



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BURGOS

CONCEJALÍA DE PERSONAL Y RÉGIMEN INTERIOR

Bases por las que se ha de regir la convocatoria para cubrir en propiedad mediante el sistema de oposición una plaza vacante de director de Comunicación perteneciente a la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Burgos

La teniente de alcalde, actuando por delegación de la Junta de Gobierno Local acordada en sesión celebrada el día 27 de junio de 2019, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos de 21 de agosto de 2019, mediante resolución n.º 5559/2020 de fecha 18 de junio de 2020, adoptó el siguiente acuerdo:

Único. – Aprobar las bases, cuyo texto íntegro se adjunta al presente acuerdo, que han de regir la convocatoria para cubrir en propiedad mediante sistema de oposición, una plaza de director de Comunicación perteneciente a la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Burgos, grupo A, subgrupo A1.

Mediante Decreto de Alcaldía n.º 6991/2020 de fecha 4 de agosto de 2020, se dispuso lo siguiente:

Único. – Convocar oposición libre para cubrir en propiedad una plaza vacante de director de Comunicación del Excmo. Ayuntamiento de Burgos, debiendo regirse esta convocatoria por las bases aprobadas el día 18 de junio de 2020.

BASES

Primera. – Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad como funcionario de carrera, por el procedimiento de oposición libre, de una plaza vacante de director de Comunicación de la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Burgos, pertenecientes a la escala de Administración Especial, subescala técnica A1, clase de cometidos especiales, dotada con las retribuciones correspondientes al grupo A1 de titulación, nivel de complemento de destino 24, dos pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones o emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente. Los puestos a ocupar tienen como característica la disponibilidad a requerimiento de los responsables de las Secciones de Alcaldía y Relaciones Institucionales, Protocolo y Comunicación, o quienes les sustituyan.

La cobertura de tal plaza exige de la persona que la provea mediante la presente oposición, su disponibilidad horaria para trabajos no programados y el trabajo en jornada adaptada a la necesidad de atención a las actividades y eventos propios de su gestión, así como la aceptación del cumplimiento de las funciones y tareas que el reglamento y las normas internas de funcionamiento pudieran establecer para esta categoría y puesto de trabajo. La regulación de su jornada se efectúa atendiendo a las resoluciones municipales que se hayan dictado o se dicten en el futuro, en todo caso atenderán a las necesidades del servicio.



El titular de la plaza quedará sujeto al régimen general de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de «Incompatibilidades de Funcionarios al Servicio de las Administraciones Públicas», así como a la incompatibilidad absoluta con cualquier otra actividad pública o privada.

La convocatoria se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de Castilla y León, y un extracto del anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Segunda. – Requisitos de los aspirantes.

2.1. Para tomar parte en esta oposición será necesario que los/las aspirantes reúnan los siguientes requisitos en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes:

2.1.1. Ser español/a, o en su caso, nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea o de Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en lo que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos legalmente.

2.1.2. Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

2.1.3. Estar en posesión de título oficial de grado universitario en periodismo, comunicación, ciencias de la información o equivalentes en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición en la misma fecha.

2.1.4. Poseer titulación oficial acreditativa de conocimientos de idioma inglés nivel C1 y francés nivel B2.

2.1.5. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza.

2.1.6. No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

2.1.7. No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicio en la Administración Local.

2.2. Los requisitos precedentes deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y gozar de ellos durante el procedimiento de selección, hasta el momento del nombramiento.

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 Provincia de Burgos, en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Burgos.

3.2. El extracto de los anuncios 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, 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 en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Burgos, sito en la planta baja de la Casa Consistorial con, al menos, doce horas de antelación, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Por su parte, los resultados de cada una de las pruebas, así como cualquier otro anuncio o comunicación distinto de los anteriores, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, pudiendo utilizarse también para ello, a título orientativo, la página web del Ayuntamiento (www.aytoburgos.es).

Cuarta. – Instancias.

4.1. Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas convocadas deberán dirigirse al Excmo. señor alcalde-presidente del Excmo. Ayuntamiento de Burgos, acompañando el justificante de haber abonado los derechos de examen. En ellas, los solicitantes manifestarán que reúnen todos y cada uno de los requisitos enumerados en estas bases referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. (Modelo: Anexo I).

4.2. Deberán presentarse las instancias dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, a través del Registro General del Ayuntamiento de Burgos, o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quinta. – Derechos de examen.

5.1. Los derechos de examen serán los determinados por redacción en vigor en el momento de presentación de instancias de la ordenanza municipal n.º 201, que están fijados al momento de aprobación de las bases en la cantidad de 25,21 euros. Los aspirantes deberán haberlos satisfecho antes de presentar la instancia. El pago de los derechos de examen preferentemente deberá realizarse mediante el sistema de autoliquidación, indicando el nombre y apellidos del aspirante y la convocatoria a la que opta. Dicha autoliquidación se podrá obtener: A través de la oficina virtual tributaria del Ayuntamiento de Burgos: [http://www.aytoburgos.es/OficinaVirtualTributaria/TramitesSinCertificado/Autoliquidaciones/Tasas/Concepto a liquidar \(DO. Tasa por Expedición Documentos\)/ Subconcepto \(Derechos de Examen Pruebas Selectivas\)/ Tarifas \(la correspondiente a este proceso selectivo\).](http://www.aytoburgos.es/OficinaVirtualTributaria/TramitesSinCertificado/Autoliquidaciones/Tasas/Conceptoaliquidar(DO.TasaporExpedicionDocumentos)/Subconcepto(DerechosdeExamenPruebasSelectivas)/Tarifas(lacorrespondienteaesteprocesoselectivo))

5.2. La falta de acreditación de haber abonado, dentro del plazo de presentación de instancias, la totalidad de los derechos de examen supondrá la exclusión del aspirante no siendo este vicio subsanable.

5.3. No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causas imputables al interesado, por lo que el supuesto de exclusión por no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.



5.4. En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Sexta. – Admisión de aspirantes.

6.1. Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes de participación que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

6.2. 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.

6.3. Finalizado el plazo de presentación de instancias, el presidente de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión en cada caso. Esta resolución aprobando la lista de admitidos y excluidos se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sito en la planta baja de la Casa Consistorial, concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanación, a contar desde el siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

6.4. En esta misma resolución, se determinará el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y la composición del tribunal de selección.

Séptima. – Tribunal de selección.

7.1. El tribunal de selección será colegiado y su composición, que deberá ser predominantemente técnica, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Los miembros del tribunal pertenecerán al mismo a título individual, no pudiendo ostentar dicha pertenencia en representación o por cuenta de nadie.

El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual, no podrán formar parte del mismo.

7.2. El tribunal de selección estará formado por cinco miembros, nombrados todos ellos por la autoridad convocante, entre los que deberá figurar un presidente, un secretario y tres vocales, debiendo poseer todos ellos un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala de que se trate. No obstante, el tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por funcionarios pertenecientes al mismo cuerpo o escala objeto de la selección.

Se deberá designar el mismo número de miembros suplentes.



7.3. El tribunal podrá contar con asesores especialistas para la celebración de todas o algunas de las pruebas, los cuales colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

7.4. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, así como tampoco sin la presencia del presidente y del secretario. Si constituido el tribunal e iniciada la sesión se ausentara el presidente, actuará como tal el vocal de mayor edad.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente.

7.5. La actuación del tribunal se ajustará estrictamente a lo previsto en estas bases. Asimismo, el tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el adecuado desarrollo de aquellas, en todo lo no previsto en estas bases, y para resolver las dudas que pudieran surgir en aplicación de las mismas.

7.6. El tribunal podrá descalificar y, en consecuencia, no puntuar los ejercicios de cualquier opositor cuando este vulnere la normativa aplicable y/o las presentes bases, o cuando su comportamiento suponga un abuso de las mismas o un fraude (falsificar ejercicios, copiar, ofender al tribunal, etc.).

7.7. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte y de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como también cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Octava. –Desarrollo del proceso selectivo.

8.1. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en único llamamiento o en varios, 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 el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del proceso selectivo.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, será el alfabético comenzando por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra «R».

8.2. Los aspirantes deberán acudir a la celebración de los ejercicios provistos de su Documento Nacional de Identidad, pudiendo el tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad.

Novena. – Contenido del proceso selectivo.

9.1. Los ejercicios de la oposición serán tres de carácter obligatorio y eliminatorios:



9.1.1. Primer ejercicio. – Consistirá en desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de una hora, un tema de carácter general determinado por el tribunal inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio y relacionado con el temario de materias específicas, aunque no se atenga a epígrafe concreto del mismo, teniendo los aspirantes amplia libertad en cuanto a su forma de exposición se refiere.

En este ejercicio se valorará la formación general, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de relación y síntesis.

La lectura de los ejercicios por los opositores será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale el tribunal.

9.1.2. Segundo ejercicio. – Consistirá en exponer oralmente en un período máximo de sesenta minutos, cuatro temas extraídos por sorteo de entre los comprendidos en el programa, uno de la parte de materias comunes y tres de la parte de materias específicas.

La realización de este ejercicio será pública. Se valorarán los conocimientos sobre los temas expuestos, y si una vez desarrollados los dos primeros temas, que podrán exponerse en el orden elegido por el aspirante, el tribunal apreciara deficiencia notoria en la actuación, podrá invitar a aquel a que desista de continuar el ejercicio.

Una vez concluida la exposición, el tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre materias relacionadas con los temas expuestos y solicitar explicaciones complementarias, por un periodo máximo de ocho minutos.

9.1.3. Tercer ejercicio. – Consistirá en desarrollar por escrito, durante un máximo de dos horas, de dos supuestos prácticos que proponga el tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba y que podrá consistir en el desarrollo de una actuación, dación de información o realización de un proyecto relacionado con las materias específicas del programa y con el puesto a desempeñar.

Dicha prueba podrá realizarse en su totalidad o en parte en alguno de los idiomas exigidos a los aspirantes y/o utilizando herramientas informáticas.

Décima. – Calificación de los ejercicios.

10.1. Todos los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos. Los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno, serán eliminados.

10.2. El número de puntos que podrá otorgar cada miembro del tribunal en cada uno de los ejercicios, será de cero a diez.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes al mismo, siendo el cociente la calificación definitiva. En el caso de que las calificaciones otorgadas por los miembros del tribunal, en el ejercicio de un opositor, arrojen una diferencia igual o superior a tres puntos, se eliminará la nota más baja y más alta; computándose el resto de puntuaciones, aunque se siga dando la misma circunstancia.



10.3. Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas y serán expuestas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

10.4. El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los tres ejercicios.

10.5. La participación en este proceso selectivo supone la aceptación del tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la solicitud para las publicaciones en boletines, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo por parte de los/as aspirantes.

Decimoprimer. – Relación de aprobados.

11.1. Terminada la calificación de los opositores, el tribunal de selección hará pública, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas, y elevará al señor alcalde dicha relación.

11.2. No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o la anulación de sus actuaciones antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del tribunal de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

11.3. Los aspirantes que sin haber superado todo el proceso selectivo, hubieren aprobado alguno de los exámenes pasarán a formar parte de una bolsa de empleo, salvo que hayan hecho constar en su solicitud su negativa a formar parte de la misma.

Decimosegunda. – Presentación de documentación.

12.1. El aspirante propuesto presentará en el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos para tomar parte en el presente proceso, según la base segunda, conforme al siguiente detalle:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, acompañado de su original para su compulsión.
2. Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación exigida.
3. Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza a cubrir.
4. Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
5. Declaración jurada de no hallarse incurso en causa alguna de incompatibilidad, de conformidad con la legislación vigente.



12.2. Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

12.3. Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos, estarán exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de la que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Decimotercera. – Nombramiento, toma de posesión y adjudicación de puestos.

13.1. Una vez cumplimentado por el aspirante que ha aprobado el proceso selectivo, lo establecido en la base anterior, el señor alcalde efectuará su nombramiento como funcionario de carrera, debiendo publicarse este en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

13.2. El plazo máximo para tomar posesión será de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que le sea notificado el nombramiento. Si no tomara posesión en el plazo indicado sin causa justificada, decaerán en todos sus derechos a ocupar la plaza correspondiente.

Decimocuarta. – Legislación aplicable.

En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, y en los preceptos no derogados de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local y del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, sobre Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local; en lo no previsto en ellas y resultare de aplicación a selección para el ingreso en la función pública por lo establecido en la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León y, supletoriamente, por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, así como por cuantas otras disposiciones complementarias vigentes que pudieran resultar de aplicación.

Decimoquinta. – Recursos.

Contra la convocatoria y sus bases podrá interponerse en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a su publicación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la provincia de Burgos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa o potestativamente y con carácter previo, en el



plazo de un mes, recurso de reposición ante el órgano de haya dictado el acto objeto de recurso, según lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Burgos, a 8 de enero de 2020.

El alcalde,
Daniel de la Rosa Villahoz

* * *



ANEXO I

(INSTANCIA)

D/D.^a (nombre y apellidos), nacido/a el (fecha), en (lugar), provincia de, con Documento Nacional de Identidad núm., y domicilio a efectos de notificaciones en (calle o plaza y número), de (localidad), provincia de, código postal, teléfono/s a efectos de localización núm. y dirección de correo electrónico, enterado/a de las bases de la oposición convocada por el Excmo. Ayuntamiento de Burgos para la provisión de una plaza de director de Comunicación según anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos núm., de fecha, y Boletín Oficial del Estado de fecha

DECLARA:

Que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria anteriormente citada y que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud y en la documentación que a la misma se acompaña.

Querer/renunciar a (táchese lo que no proceda) formar parte de la bolsa de empleo.

ADJUNTA:

– Justificante de haber abonado los derechos de examen.

SOLICITA:

Ser admitido/a a la oposición convocada por el Excmo. Ayuntamiento de Burgos para cubrir una plaza vacante de director de Comunicación

En, a de de 202...

(Firma)

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BURGOS. –

* * *



ANEXO II

TEMARIO

PROGRAMA

BLOQUE I. – PARTE GENERAL

Tema 1. – La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Reforma constitucional. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. – El poder legislativo: Las Cortes Generales. El Gobierno. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 3. – La Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Referencia al Estatuto de Autonomía de Castilla y León.

Tema 4. – La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Contenido esencial. Principios y ámbito de aplicación. Los interesados. La capacidad de obrar. El Registro Electrónico.

Tema 5. – El acto administrativo: Concepto y clases. El Procedimiento Administrativo. Concepto. Iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

Tema 6. – Los recursos administrativos: Concepto, características generales, naturaleza jurídica y requisitos. Los recursos de alzada, reposición y de revisión. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos.

Tema 7. – La función pública local. Clases de funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.

Tema 8. – Los contratos del Sector Público. Requisitos de los contratos. Procedimientos de adjudicación de los contratos. Ejecución y modificación. Extinción del contrato.

Tema 9. – La responsabilidad de la Administración Pública: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 10. – El Régimen Local Español. Evolución del Régimen Local. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 11. – Las elecciones locales. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de concejales y alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones Locales.

Tema 12. – El Régimen Local: Concepto, elementos, organización municipal. Estudio de los órganos de gobierno locales. Municipios de gran población.



Tema 13. – Las competencias de las Entidades Locales (I). Competencias propias. Formas de atribución. Competencias delegadas. Competencias distintas de las propias y delegadas.

Tema 14. – Haciendas Locales: Su concepto y regulación. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 15. – El presupuesto de las Entidades Locales: Contenido, aprobación, ejecución y liquidación. El gasto público local.

Tema 16. – Prevención de riesgos laborales: Normativa. Derechos y obligaciones.

Tema 17. – Transparencia, acceso a la información y buen gobierno. Gobierno abierto. El Consejo de Transparencia y buen gobierno. El portal de transparencia.

Tema 18. – La Ley de Protección de Datos de carácter personal. Normativa de aplicación. Objeto y régimen jurídico.

BLOQUE II. – PARTE ESPECÍFICA.

Tema 19. – Teorías sobre la influencia y los efectos de los medios de comunicación. Primeras formulaciones, los efectos limitados, las teorías sociológicas, los enfoques psicológicos, los estudios culturales.

Tema 20. – Estructura de la comunicación en Europa y en España. Los grandes grupos multimedia en España.

Tema 21. – Estructura de la comunicación en la Comunidad de Castilla y León. Los medios de comunicación en la Comunidad de Castilla y León.

Tema 22. – La irrupción de Internet en el periodismo. Consecuencias para la industria tradicional. Efectos sobre el oficio del periodista.

Tema 23. – La web 2.0. Definición. La interactividad. Las redes sociales. Facebook (perfiles, páginas, grupos) y Twitter: Nacimiento, desarrollo, diferencias. Otras redes (Linkedin, Instragram y otros).

Tema 24. – Los buscadores. El posicionamiento en la web (SEO, SEM...).

Tema 25. – Los blogs (responsabilidad, fuentes, fiabilidad). Youtube. Otros canales de imagen (Vimeo y otros). Las wikis. La RSS. Los foros. Las etiquetas (Tags). Las tablets. Los smartphones y sus aplicaciones. Las imágenes Flickr.

Tema 26. – La prensa electrónica. Características. La generación y la estructuración de los contenidos. El diseño. El hipertexto. Las posibilidades de los enlaces multimedia.

Tema 27. – La radio por internet. Nacimiento. Alcance. Marco legal. Diferencias respecto de la radio convencional. El Podcast.

Tema 28. – La televisión por Internet. Nacimiento. Alcance. Marco legal. Diferencias respecto de la televisión convencional. El Podcast.

Tema 29. – La imagen en la prensa. La fotografía. La infografía. El dibujo. La tira cómica.



Tema 30. – La imagen en los medios electrónicos. Extensiones (gif, jpg, png, ...). Galerías de imágenes. Animaciones. Vídeos.

Tema 31. – El newsmaking. Los Gatekeepers. La agenda setting. La espiral del silencio.

Tema 32. – La opinión pública: Origen y evolución del concepto. Internet y opinión pública: Democratización, fragmentación, blogosfera, redes sociales. Procesos psicosociológicos de formación de la opinión pública. La propaganda y la opinión pública.

Tema 33. – El pluralismo comunicacional. Libertades públicas. Funciones de los poderes públicos en los sistemas democráticos y pluralistas. Los destinatarios de la comunicación social. Audiencias, público y masa. Procesos selectivos de la audiencia. Eficacia comunicativa.

Tema 34. – La comunicación de las organizaciones: Historia, naturaleza y concepto. Ámbitos y formas.

Tema 35. – La comunicación de crisis. Tipología. Identificación de riesgos y concepción del plan preventivo. Gestión y control de la crisis. La comunicación y los movimientos sociales.

Tema 36. – La libertad de expresión. El derecho a la información. Implicaciones jurídicas del hecho informativo. Legislación sobre medios de comunicación.

Tema 37. – Derecho a la información. Definiciones. Sujeto y objeto del derecho a la información.

Tema 38. – Derecho a investigar, a difundir y a recibir informaciones y opiniones. La protección de los datos de carácter personal. Legislación sobre la materia.

Tema 39. – Los límites de la libertad de expresión y del derecho a la información. El derecho a la propia imagen y a la intimidad. La Ley de Rectificación. Las injurias y las calumnias. Los secretos oficiales.

Tema 40. – Derechos de los informadores. Libertad y responsabilidad del informador. Cláusulas de conciencia. Secreto profesional.

Tema 41. – Códigos deontológicos. Deontología informativa. La verdad en la información. Conceptos de objetividad. La veracidad informativa y sus quiebras.

Tema 42. – Teoría de los géneros periodísticos. Definición. Clasificación. Particularidades de los géneros según el grado de especialización, el medio o el formato. Los géneros informativos-interpretativos. El reportaje, la entrevista, la crónica y la semblanza o retrato.

Tema 43. – Los géneros de opinión. El editorial. El artículo. La columna. La crítica. Las cartas de los lectores.

Tema 44. – La noticia. Definiciones. La construcción de la realidad y la información. La objetividad. Criterios de noticiabilidad. La estructura de la noticia. Las agencias de noticias. Origen. Evolución. Sistema de trabajo. Adaptación a las TICs. Principales agencias españolas e internacionales.



Tema 45. – Los titulares. Definición, características y elementos del titular. Factores que influyen en el titular. Tipo de titulares. Normas de titulación.

Tema 46. – Las fuentes informativas. Tipos de fuentes. Contrastación de las fuentes. Tratamiento y uso. Identificación.

Tema 47. – Documentación informativa. Organización y funciones documentales. Bases de datos. Análisis y lenguajes documentales. Tecnologías y nuevos soportes en información y documentación.

Tema 48. – La prensa diaria: Características en España y en otros países. La prensa no diaria: Tendencias en España y en el mundo. La prensa popular. Historia. Características.

Tema 49. – El «color» en el periodismo: Prensa amarilla, prensa rosa, crónica negra. La prensa gratuita.

Tema 50. – El periodismo político. El periodismo económico. El periodismo de sociedad. El periodismo científico.

Tema 51. – El periodismo local-comarcal. El periodismo cultural. El periodismo deportivo. El periodismo de investigación. El periodismo de precisión. El periodismo cívico.

Tema 52. – La autorregulación profesional. Los consejos de redacción. Los libros de estilo. Los consejos de prensa. Los defensores de los lectores. Ley de Propiedad Intelectual. Derechos de autor.

Tema 53. – Gabinetes de comunicación. Justificación. Estructura y funciones. Gabinetes de comunicación en las instituciones públicas y en las empresas privadas. Estrategias de contacto de representantes institucionales con los periodistas. Preparación de conferencias de prensa.

Tema 54. – La publicidad. La financiación de los medios. Las tarifas. El mensaje publicitario. Las agencias. La concentración. La publicidad institucional.

Tema 55. – Los estudios de audiencia en España. La Oficina para la Justificación de la Difusión (OJD); el Estudio General de Medios (EGM). Encuestas de consumos y gustos culturales. La medición de audiencias en prensa, radio, televisión e Internet.

Tema 56. – La comunicación institucional: Historia, naturaleza y concepto. La identidad y la imagen corporativa: Concepto, formación y relevancia. El manual de imagen institucional.

Tema 57. – Las relaciones entre la prensa y las instituciones públicas. El principio de publicidad como base de las relaciones instituciones públicas-prensa. Las instituciones públicas en la sociedad mediática. La imagen pública. Políticas de transparencia. Los problemas actuales de la comunicación política.

Tema 58. – La organización de los servicios de prensa en las instituciones públicas. Régimen y medios de trabajo. Poder comunicativo de los actos institucionales. Los escenarios y el mensaje.

Tema 59. – Estrategias y técnicas en comunicación política y empresarial. Las estrategias de reserva, publicación y publicidad en la comunicación política y empresarial.



Técnicas de comunicación reserva, publicación, puesta en escena y persuasión como estrategias básicas de comunicación en política y en empresa.

Tema 60. – Técnicas de comunicación: Secretos oficiales e industriales. Consideraciones políticas. Sesiones «off the record».

Tema 61. – Medios informativos. Medios controlados. Conferencias de prensa. Apariciones especiales. Discursos y debates. Publicidad en los medios, anuncios en servicios públicos.

Tema 62. – Tipología de acontecimientos públicos. Aplicación del tratamiento de crisis a la comunicación política y la comunicación empresarial.

Tema 63. – El plan de comercialización como parte del plan estratégico y sus relaciones con el plan de comunicación.

Tema 64. – La comunicación interna como parte de gestión política y empresarial. Funciones de la comunicación interna. Herramientas habituales. Herramientas innovadoras. Fases de un plan de comunicación interna. Ejercicios de gestión de comunicación interna.

Tema 65. – Responsabilidad social corporativa. El nuevo papel en la sociedad de las empresas e instituciones. Aspectos clave que definen actualmente la gestión y comunicación de la responsabilidad social corporativa. Cómo formalizarla e implantarla.

Tema 66. – El plan de comunicación. Qué entendemos por un plan de comunicación. Como se confecciona un plan de comunicación: Objetivos, situación inicial, metodología, evaluación.

Tema 67. – El gabinete de comunicación al servicio de los actos. Objetivos de un gabinete de prensa y comunicación. Recursos materiales imprescindibles. Las acreditaciones.

Tema 68. – Los profesionales en la oficina de prensa. El trabajo de prensa. Los actos restringidos a los medios. Diseño del operativo de prensa.

Tema 69. – Las necesidades en el desarrollo de los actos. Documentación para los redactores y su ubicación en los actos. Las necesidades de fotógrafos, cámaras y técnicos.

Tema 70. – La relación con los medios. El trato con los periodistas. La nota de prensa. Dossier de prensa. Como preparar la rueda de prensa.

Tema 71. – Tipologías de eventos. La localización y el espacio. Tipos de espacios: Actos en espacios naturales o al aire libre, construcciones o instalaciones. Actos en espacios mixtos. Formato de los eventos.

Tema 72. – El protocolo de los actos. Recibimiento. Protocolización de invitados. Los recorridos. Momento foto. La parte institucional y los discursos. El agasajo.

Tema 73. – La gestión de los actos. Planificación de un acto: El acto y su contenido, la imagen corporativa, medios de comunicación, los invitados, los proveedores y su gestión, el equipo organizador.



Tema 74. – Estrategia de la comunicación digital. Redes sociales y community management. Contenidos web. Analítica y medición web. Monitorización de RRSS y escucha activa.

Tema 75. – Reputación corporativa. Medición de intangibles. La reputación corporativa online.

Tema 76. – La aplicación de las nuevas tecnologías a la comunicación en las instituciones públicas. Internet e intranet. Foros de discusión. La introducción de los medios audiovisuales en las asambleas legislativas. Los canales temáticos de información pública institucional.

Tema 77. – La Fotografía. Técnicas y principales géneros fotográficos.

Tema 78. – La radio. Características y tendencias actuales de la radio en España y en el mundo. Radio: Generalista, fórmula, todo noticias, musical.

Tema 79. – La televisión. Los orígenes. La evolución durante el siglo XX en América y en Europa. Canales públicos/canales privados. La desregulación.

Tema 80. – Multidifusión digital de contenidos audiovisuales. OTT, televisión a la carta y contenedores en red.

Tema 81. – Concepto de hipermedia, hipertexto, interactividad y multimedia. Multimedia en el terreno de la enseñanza y el aprendizaje. Didáctica e hipertexto. La interacción entre el usuario y el sistema de hipertexto.

Tema 82. – Introducción al género documental. Principales modos de interpretación de la realidad. Géneros y formatos.

Tema 83. – Realización de contenidos de comunicación corporativa. Producción de vídeos virales, promocionales y spots.

Tema 84. – Documentación, archivo e ingesta de la información.

Tema 85. – Preservación y conservación de documentos audiovisuales. Gestión electrónica de los archivos audiovisuales. Informática documental y bases de datos.

Tema 86. – De la televisión analógica a la digital. Protocolos de transmisión digital. Formatos de transmisión de vídeo en la TDT. Multiplexado de programas. Televisión por IP. La distribución de contenidos multimedia a través de telefonía móvil.

Tema 87. – Fundamentos básicos de la digitalización de audio. Introducción a la grabación y edición de audio. La sincronización audio-vídeo. Procesamiento de archivos. Mastering y exportación.

Tema 88. – Fotografía digital y tratamiento de la imagen. Parámetros técnicos de las cámaras digitales. Composición fotográfica y captura de la imagen. Estilos y técnicas. Introducción a Photoshop. El retoque fotográfico y la composición.

Tema 89. – Codificación y transmisión de vídeo streaming por Internet. Funcionamiento de Internet a nivel de red (TCP/IP).



Tema 90. – Principales formatos digitales y códecs de imagen y de sonido. Formatos de captura, edición y difusión.

Tema 91. – Historia, demografía y cultura del municipio de Burgos.

Tema 92. – Eventos, congresos, acontecimientos deportivos y festivos en el municipio de Burgos.

Tema 93. – Infraestructuras, sectores productivos y asociacionismo en la ciudad de Burgos.

Tema 94. – Políticas de igualdad entre hombres y mujeres. Normativa estatal y autonómica. Principios y estrategias de actuación en relación a la igualdad de oportunidades entre hombre y mujeres. Plan Municipal de Igualdad.