
46. Comunicación corporativa y Responsabilidad Social.
47. Marketing aplicado al periodismo.
48. Los agentes de la comunicación publicitaria: el anunciante, la marca, imagen, identidad y cultura corporativa, la agencia de publicidad.
49. Principios de financiación y gestión de los contenidos. Publicidad, patrocinio, branded content y mecenazgo. Contratos y tipología. Producción publicitaria y aplicación corporativa en canales y soportes multiplataforma.
50. Los medios gráficos de la publicidad. Prensa diaria y suplementos. Características de la publicidad en prensa diaria. Características de la publicidad en revistas. Publicidad exterior. Características de la publicidad exterior.
51. Publicidad audiovisual y digital. Características.
52. Gestión de campañas publicitarias. Retos para una publicidad eficaz.
53. Normativa aplicable a la organización de eventos institucionales: protocolo y ceremonial.
54. Planificación y desarrollo de eventos institucionales. Escaleta, guión y uso de diferentes soportes. Elaboración de discursos e intervenciones institucionales. Técnicas y esquemas. Recursos estilísticos. Formatos.
55. Ley reguladora de la Actividad Publicitaria de las Administraciones públicas de Andalucía.
56. Modelos de medios públicos, titularidad y función social. Marco europeo de referencia. Grupos multimedia en España.
57. Ética y deontología profesional en la Comunicación. Los límites a la libertad de expresión. Derecho al honor, a la intimidad y a la propia imagen. Protección de la juventud y la infancia. El secreto profesional y la protección de las fuentes.
58. Igualdad. Comunicación inclusiva. Diversidad. El tratamiento de la información en los casos de violencia de género.
59. Análisis y tipología de las principales redes sociales globales: Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, TikTok y Threadas. Comunicación en Youtube. Canales y plataformas.
60. Comunicación y aplicaciones de mensajería. Nuevos canales globales: Whatsapp y Telegram.
61. Estrategia de comunicación en redes sociales: Community Management, Social Media plan, engagement. Elaboración de contenidos específicos para redes sociales.
62. El secreto profesional: utilización y regulación. Cláusula de conciencia: utilización y regulación.



**ANEXO II.- SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN.**

<b>DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE</b>	
<b>Nombre y Apellidos</b>	<b>DNI/NIF</b>

<b>OBJETO DE LA SOLICITUD</b>
<p><b>Expone</b></p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la cobertura de una plaza de Periodista Municipal, con carácter de interinidad, Grupo Clasificación Profesional II, conforme a las bases publicadas en dicho boletín que declaro conocer y aceptar en la literalidad de sus términos.</p> <p>Así mismo, declara bajo mi responsabilidad reunir los requisitos exigidos para la plaza establecidos en la base segunda de la convocatoria.</p>

<b>DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES</b>		
<b>Medio de notificación</b>		
Notificación electrónica		
Notificación postal		
<b>Dirección</b>		
<b>Código Postal</b>	<b>Municipio</b>	<b>Provincia</b>
<b>Teléfono</b>	<b>Móvil</b>	<b>Correo electrónico</b>

<b>DOCUMENTACIÓN ADJUNTADA A LA SOLICITUD</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Fotocopia del D.N.I.</li><li>Titulación exigida o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes.</li><li>Justificante de abono de la tasa de 39,20 euros.</li><li>La documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso y que vienen establecidas en las bases. El/la aspirante aportará junto con la instancia el ANEXO III de Autobaremación de los Méritos.</li></ul>



**Deber de informar a los/as interesados/as sobre protección de datos**

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Priego de Córdoba
<b>Finalidad principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento en los artículos 55 y 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
<b>Destinatarios</b>	USO LIMITADO AL AYUNTAMIENTO. Los datos solo se cederán a terceros que acrediten ser titulares de derechos o intereses legítimos en este procedimiento en el ejercicio de sus derechos de defensa de sus intereses.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan.

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Fdo. \_\_\_\_\_.

AL ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PRIEGO DE CÓRDOBA



**ANEXO III.- AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.**

<b>DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE</b>	
<b>Nombre y Apellidos</b>	<b>DNI/NIF</b>

**1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 6 puntos).**

<b>A cumplimentar por el/la aspirante</b>				<b>A cumplimentar por el Tribunal</b>	
<b>Fecha alta</b>	<b>Fecha baja</b>	<b>Núm. meses</b>	<b>Puntuación</b>	<b>Puntuación</b>	<b>Causa de no valoración</b>
<b>TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>					

**2.- FORMACIÓN (máximo 3 puntos).**

<b>Por la participación en acciones formativas .</b>				
Por la asistencia, organizadas, impartidas u homologadas por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones; Universidades y Colegios Profesionales; y las Organizaciones sindicales y entidades promotoras en el marco del Acuerdo de Formación Continua, así como por cualquier otra entidad de ámbito público o privado, por cada hora lectiva: 0,030 puntos.				
<b>Denominación</b>	<b>Organismo que lo imparte</b>	<b>Núm. de horas</b>	<b>Puntuación aspirante</b>	<b>Puntuación Tribunal</b>



<b>TOTAL FORMACIÓN</b>				

**3.- SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS (máximo 1 puntos).**

<b>Por la superación de pruebas selectivas eliminatorias.</b>			
<b>Órgano convocante</b>	<b>Número de pruebas</b>	<b>Puntuación aspirante</b>	<b>Puntuación tribunal</b>
Convocadas por la Administración Local (0,25)			
<b>TOTAL SUPERACIÓN PRUEBAS SELECTIVAS</b>			

<b>PUNTUACIÓN TOTAL FASE CONCURSO</b>	<b>Experiencia Profesional</b>	<b>Formación</b>	<b>Pruebas selectivas superadas</b>	<b>Puntuación Total del Aspirante</b>	<b>Puntuación total del Tribunal</b>

DECLARO bajo mi responsabilidad que todos los datos consignados en la solicitud y en la autobaremación de méritos son ciertos y exactos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Fdo. \_\_\_\_\_.

AL ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PRIEGO DE CÓRDOBA

