



## **EXPDTE. 1229/2023 BASES CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE PERIODISTA. OFERTA 2020.**

La Junta de Gobierno Local, teniendo en cuenta:

1. Que mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, adoptado en la sesión correspondiente a 30 de Diciembre de 2020, se aprobó la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento para el año 2020, constituida por las vacantes correspondientes a funcionarios de carrera con dotación presupuestaria, conforme al detalle que se especifica en el anexo adjunto a dichos acuerdos.
2. Las Bases para la provisión en propiedad de UNA plaza de Periodista, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Superior, de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Logroño, correspondientes al grupo A, subgrupo A1, incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2020, que contiene los programas de ejercicios teóricos y prácticos correspondientes a dicha convocatoria.
3. Que los programas referidos han sido confeccionados conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 896/1991, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local en desarrollo de la provisión contenida en el art. 100.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, comprendiendo a este efecto un grupo único que recoge materias de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo y uno o varios grupos de materias específicas relacionadas con las funciones encomendadas con carácter habitual a los miembros de la respectiva Escala, Subescala o Clase de funcionarios y, en su caso, tendentes a determinar la capacidad profesional de los aspirantes así como el conocimiento de la normativa específica. Además se han tenido en cuenta la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación a los puestos de trabajo que se hayan de desempeñar, incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas pertinentes.
4. Que en las Bases se ha constatado la denominación, número, características, sistema selectivo y condiciones específicas de las plazas.
5. Cuanto previenen en los artículos: 90 y 91, 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril; art. 133 del Real Decreto Legislativo 781/1986, 4 y siguientes y DA 2,1 del real Decreto 896/1991. Se han tenido en cuenta las disposiciones de aplicación contenidas 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, así como lo dispuesto en la L.O. 3/2007, de 22 de marzo.
6. Que han sido consultadas las Organizaciones Sindicales con representación en esta Administración Local, en el seno de la Comisión de Selección y Formación correspondiente a los días 23 de noviembre y 19 de diciembre de 2023.

Adopta los siguientes acuerdos:

Primero: Aprobar las Bases que constan en el Anexo, por las que se ha de regir el proceso selectivo para cubrir, mediante funcionarios de carrera, UNA PLAZA DE PERIODISTA de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Logroño.

Segundo: Convocar las pruebas selectivas para la provisión de la plaza mencionada en el



dispositivo anterior, cuyas características a continuación se relacionan:

PLAZA: PERIODISTA

ESCALA: Administración Especial.

SUBESCALA: Técnica

CLASE: Superior

GRUPO/SUBGRUPO: A, A1

Nº PLAZAS: Una

TURNO: Libre

SISTEMA SELECTIVO: Oposición.

Tercero: Remitir las Bases de la Convocatoria al Boletín Oficial de La Rioja, para su publicación en los términos y con los contenidos prevenidos en el art. 6.2. del Real Decreto 896/1991.

Anexo.

Bases de la Convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Periodista. Oferta 2020.

## PRIMERA – Objeto de la Convocatoria.

1.1. Es objeto de las presentes bases y la consiguiente convocatoria, la provisión en propiedad como funcionario de carrera, por el procedimiento de Oposición, de UNA plaza de Periodista, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Superior, de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Logroño, correspondiente al grupo A, subgrupo A1.

1.2. La plaza convocada se encuentra vacante e incluida en la Oferta Pública de Empleo del Ayuntamiento de Logroño correspondiente al año 2020.

1.3. Al titular de la misma le incumbirá el desempeño de los cometidos propios del puesto de trabajo al que resulte adscrito, recogido en la “Estructura Organizativa y Definición de Puestos de Trabajo”.

1.4. La realización de estas pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de Abril, de Bases de Régimen Local; 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 896/1.991, de 7 de Junio por el que se establecen las reglas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; 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; y a las normas de esta convocatoria. Se tendrá en cuenta, además, lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. La composición del tribunal ha de entenderse a la vista de las peculiaridades organizativas del Ayuntamiento de Logroño.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de Oposición.



La jornada de trabajo, podrá ser continuada, partida o en régimen de peculiaridades horarias asignadas al puesto de trabajo según resulte de la Relación de Puestos de Trabajo Municipal al que sea adscrito el aspirante seleccionado. Para el desempeño de sus competencias, deberá utilizar los medios mecánicos que a tal fin le facilite la Administración.

1.5. El titular de la plaza quedará sujeto al régimen general de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

1.6. Los aspirantes otorgan su consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal que sean necesarios para tomar parte en el proceso selectivo, así como para la publicación en los “Boletines Oficiales” correspondientes, el Tablón de Edictos Municipal y/o la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Logroño de su nombre, apellidos, DNI y, en su caso, su calificación, en las listas de admitidos y excluidos y en cualesquiera otras derivadas de los resultados de los diferentes ejercicios de esta convocatoria, así como en las listas de calificación final y de aspirante propuesto para su nombramiento, todo ello de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

## SEGUNDA – Requisitos de los aspirantes.

2.1. Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado, en su caso, la edad para la jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de Licenciado/a en Ciencias de la Información, rama Periodismo, Grado en Periodismo, o titulación de Grado equivalente. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que se encuentran en posesión de la correspondiente homologación.

Asimismo, los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición, y en su caso tener la homologación correspondiente, en la fecha en la que acabe el plazo de presentación de instancias.

Las titulaciones oficiales académicas que se presenten por las personas aspirantes deberán ir acompañadas de la equivalencia de títulos declarada, en su caso, por la autoridad académica competente (Ministerio de Educación u organismo competente en los términos fijados en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales).

- Tener la nacionalidad española o ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea o ser nacional de aquellos Estados, a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.

También podrán participar el cónyuge y descendientes del cónyuge, de españoles y de



los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

Este último beneficio será igualmente de aplicación a familiares de nacionales de otros Estados cuando así se prevea en los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza a ocupar.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos, cargos públicos o para el acceso a Cuerpos o Escalas de funcionarios.

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

- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicio en la Administración Local.
- Haber abonado la Tasa por Derechos de Examen, conforme lo establecido en la Ordenanza Fiscal vigente en esta Administración Municipal y lo dispuesto en la Base CUARTA.

2.2. Los requisitos precedentes deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera de este Ayuntamiento. Y cuando se trate de requisitos de capacidad para el desempeño de las funciones públicas también deberán preservarse a lo largo de la carrera profesional.

### TERCERA – Publicidad de la convocatoria y de las pruebas.

3.1. Tanto la convocatoria como sus Bases, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Rioja.

3.2. El extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado y deberá contener denominación de la escala, subescala y clase para cuyo ingreso se convocan las pruebas selectivas, Corporación que las convoca, clase y número de plazas, con indicación de las que se reserven para personas con discapacidad, fecha y número del boletín o diarios oficiales en que se han publicado las Bases y la convocatoria.

3.3. Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de las restantes pruebas, se harán públicos con al menos, doce horas de antelación, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo, en la página web del Ayuntamiento de Logroño ([www.logrono.es](http://www.logrono.es)) y en el Tablón de Anuncios de la Dirección General del Conocimiento y Competencias Profesionales del Ayuntamiento de Logroño, sito en la primera planta baja de la Casa Consistorial (Avenida de la Paz, 11), también se publicarán los resultados de las mismas,



así como cualquier otro anuncio o comunicación.

#### CUARTA – Instancias.

4.1. Las instancias solicitando tomar parte en la Oposición, deberán extenderse necesariamente en el impreso normalizado establecido por el Ayuntamiento de Logroño, que se facilitará en el Servicio de Atención e Información al Ciudadano (010) y que se encuentra disponible, también, en la página web municipal, acompañándose de los documentos que se deban aportar y junto al documento acreditativo del pago de la tasa por derechos de examen.

La tasa por derechos de examen se formalizará mediante el sistema de autodeclaración obtenida directamente a través de la página web del Ayuntamiento de Logroño ([www.logrono.es](http://www.logrono.es)) o facilitada por la Dirección General del Conocimiento y Competencias Profesionales.

El pago de la tasa se podrá realizar en cualquier entidad bancaria autorizada mediante el documento “Autodeclaración”; a través de la página Web del Ayuntamiento de Logroño mediante pago electrónico (tarjeta o cargo en cuenta) o en las Oficinas Municipales de Recaudación.

Conforme lo dispuesto en el artículo 4.1 de la Ordenanza Fiscal nº 16 de las vigentes en esta Administración Municipal mediante la que se regula la Tasa por Derechos de Examen, la instancia se acompañará del documento acreditativo de pago de la cantidad de 31,97 Euros.

Aquellos aspirantes que en el momento de la solicitud se encuentren en situación de desempleo y lo acrediten mediante certificado emitido al efecto, deberán acompañar documento acreditativo de pago de la cantidad de 1,02 Euros.

4.2. Las instancias deberán presentarse en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, utilizando el Registro General del Ayuntamiento de Logroño o el Registro Auxiliar de la Dirección General del Conocimiento y Competencias Profesionales, sitios ambos en el edificio de la Casa Consistorial (Avenida de la Paz, 11) en horas de nueve de la mañana a dos de la tarde de cualquiera de los días laborables del plazo indicado anteriormente, o en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.3. Con arreglo a lo determinado en el artículo 68 de la de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si la solicitud no cumpliera los requisitos exigidos se requerirá al interesado para que, en el plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos perceptivos, con indicación, de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que será dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la mencionada Ley.

4.4. En ningún caso la presentación y pago de las tasas por cualquiera de los mecanismos establecidos, supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia correspondiente de la forma establecida con anterioridad. La no presentación de la instancia supondrá causa de exclusión del aspirante al proceso selectivo.

4.5. La presentación de la solicitud para el proceso selectivo supone el conocimiento y adaptación inequívocos por parte del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a realizar



por el órgano competente y únicamente para los fines establecidos. Toda la información facilitada en las solicitudes será incluida en un fichero cuyo uso se limitara a la gestión de proceso selectivo. El uso y el funcionamiento de este fichero se ajustara a las previsiones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

## QUINTA – Admisión de aspirantes.

5.1. Para ser admitido a la práctica de las pruebas selectivas bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base SEGUNDA, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

5.2. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Excmo. Sr. Alcalde dictará la resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos.

La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de La Rioja, y contendrá, lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio de la oposición, la composición del Tribunal de Selección, así como la relación nominal de los aspirantes excluidos, con su correspondiente DNI e indicación de las causas, y del plazo de subsanación de los defectos, en los términos del artículo en el artículo 68 de la de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos y excluidos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.3. Los aspirantes podrán ser requeridos a lo largo del proceso para efectuar las comprobaciones oportunas en lo que al cumplimiento de los requisitos exigidos para participar se refiere. Asimismo, si durante la celebración del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en estas Bases, previa audiencia al interesado, podrá proponer su exclusión a la autoridad convocante, que deberá dar cuenta a los órganos competentes de las inexactitudes o falsedades en que hubieran podido incurrir el aspirante, a los efectos procedentes.

5.4. Si algún aspirante no hubiese figurado en la lista de excluidos y tampoco constase en la de admitidos, a la que se refiere el apartado 5.2, el Tribunal lo admitirá provisionalmente a la realización de los ejercicios, siempre que lo acredite documentalmente ante él, mediante copia de la solicitud sellada por la oficina receptora.

A dicho fin, el Tribunal se constituirá en sesión especial, una hora antes de comenzar el primer ejercicio, en el lugar donde hubiera de celebrarse éste, resolviendo provisionalmente, sin más trámite, las peticiones que, mediante comparecencia, puedan presentarse por los aspirantes que se encuentren en las circunstancias mencionadas.

El acta correspondiente a esta sesión se remitirá en el más breve plazo posible al Excmo. Sr. Alcalde, quien resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión, comunicándolo al Tribunal para su conocimiento, efectos y, en su caso, notificación a los interesados.



## SEXTA - Composición, Constitución y Actuación de los Órganos de Selección.

6.1. El Tribunal Calificador de estas pruebas estará compuesto por los miembros que a continuación se indican:

Presidente:

Un funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Logroño.

Vocales:

Un funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Logroño.

Un funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Logroño.

Un funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Logroño.

Un funcionario/a de carrera de cualquier otra Administración Pública.

Secretario:

Funcionario de carrera de la Dirección General del Conocimiento y Competencias Profesionales o funcionario que designe para sustituirle la autoridad a quien compete el nombramiento.

El Secretario no será miembro del Órgano Colegiado, siendo competente para actuar en las reuniones del Tribunal con voz pero sin voto, según lo dispuesto en el art. 16 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.

Podrán designarse suplentes que simultáneamente con los titulares respectivos, integrarán el Tribunal.

La designación de los miembros del Tribunal, se hará pública en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de La Rioja, así como en el Tablón de Anuncios de la Dirección General del Conocimiento y Competencias Profesionales del Ayuntamiento de Logroño y en la web municipal.

6.2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

La autoridad convocante publicará en el Boletín Oficial de La Rioja la Resolución por la que se nombre a los nuevos miembros del Tribunal que hayan de sustituir a los que hubiesen perdido tal condición.

6.3. A partir de su constitución, para que el Tribunal actúe válidamente requerirá, la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

El Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015, de 15 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas que resulten de aplicación.



Con independencia del personal colaborador, el Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estimen pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

El establecimiento o la concreción de los criterios de valoración habrán de hacerse antes de la celebración de las pruebas y deberán ser puestos en conocimiento de los llamados a realizarlas, con la debida antelación.

6.4. Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

Contra las resoluciones y actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su presidente.

6.5.- Conforme a lo establecido en el art. 30.1.a) del R.D 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría primera.

### SÉPTIMA – Comienzo y desarrollo del Proceso Selectivo.

7.1. El sistema selectivo de los aspirantes será el de Oposición.

7.2. Los aspirantes deberán acudir a la celebración de los ejercicios provistos de su Documento Nacional de Identidad o documento equivalente pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento dicho documento para que acrediten su identidad.

7.3. El orden en que habrán de actuar los opositores en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido empiece por la letra resultante del sorteo que celebre con carácter general para todas las pruebas selectivas que se celebren durante el presente año y sea publicado en el B.O.E., mediante Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, todo ello a salvo de la ordenación que pueda realizar el tribunal en pruebas de realización simultánea.

Los aspirantes serán convocados, en llamamiento único, y salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

7.4. La fecha, hora y lugar de la celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer junto con la publicación de la lista de admitidos y excluidos.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, dichos cambios deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de La Rioja.





Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de Anuncios de la Dirección General del Conocimiento y Competencias Profesionales del Ayuntamiento de Logroño y en la web municipal, con 12 horas al menos de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

## OCTAVA – Estructura de las pruebas selectivas.

El desarrollo del sistema de selección se desarrollara de acuerdo a los siguientes términos:

La OPOSICIÓN consistirá en la realización de tres ejercicios, todos ellos eliminatorios.

Primer Ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, en un plazo máximo de 2 horas, una o dos cuestiones determinadas por el Tribunal inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio y coincidentes con las materias comprendidas en la parte específica del programa contenido al final de las presentes bases, pudiendo abarcar los epígrafes y/o contenidos de varios de ellos, teniendo los aspirantes amplia libertad en cuanto a su forma de exposición.

Se valorarán especialmente, en este ejercicio, el nivel de formación general, la claridad y orden de ideas y la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis. La ponderación de los criterios de valoración fijada por el tribunal se comunicará por escrito a los aspirantes, previo al inicio de la celebración de la prueba.

La lectura por los opositores de este ejercicio será pública y tendrá lugar en los días y horas que señale el Tribunal.

Segundo Ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de cuatro horas, cuatro temas extraídos al azar de entre los comprendidos en el programa contenido como Anexo a las presentes Bases:

Uno de la Parte Primera (Grupo Único).

Dos de la Parte Segunda-Grupo I

Uno de la Parte Segunda-Grupo II

Se valorará la sistemática en el planteamiento, el conocimiento teórico-técnico y la adecuada explicación de la normativa de aplicación que corresponda.

Para la superación de este ejercicio, deberá obtenerse una calificación mínima en cada uno de los cuatro temas a desarrollar; ésta será determinada por el tribunal inmediatamente antes de la celebración de la prueba. Dicha calificación mínima y la ponderación de los criterios de valoración fijada por el tribunal se comunicarán por escrito a los aspirantes, previo al inicio de la celebración de la prueba.

La lectura del ejercicio será pública y tendrá lugar en los días y horas que señale el Tribunal.

Tercer Ejercicio: Consistirá en contestar y/o elaborar, ya sea a través de aplicaciones informáticas (de las incorporadas en el temario) o por escrito o mediante ambos medios, mediante informe, propuesta, nota, ejecución material o efectuando cualquier otro cometido propio de la plaza de periodista, a diversas cuestiones, situaciones o requerimientos, que podrán ser de carácter teórico-práctico o práctico, planteados por el Tribunal en relación con los contenidos establecidos en los grupos de materias específicas del temario.



La duración del ejercicio será establecida por el Tribunal a la vista del contenido propuesto sin que pueda exceder de cinco horas.

Se valorarán especialmente, en este ejercicio, el nivel de conocimiento práctico y/o teórico práctico sobre las materias del temario involucradas, la claridad y orden de ideas en la solución técnica y/o informe y/o actuación propuesta, así como el hipotético alcance del objetivo señalado, en su caso, que se deduzca de lo expuesto, así como la habilidad demostrada en la lengua inglesa. La ponderación de los criterios de valoración fijada por el tribunal se comunicará por escrito a los aspirantes, previo al inicio de la celebración de la prueba

El tribunal podrá determinar la lectura y/o defensa pública del ejercicio, que tendría lugar en los días y horas que señalase el Tribunal. Una vez concluida la misma, el Tribunal no podrá dialogar con el aspirante sobre aclaraciones a las soluciones propuestas ni pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias.

Cuarto Ejercicio: Consistirá en la traducción directa al castellano, sin diccionario y por escrito, de un texto periodístico en inglés. El texto tendrá una extensión máxima de 650 palabras y se dispondrá para ello de un tiempo máximo de una hora. Este ejercicio se calificará de cero a dos puntos.

La lectura de este ejercicio será pública y tendrá lugar en los días y horas que el Tribunal determine en su momento.

En la valoración del ejercicio se tendrá en cuenta el conocimiento de la lengua inglesa así como la precisión de la traducción y la calidad de la versión en castellano.

## NOVENA – Calificación del Proceso de Selección.

9.1. Los tres primeros ejercicios serán obligatorios y eliminatorios. Serán calificados separada e independientemente, hasta un máximo de 10 puntos, resultando eliminados aquellos aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

En la valoración de cada ejercicio, el número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del tribunal estará comprendido entre 0 y 10. Obtenidas dichas valoraciones, la calificación del ejercicio se determinará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal, debiendo desecharse a estos efectos, la máxima y la mínima o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

El cuarto ejercicio, voluntario, no será eliminatorio, pudiéndose obtener hasta un máximo de dos puntos. En la valoración de este ejercicio, el número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del tribunal estará comprendido entre 0 y 2. Obtenidas dichas valoraciones, la calificación del ejercicio se determinará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal, debiendo desecharse a estos efectos, la máxima y la mínima o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el Tablón de Anuncios de la Dirección General del Conocimiento y Competencias Profesionales del Ayuntamiento de Logroño y en la página web del Ayuntamiento de Logroño.



La calificación final vendrá dada por la suma de las calificaciones de los cuatro ejercicios. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida por los aspirantes en el segundo de los ejercicios de la oposición. En caso de persistir el empate se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el primero de los ejercicios y aun así, caso de persistir el empate, a la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio. Si aun así el empate persistiera el orden de clasificación se determinaría por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose dicho orden por la letra a la que se refiere el apartado 7.3 de la Base de la presente convocatoria.

## DÉCIMA – Relación de aprobado, presentación de documentos y nombramientos.

10.1. Concluido el proceso selectivo el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios de la Dirección General del Conocimiento y Competencias Profesionales del Ayuntamiento de Logroño, el nombre del aspirante aprobado con derecho a plaza, proponiendo su nombramiento para la plaza convocada.

10.2. El Tribunal elevará al Excmo. Sr. Alcalde la propuesta de aspirante aprobado haciendo constar las calificaciones definitivas otorgadas.

Será nulo el nombramiento como funcionario de la Entidad Local de quien esté incurso en causa de incapacidad específica, conforme a la normativa vigente.

10.3. El aspirante propuesto presentará en el Ayuntamiento de Logroño, dentro del plazo de 20 días hábiles, los documentos acreditativos de las condiciones para tomar parte en la oposición que se exigen en la Base SEGUNDA de la presente convocatoria y que son:

- Documento nacional de identidad o número de identidad extranjero en vigor.
- Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse con el original para su compulsión), del DNI. vigente, del Título Académico referido en el apartado correspondiente de la Base SEGUNDA, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado expedido por el Ministerio de Educación y Cultura, que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron sus estudios.
- Certificado médico que acredite poseer capacidad funcional para el desempeño de las funciones de las plazas objeto de esta convocatoria. Dicho informe tendrá carácter no vinculante para la obtención del grado de “apto laboral” que será emitido por el Servicio de Prevención y Salud en reconocimiento médico que se realice al efecto.
- Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas y a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. En caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado y en los mismos términos el acceso al empleo público.



10.4. Quién ya tuviera la condición de funcionario público de carrera, estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar Certificación de Ministerio, Corporación Local u Organismo Público de que dependa, acreditando su condición de cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

10.5 Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, el opositor propuesto no presentara sus documentos o no reuniese los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

10.6. Una vez aprobada la propuesta de nombramiento que formule el Tribunal calificador, el opositor incluido en la misma deberá tomar posesión en el plazo que determine el Ayuntamiento de Logroño, conforme a las prescripciones contenidas en la legislación vigente. Aquellos que no tomen posesión en el plazo señalado sin causa justificada, decaerán en todos sus derechos a ocupar la plaza.

Para la toma de posesión, el interesado comparecerá durante cualquiera de los días expresados, y en horas de 09:00 a 14:00 en la Dirección General del Conocimiento y Competencias Profesionales.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 53/1.984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, quienes accedan por cualquier título a un nuevo puesto del sector público que con arreglo a esta Ley resulte incompatible con el que viniere desempeñando habrá de optar por uno de ellos dentro del plazo de toma de posesión.

A falta de opción en el plazo señalado se entenderá que opta por el nuevo puesto, pasando a la situación de excedencia voluntaria en los que viniera desempeñando.

Asimismo, y de conformidad con lo prevenido en los artículos 3 y 14 de la referida norma, estará sujeto a previo reconocimiento de compatibilidad, tanto el ejercicio de una segunda actividad en el sector público, como las actividades profesionales, laborales, mercantiles e industriales fuera de la Administración Pública. A tal efecto, y en los 10 primeros días del plazo de toma de posesión, deberá efectuar solicitud de compatibilidad.

10.7. Los nombramientos de los funcionarios de carrera, tras su toma de posesión serán publicados en el Boletín Oficial de La Rioja.

## UNDÉCIMA – Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas Bases.



## ANEXO I - Temario

### P A R T E P R I M E R A.

#### GRUPO ÚNICO

1. La Constitución Española de 1978 (I) – Aspectos Generales. Estructura y Contenido. Derechos y Deberes Fundamentales. Su Garantía y Suspensión. La Corona. Cortes Generales, Congreso de los Diputados y Senado. El Gobierno. Los Órganos Constitucionales de Control del Gobierno: Tribunal de Cuentas y Defensor del Pueblo.
2. La Constitución Española de 1978 (II) – Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Organización Política y Administrativa. Competencias. Los estatutos de autonomía.
3. La Constitución Española de 1978 (III) – La Administración Local. El principio de autonomía, su significado y alcance. Garantía institucional de la Autonomía Local. La Doctrina del tribunal Constitucional.
4. La Administración Pública en el Orden Español. Clases de Administraciones Públicas. Administración General del Estado. Administración Autonómica. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.
5. 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.
6. Organización Política y Administrativa del Ayuntamiento de Logroño (I). El Gobierno Municipal. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local. Otros Órganos. Peculiaridades de los municipios regulados por el Título X de la Ley 7/1985.
7. Organización Política y Administrativa del Ayuntamiento de Logroño (II). Estructuración Organizativa del Ayuntamiento de Logroño. Direcciones Generales, Servicios y Unidades. Administración Pública. La Intervención General. La Tesorería. La Asesoría Jurídica.
8. El Personal al Servicio de la Administración Local (I) Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones Administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios. Régimen disciplinario. Personal no funcionario: Clases y régimen jurídico.
9. El Personal al Servicio de la Administración Local (II). Régimen de responsabilidad civil y penal. Régimen disciplinario. Incompatibilidades.
10. Los Recursos Administrativos en la esfera Local. Recursos Administrativos en la Esfera Local: Clases. El Recurso de Reposición. Recurso Contencioso-Administrativo.
11. Presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Integración y documentos de los que constan. Procesos de aprobación de los presupuestos locales. Presupuestos de ingresos y gastos. Ejecución y liquidación del presupuesto.
12. El Municipio. Concepto, Doctrina y Legalidad. Régimen Común. Obligaciones Mínimas. Organización y Competencias de los Municipios. Régimen de los Municipios de Gran Población.
13. El Servicio Público. El Servicio Público: Evolución del Concepto. Servicio Público y Prestaciones Administrativas. Los Servicios Públicos Virtuales o Impropios.



14. Modos de Gestión del Servicio Público. La Gestión Directa. El Contrato de Gestión del Servicio Público.
15. La Transparencia en las Administraciones Públicas. Publicidad activa y acceso a la información. Reutilización de la información pública. Gobierno Abierto.
16. Los contratos en el sector público. Régimen jurídico y tipos de contratos. Principios generales de la contratación del sector público. Expedientes de contratación en las AAPP. Partes y tramitación de un expediente de contratación.
17. Recursos de las Haciendas Locales Clasificación: Ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Tasas. Contribuciones Especiales. Precios Públicos. Impuestos Municipales: Concepto y Clasificación.
18. Ordenanzas, Reglamentos y Normas Técnicas de las EE.LL. Características Generales. Diferencias. Procedimiento de elaboración y de aprobación.
19. La Atención al Ciudadano. La atención al ciudadano. Relaciones entre las AAPP y los ciudadanos. Derechos de los ciudadanos. Información al ciudadano. Quejas y Sugerencias. Medidas de la Atención al Público
20. La Comunidad Autónoma de La Rioja. La Comunidad autónoma de La Rioja: Estatuto de Autonomía. Estructura y Contenido. Organización y Competencias.
21. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Mecanismos legales para la lucha contra la violencia hacia las mujeres. La Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objetivo, finalidad de la norma y su aplicación en la administración pública.

## PARTE SEGUNDA

### MATERIAS ESPECÍFICAS.

#### GRUPO I.

1. Los derechos de la información y la comunicación en la Constitución Española de 1978: las garantías y suspensión de estos derechos y libertades. Los derechos de la personalidad. La libertad de expresión y su regulación jurídica. Derecho al honor, intimidad y propia imagen, protecciones específicas. Nociones de información legítima, interés público y diligencia informativa.
2. Antecedentes históricos de los derechos de la información y la comunicación en España: las libertades informativas en la historia constitucional y legislativa española. Los inicios y desarrollo normativo de la radiodifusión en España. Los inicios y marco regulatorio de la televisión en España.
3. Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, la intimidad personal y familiar y la propia imagen (ámbito civil). Código Penal: delitos contra el honor.



- Calumnias e injurias (ámbito penal).
4. Ley Orgánica 2/1997, de 19 de junio, reguladora de la cláusula de conciencia de los profesionales de la información.
  5. Ley 14/1966, de 18 de marzo, de Prensa e Imprenta: de la libertad de prensa e imprenta.
  6. Los derechos de la información y la comunicación en el ámbito internacional y europeo: instrumentos normativos internacionales. Normativas y políticas de la comunicación en Europa. Declaración Universal de Derechos Humanos de 1948. Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos de 1966. Convenio Europeo para la Protección de los Derechos Humanos y las Libertades Fundamentales, de 1950.
  7. Código deontológico del profesional del periodismo: el Código Deontológico de la profesión periodística de la Federación de Asociaciones de Periodistas de España (FAPE). Código europeo de deontología del periodismo (Estrasburgo, 1 de Julio de 1993)
  8. 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. Ley 7/2017, de 22 de mayo, de Comunicación y Publicidad Institucional de la Comunidad Autónoma de La Rioja.
  9. Ley General de Comunicación Audiovisual 13/2022 de 7 de julio (I): disposiciones generales.
  10. Ley de Propiedad Intelectual, Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril: de los derechos de autor. De los otros derechos de propiedad intelectual y de protección «sui generis» de las bases de datos. De la protección de los derechos reconocidos en esta ley.
  11. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Disposiciones aplicables a tratamientos concretos. Responsable y encargado del tratamiento. Transferencias internacionales de datos. Autoridades de protección de datos. Procedimientos en caso de posible vulneración de la normativa de protección de datos. Régimen sancionador. Garantía de los derechos digitales.
  12. Las Leyes 39 y 40/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común y de Régimen Jurídico del Sector Público. Funcionamiento electrónico del sector público. Archivo y documentos electrónicos.
  13. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y sus principios



- generales. Los contratos publicitarios: publicidad, difusión publicitaria, creación publicitaria y patrocinio. Características básicas y adecuada utilización para cubrir las necesidades publicitarias de la Administración Local.
- 14.El modelo español de los medios de comunicación: La libertad de creación de empresas. Organización y régimen jurídico de la prensa escrita. Organización y régimen jurídico de los medios públicos. Organización y régimen jurídico de las radios y televisiones privadas. Principales grupos mediáticos en España.
  - 15.Evolución y tendencias actuales del periodismo de ámbito estatal. Internet y su impacto en las prácticas periodísticas en el contexto del Estado. Factores clave en la transformación del sector en la última década.
  - 16.La estructura de la comunicación en la Comunidad de La Rioja: Principales medios de comunicación. Evolución y tendencias actuales del periodismo riojano. Internet y su impacto en las prácticas periodísticas en el ámbito de la Comunidad de La Rioja. Factores clave en la transformación del sector en la última década.
  - 17.Las agencias informativas en España y en La Rioja: Estructura, funciones y rutinas productivas. Principales características de la información de agencia. Repercusiones de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en el periodismo de agencia.
  - 18.Los estudios de audiencia en España: El estudio cuantitativo de las audiencias en la comunicación (EGM, OJD, audímetro, accesos IP y nuevas tecnologías). Medición en prensa, radio, televisión y publicaciones digitales.
  - 19.El periodismo como información de la actualidad: La información, fenómeno social. La información de actualidad. El tema de la objetividad en periodismo.
  - 20.Redacción y locución radiofónica: Estilo radiofónico. Instantaneidad, inmediatez, precisión. Lenguaje conciso y captación de la atención. El mensaje informativo a través de la voz.
  - 21.DIRCOM. Nacimiento, auge, perfil y funciones. La impronta de las Direcciones de comunicación en las empresas y las administraciones públicas.
  - 22.Comunicación periodística. Códigos y estilos: Modalidades de la comunicación periodística en función del canal. Códigos de la comunicación periodística. El estilo periodístico. Lengua literaria y lenguajes periodísticos.
  - 23.Rasgos diferenciales del lenguaje periodístico: Por razón de la dignidad lingüística. Por razón de los fines de la comunicación lingüística. Por razón de los emisores y de los códigos de mensaje.





- 24.El estilo informativo: Notas distintivas del estilo informativo. Normas prácticas referentes al estilo informativo. Legibilidad y comprensibilidad en los mensajes periodísticos.
- 25.Los géneros periodísticos: Consideraciones generales: Aparición histórica de estos géneros. Criterios de clasificación. Características diferenciales de los géneros. El periodismo de explicación o interpretativo y sus géneros predominantes. El periodismo especializado. Géneros periodísticos y actitudes informativas. Correspondencia entre estilos, actitudes y género.
- 26.Los géneros periodísticos informativos (I): La información: La noticia y el género periodístico información. Elementos para la valoración del contenido de la noticia. Técnica de realización (lead y el cuerpo de la información). Diagrama de la información.
- 27.Los géneros periodísticos informativos (II): El reportaje objetivo: rasgos distintivos del lenguaje literario en el reportaje. Tipos de reportaje y estructura de cada uno (reportaje de acontecimiento, reportaje de acción, reportaje de citas o entrevistas, reportaje corto), la entrevista y sus modalidades, reportajes especiales (el gran reportaje y las conferencias y ruedas de prensa).
- 28.La codificación lingüística de los redactores, reelaboración, síntesis, titulación: La valoración de las noticias. La reelaboración y documentación de los textos. Síntesis y condensación. Servicio de teletipo. Las secciones de los lectores. Pies de fotografías. Titulares y encabezamientos.
- 29.Los gabinetes de comunicación en instituciones públicas (I): Géneros y formatos en la información institucional. Flujos de trabajo. Influencia de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en la comunicación institucional y en la organización de tareas.
- 30.Los gabinetes de comunicación en instituciones públicas (II): Las relaciones de las instituciones públicas y los medios de comunicación: canales formales e informales. Preparación de encuentros de representantes institucionales con/en los medios de comunicación (nota de prensa, ruedas de prensa, intervenciones en medios de comunicación, entrevistas).
- 31.Los gabinetes de comunicación en instituciones públicas (III): La comunicación de acuerdos y acciones de gobierno. La figura del o de la portavoz.
- 32.Los gabinetes de comunicación en instituciones públicas (IV): Evaluación, análisis y seguimiento informativo. Documentación. Gestión de archivo.



33. Los gabinetes de comunicación en instituciones públicas (V): Comunicación interna en las administraciones públicas.
34. El plan de comunicación (I): Contenido, objetivos y cronograma de desarrollo.
35. El plan de comunicación (II): Comunicación interna: tipologías. Gabinetes de comunicación en empresas, partidos políticos y organizaciones.
36. Gestión de la comunicación en una situación de crisis: La comunicación de crisis. Concepto. Tipos de crisis. Comunicación preventiva frente a comunicación reactiva. Plan de comunicación de crisis.
37. 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.
38. Los actos públicos oficiales: definición, clases, organización y desarrollo. Normas generales sobre precedencias de autoridades en los actos oficiales y tradición aplicada.
39. Documentación de los actos públicos. La documentación del protocolo. Elaboración del programa para el desarrollo de un acto.
40. La comunicación en el protocolo. Reglas de expresión verbal y escrita. Los discursos. Los traductores e intérpretes.
41. Hitos históricos de la ciudad de Logroño. Sus personajes.
42. Concepto de micromedia. Tipos y características. Planificación de medios según el público objetivo, la audiencia, cobertura e impactos. Factores que afecta a la elección de medios. Medios complementarios a los micromedia.
43. Definición y características de la publicidad exterior. Capacidad de segmentación y de impactos. Tipos de soportes convencionales y nuevos soportes. Efecto multiplicador.
44. Los canales informativos de la comunicación institucional en el Ayuntamiento de Logroño. Contenidos y herramientas. La información a la ciudadanía.
45. La información gráfica y audiovisual como soporte de la difusión informativa en una administración local. Fundamentos básicos sobre producción, realización y edición de contenidos informativos audiovisuales.
46. Fundamentos básicos sobre fotografía digital y tratamiento de la imagen: Retoque



fotográfico. El uso de material gráfico en la comunicación institucional.

## GRUPO II

- 47.La revolución digital y su impacto en la Administración. Características de la revolución digital. Factores de impacto de la tecnología en la sociedad. Internet y su evolución. E-Government: concepto.
- 48.Internet y opinión pública: democratización, fragmentación, blogosfera. La irrupción de las tecnologías de la información y comunicación en el ámbito informativo. De la sociedad de comunicación de masas a la sociedad de información.
- 49.Comunicación digital y aplicaciones en la comunicación corporativa: El impacto de la tecnología en la comunicación. La comunicación digital institucional: conceptos. Diferencias entre comunicación digital y periodismo tradicional.
- 50.Las redes sociales (I): Origen y desarrollo: de la web 1.0 a la web 2.0. La aplicación de las redes sociales en la Administración pública. Las redes sociales en el Ayuntamiento de Logroño.
- 51.Cómo gestionar una comunidad virtual: Principios en la relación con los ciudadanos en el ecosistema 2.0. La gestión por comunidades: concepto, pilares y obstáculos. Fases en la construcción de una comunidad. Actitudes para gestionar comunidades 2.0.
- 52.Evaluar la presencia en redes sociales: Social media ROI: concepto, beneficios y costes. Identidad y reputación online. La escucha activa. Herramientas de análisis y monitorización.
- 53.Las plataformas sociales (I): Twitter y Facebook: concepto y utilidad. Pautas de utilización. Funcionalidades más importantes. Casos de éxito en la Administración.
- 54.Las plataformas sociales (II): Instagram y YouTube concepto y utilidad. Pautas de utilización. Funcionalidades más importantes. Casos de éxito en la Administración.
- 55.Las plataformas sociales (III): Blogging. El blog. Crear un blog. Microblogging.
- 56.Otras herramientas de comunicación digital. Boletines digitales, mensajería instantánea y RSS. Concepto y utilidad. Funcionalidades más importantes.
- 57.La web institucional: Características principales: interactividad, diseño, usabilidad y



- accesibilidad. Buscadores y posicionamiento web. Reglas para la elaboración de contenidos de SEO. Estrategias en las instituciones públicas para la optimización de resultados en los motores de búsqueda.
58. Fuentes de información y buscadores: Las fuentes de información y sus tipos. Los buscadores y sus tipos. Índices de búsqueda. Motores de búsqueda. Funcionamiento de un buscador. Estrategias de búsqueda.
59. Los contenidos digitales: El diseño de imagen en internet. Tipografías y estilo. Gráficos. Infografías. HTML. La nube. Derechos de autor. Creative Commons. Propiedad intelectual.
60. La publicidad: La creación del mensaje publicitario. Elaboración de una campaña de comunicación institucional.
61. Plan de Publicidad Institucional. Estrategias promocionales. Seguimiento. Evaluación del impacto.
62. El Plan de medios en el marco de una campaña de publicidad institucional.
63. La actividad publicitaria de las administraciones públicas: Instrumento de Comunicación adaptado al servicio público. Objetivos, herramientas, implicaciones, necesidades.
64. Las marcas: Concepto. Creación de la marca. Tipos. Características presentes en las marcas. Importancia de las marcas. Proceso de vida de las marcas. Gestión estratégica de la imagen de un municipio, de un ayuntamiento.
65. La imagen corporativa institucional: Principios de marketing y construcción de marca (branding). El diseño gráfico en la comunicación corporativa: tendencias actuales. Aplicaciones en la comunicación institucional. Manual de identidad corporativa en el Ayuntamiento de Logroño.
66. Comunicación de las administraciones públicas clara y sencilla: Guía práctica para una comunicación clara.
67. La transparencia en el ámbito de las instituciones públicas: El derecho de acceso a la información pública. Marco legal en España y en La Rioja. El portal de transparencia del Ayuntamiento de Logroño.
68. Herramientas para la creación de páginas web: Wordpress. Concepto y utilidad.
69. Manejo de la herramienta Photoshop: Funcionalidades básicas para la edición de



# Logroño

**ACUERDO DE LA  
JUNTA DE GOBIERNO  
LOCAL**

**Nº : 27-12-2023/O/046**

**Fecha: 27/12/2023**

fotografías. Manejo de Adobe Premiere: Funcionalidades básicas para la edición de videos.