

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

85

RIVAS-VACIAMADRID

OFERTAS DE EMPLEO

El concejal-delegado de Organización, Modernización Administrativa, Atención a la Ciudadanía, Recursos Humanos, Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, por decreto de 17 de enero de 2011, ha resuelto aprobar las siguientes bases específicas:

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE PERIODISTA, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DE 2008, AL AMPARO DEL PROCEDIMIENTO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO ESTABLECIDO EN LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA CUARTA DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO. CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

Por las presentes bases, y con arreglo a las bases generales de convocatoria aprobadas por Resolución 1240/2010, de 14 de abril, del concejal-delegado de Organización, Modernización Administrativa y Atención a la Ciudadanía y Recursos Humanos, publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 94, de fecha 21 de abril de 2010 (en adelante, bases generales), se regula el procedimiento de selección para la cobertura de una plaza de periodista, vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2008, al amparo del procedimiento de consolidación de empleo establecido en la disposición transitoria cuarta del Estatuto Básico del Empleado Público. Consolidación de empleo temporal.

1. *Características*

Número de plazas: Una.

Denominación: periodista.

Clasificación: Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Superior, grupo A, subgrupo A1, CD 24.

2. *Normas rectoras*

2.1. Estatuto Básico del Empleado Público, disposición transitoria cuarta.

2.2. Reglamento General de Ingreso, Real Decreto 364/1995.

2.3. Bases generales: BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 94, de 21 de abril de 2010.

2.4. Las presentes bases específicas.

3. *Requisitos específicos*

Además de los requisitos exigidos en las bases generales, los aspirantes deben reunir los siguientes requisitos específicos:

- Estar en posesión del título de licenciado en Periodismo o Ciencias de la Información, en la rama de periodismo.

4. *Procedimiento de selección*

El procedimiento será por concurso-oposición, con arreglo a las siguientes especificaciones:

4.1. Fase de oposición.

Constará de tres ejercicios, obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio.—De carácter teórico, consistirá en la cumplimentación de un cuestionario de 80 preguntas tipo test, de respuestas alternativas, relativo al temario completo. La prueba será calificada de 0 a 10 puntos, a razón de 0,125 puntos por cada respuesta

correcta. Se restarán 0,05 por cada respuesta errónea, siendo eliminados quienes no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos.

Segundo ejercicio.—Consistirá en la contestación por escrito, en el tiempo que al efecto determine el Tribunal, un tema de dos extraídos al azar del temario anexo, correspondiente a la parte específica. El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo eliminados quienes no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos.

Tercer ejercicio.—Consistirá en el desarrollo por escrito de uno o varios supuestos prácticos relacionados con el contenido del puesto de trabajo y referidos con carácter general a la parte específica del temario, que serán señalados por el Tribunal en el momento de realización de la prueba. El ejercicio será leído ante el Tribunal, que podrá pedir aclaraciones o explicaciones al mismo, durante un plazo máximo de quince minutos. El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo eliminados quienes no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos.

La puntuación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones ponderadas de cada uno de los ejercicios según el baremo establecido en las bases generales.

4.2. Fase de concurso.

La valoración de la fase de concurso se regula por el baremo señalado en el apartado 6.2 de las bases generales, señalándose en esta convocatoria los siguientes méritos específicos.

— Por acreditar haber cursado formación específica en la siguiente materia, un punto:

- Cursos de formación en gabinetes de prensa en la Administración Local, impartidos por cualquiera de las Administraciones Públicas, organizaciones sindicales y empresariales acogidas al Plan de Formación Continua, entidades autorizadas por la Administración como centros de formación oficial, con una duración mínima de veinte horas.

La formación se acreditará mediante título, diploma o certificado, en el que deberá constar la acción formativa realizada y su duración en horas.

ANEXO

TEMARIO

Parte general

1. El Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid.
2. La Constitución española de 1978: contenido, estructura y principios básicos.
3. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías de los derechos y libertades. Suspensión de los derechos y libertades.
4. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. La tutela del Rey. Dotación de la Corona y la Casa Real. El refrendo.
5. Las Cortes Generales. Las cámaras. El Congreso de los Diputados y el Senado: elaboración de leyes, clases de leyes y los tratados internacionales.
6. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre Gobierno y las Cortes Generales. La delegación legislativa. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno. Composición, organización y funciones del Gobierno. Normas de funcionamiento del Gobierno. El Gobierno en funciones. El control de los actos del Gobierno.
7. Organización territorial del Estado. El Gobierno, las Comunidades Autónomas y las Corporaciones Locales.
8. El Tribunal Constitucional. Procedimientos establecidos para el control constitucional de las leyes. El Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.
9. Caracteres y atribuciones de los órganos fundamentales en los Ayuntamientos de régimen común: el Pleno, el alcalde, los tenientes de alcalde y la Junta de Gobierno. Caracteres y atribuciones de los órganos complementarios.
10. Competencias municipales. Estatuto de los miembros de las Entidades Locales. La moción de censura al alcalde. La cuestión de confianza.
11. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases de normas locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Límites de la potestad reglamentaria local. Incumplimiento o infracción de las ordenanzas. Bandos.

12. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Normas prácticas para la determinación del quórum de asistencia y de aprobación. Convocatoria y orden del día.

13. El municipio. El término municipal. Creación de municipios y alteraciones del término municipal. Expedientes de alteración de términos municipales. Cambio de nombre de municipios. La capitalidad del municipio.

14. La población municipal. Derechos y deberes de los vecinos. Derechos y deberes de los vecinos extranjeros mayores de edad. Transeúntes. El empadronamiento. Gestión del padrón municipal. El Consejo de Empadronamiento.

15. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases de empleados públicos.

16. Derechos retributivos, derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones en el Estatuto Básico del Empleado Público. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.

17. Órganos de representación de los funcionarios. Garantías de la función representativa del personal. Promoción de elecciones y procedimiento electoral.

18. Régimen disciplinario. Faltas. Sanciones disciplinarias. Extinción de la responsabilidad disciplinaria.

19. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicidad.

20. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecutoriedad. Validez de los actos administrativos: nulidad, anulabilidad e irregularidad. Convalidación, conservación y conversión.

Parte específica

1. El Gabinete de Comunicación de una Administración local: organigrama, características y funciones.

2. Disfunciones de los Gabinetes de Comunicación. Tipología de los Gabinetes de Comunicación.

3. El trabajo diario en el Gabinete de Comunicación de una Administración municipal. Organización de tareas y prioridades.

4. La supremacía de las fuentes oficiales y de los gabinetes de prensa en el proceso de comunicación.

5. Gestión de la información: comunicación interna. Características y estructura.

6. Gestión de la información: comunicación externa. Características y estructura.

7. El comunicado de prensa y la nota de prensa: preparación, elaboración y sentido de oportunidad. Las notas y comunicados en una Administración local.

8. Ruedas de prensa: oportunidad, organización y preparación. Convocatorias informativas. El caso de las Administraciones públicas locales.

9. Resúmenes de prensa en una Administración local: elaboración, pautas e importancia en el proceso comunicativo. Dosieres de prensa. Otras relaciones informativas: "off the record", rumor interesado e intoxicación informativa.

10. La entrevista. Preparación y oportunidad. Formación de portavoces. Pautas para formar buenos comunicadores.

11. Los encuentros. Organización de eventos y actos sociales como comunicación externa. Desayunos y comidas de prensa.

12. La organización de grandes eventos mediáticos: una oportunidad para comunicar ciudad. Etapas de su proceso comunicativo. El trabajo con los medios de comunicación.

13. La comunicación de crisis. Claves de la comunicación en crisis. Qué hacer y qué no hacer. Dificultades y perversiones informativas en tiempos de crisis.

14. Fuentes informativas. Fuentes oficiales. Otras fuentes. Identificación de las fuentes.

15. El Gabinete de Comunicación como fuente informativa. Las fuentes informativas de un Gabinete de Comunicación municipal como emisor de información.

16. La comunicación institucional: la obligación de informar de las Administraciones públicas locales.

17. El Plan de Comunicación en una Administración local: concepto, diseño y utilidad.

18. La Dirección de Comunicación. Responsabilidad y funciones. La Dirección de Comunicación en una Administración local.

19. La Jefatura de Prensa. Responsabilidad y funciones. La Jefatura de Prensa en una Administración local. Desafíos a los que debe enfrentarse.

20. El redactor en un Gabinete de Comunicación de la Administración local. Funciones y cometidos.

21. La comunicación de la Alcaldía. Principios. El perfil de la imagen del alcalde-presidente. La gestión de la comunicación de la Alcaldía.
22. La comunicación y el mensaje: planteamiento estratégico. El mensaje institucional y el mensaje de las políticas públicas.
23. Las revistas municipales: su importancia en la comunicación institucional. Elaboración y funcionamiento. Su función social.
24. Las disfunciones de las revistas municipales de las Administraciones. Perversiones y abusos. La participación social en las revistas municipales.
25. Contenidos, características y estructura de la revista municipal "Rivas al Día". Función social.
26. "Rivas Cultural" como ejemplo de revista municipal cultural. Función, contenidos y características. La importancia de la información cultural en el ámbito local.
27. Los medios de comunicación en Rivas-Vaciamadrid: panorama actual.
28. Las relaciones informativas de las instituciones con los medios de comunicación. Técnicas de trabajo con los medios.
29. El manual de estilo: su importancia en la redacción. El estilo en la comunicación institucional. El estilo periodístico en las revistas municipales "Rivas al Día" y "Rivas Cultural".
30. El Gabinete de Comunicación "on line". Contenidos creados y mantenidos por el Gabinete de Comunicación de una Administración municipal. Características propias del mensaje en red.
31. Gestión de la información: nuevas tecnologías al servicio de la comunicación institucional. La importancia de Internet: la revolución de la información. La institución en las redes sociales.
32. Las webs municipales: estructura y contenido informativo. Su importancia en el proceso comunicacional institucional. La web del Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid: características, servicios y estilo informativo.
33. El Gabinete de Comunicación como centro de documentación, análisis e investigación. Su influencia en el proceso comunicativo institucional.
34. La identidad corporativa. La imagen corporativa. Premisas para una imagen positiva. La gestión estratégica de la imagen corporativa.
35. La identidad visual corporativa. El manual de normas de identidad visual. Su importancia en la comunicación institucional.
36. La imagen y la identidad visual corporativas del Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid.
37. Márketing de ciudad: las señas de identidad. Consolidación de la ciudad como imagen de marca: campañas publicitarias. Proyección de la ciudad más allá del municipio.
38. Publicidad: definición y elementos. El proceso publicitario. El Plan de Medios en la Publicidad.
39. Conceptos afines a la publicidad: promoción, patrocinio, relaciones públicas y propaganda.
40. La publicidad institucional. Promoción de servicios municipales. Campañas de sensibilización ciudadana y campañas informativas locales.
41. La información deportiva local. La información deportiva en "Rivas al Día" y en la web municipal.
42. El estilo informativo. Normas prácticas. Su relación con los géneros informativos.
43. El estilo editorializante. Técnica del estilo opinativo. Abusos. El estilo sensacionalista y el estilo popular.
44. Géneros periodísticos: consideraciones generales. Clasificación. Relación entre los estilos periodísticos y los géneros periodísticos.
45. Géneros periodísticos informativos: la noticia.
46. Géneros periodísticos informativos: el reportaje objetivo.
47. Géneros periodísticos interpretativos: el reportaje interpretativo.
48. Géneros periodísticos interpretativos: la crónica.
49. Géneros periodísticos de opinión.
50. Los géneros periodísticos aplicados a las revistas municipales editadas por el Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid: "Rivas al Día" y "Rivas Cultural".
51. El diseño gráfico en la comunicación y periodismo institucionales: su importancia en la transmisión del mensaje. El diseño en las publicaciones municipales. El diseño de "Rivas al Día" y "Rivas Cultural".
52. Trabajo de redacción. Reelaboración y documentación de textos. Síntesis y condensamiento. Pies de fotografía. Titulares y encabezamientos.

53. Periodismo radiofónico. El mensaje informativo en radio. Normas prácticas. Fórmulas para la programación informativa.
54. Los géneros periodísticos radiofónicos.
55. Periodismo televisivo. Principios básicos del trabajo informativo en televisión. Características del mensaje informativo televisivo.
56. Los recursos audiovisuales en un gabinete de prensa municipal: ventajas, inconvenientes y utilidad social.
57. Periodismo de proximidad. Definición y funciones de la información local. Relación periodística con el poder administrativo local y con otras fuentes cotidianas de información.
58. La información en la sociedad en red. Los nuevos paradigmas de la comunicación.
59. El periódico digital “on line”: características. Contenidos. Ventajas del periodismo “on line”.
60. El ciberperiodista: perfil, aptitudes y rutinas de trabajo. El ciberperiodismo en un gabinete de prensa municipal.
61. El periodismo ciudadano e Internet. Los “weblogs”: su influencia en la realidad mediática. La incorporación de los “blogs” al periodismo profesional.
62. La fotografía periodística. Funciones. La fotografía en las revistas municipales. El caso de “Rivas al Día” y “Rivas Cultural”. La fotografía en la web municipal: el caso de Rivas-Vaciamadrid.
63. La información de agencia. Características generales. Lenguaje informativo de agencia.
64. El periodismo de investigación. Características y objetivos. Capacidades del periodista de investigación: sus fuentes informativas.
65. El periodismo especializado. El periodista especializado: fuentes, rutinas de trabajo y formación.
66. La objetividad en el periodismo: dimensión deontológica. El periodismo interpretativo ante los receptores. El periodismo de declaraciones.
67. El secreto profesional: utilización y regulación. Cláusula de conciencia: utilización y regulación.
68. Censura, autocensura y la tentación de la mentira en el periodismo. El derecho de rectificación.
69. Derecho a la información. Los límites al derecho a la información. La actitud del periodista: honestidad informativa y el periodismo amarillo.
70. Ética periodística. La importancia de los códigos deontológicos. Aplicación de la ética periodística a los Gabinetes de Comunicación institucionales.

Rivas-Vaciamadrid, a 17 de enero de 2011.—El concejal-delegado (431/2009, de 5 de febrero), Marcos Sanz Salas.

(02/417/11)