

# **AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA**

## **SEGUNDO EJERCICIO 3 PLAZAS TÉCNICA/O REDACTOR DE PRENSA**

**(CONCURSO-OPOSICIÓN EET)**

**13 DE MARZO DE 2024**

**SUPUESTOS TEÓRICO-PRÁCTICOS CORRESPONDIENTES AL SEGUNDO  
EJERCICIO DE TÉCNICA/O SUPERIOR REDACTOR DE PRENSA  
(CONCURSO-OPOSICIÓN EET)**

**SUPUESTO TEÓRICO-PRÁCTICO Nº1**

El Área de Alcaldía plantea la realización de un acto de presentación del rediseño de la página web institucional del Ayuntamiento de Zaragoza, con un importante refuerzo de contenidos en el ámbito de la participación ciudadana. La intención es que no sea una mera rueda de prensa, con una vertiente social e institucional, aunque, lógicamente, se trata de un acto enfocado fundamentalmente a los medios de comunicación.

1.- **¿Con qué dominio cuenta el Ayuntamiento de Zaragoza para alojar su página web oficial?**

- a) zaragoza.es.
- b) zgz.com.
- c) zaragoza.org.
- d) ciudaddezaragoza.es.
- e) zaragon.es.

2.- **¿Cómo se denomina el espacio colaborativo de la sede electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza?**

- a) Data Zaragoza.
- b) Open Zaragoza.
- c) Gobierno Abierto.
- d) Gobierno Zaragoza.
- e) Zaragoza Abierta.

3.- **¿Cómo se denomina, dentro del apartado 'Zaragoza Noticias', el espacio donde se incluyen los reportajes fotográficos sobre eventos de actualidad?**

- a) Zaragoza gráfica.
- b) Zaragoza, foto a foto.
- c) Galería de imágenes.
- d) Imágenes de actualidad.
- e) Fotografías.

- 4.- **¿Con qué área funcional del Ayuntamiento de Zaragoza se deberá coordinar la parte social e institucional del acto?**
- a) Oficina de Recursos Humanos.
  - b) Protocolo de la Corporación.
  - c) Oficina de Participación Ciudadana.
  - d) Servicio de Planificación y Accesibilidad.
  - e) Servicio de Instalaciones Deportivas.
- 5.- **¿Con qué estructura adscrita del Ayuntamiento de Zaragoza dentro de la Dirección de Comunicación se debería coordinar el contenido del material gráfico (cartelería) que sirva de escenografía para el acto?**
- a) Unidad Técnica de Imagen.
  - b) Unidad Técnica de Difusión de Prensa y Comunicación.
  - c) Unidad de Redes Sociales.
  - d) Negociado de Gestión de Identidad Corporativa.
  - e) Negociado Administrativo.
- 6.- **¿Cuál de las siguientes cuestiones no es imprescindible a la hora de planificar una convocatoria de rueda de prensa?**
- a) Seleccionar a los medios de comunicación convocados.
  - b) Elaborar un dossier de prensa.
  - c) Fijar día y hora.
  - d) Obsequiar a los participantes con objetos de marketing.
  - e) Enviar con antelación.
- 7.- **¿Cuál de las siguientes redes sociales es un depósito de fotografías orientado a la creación de comunidad que permite generar álbumes, exposiciones y grupos (pools) sobre cualquier concepto, evento o actividad?**
- a) X.
  - b) TikTok.
  - c) YouTube.
  - d) Flickr.
  - e) LinkedIn.

**8.- ¿Cuál de los siguientes medios de comunicación no tiene su sede o no cuenta con delegación territorial en Zaragoza?**

- a) Heraldo de Aragón.
- b) El Periódico de Aragón.
- c) Las Provincias.
- d) Onda Cero.
- e) TVE.

**9.- ¿En qué franja horaria emiten las emisoras de radio con delegación en Zaragoza sus principales informativos territoriales?**

- a) De 10:00 a 11:15 horas.
- b) De 11:20 a 12:30 horas.
- c) De 13:30 a 14:50 horas.
- d) De 17:30 a 18:30 horas.
- e) De 22:50 a 24:00 horas.

**10.- La principal herramienta para recoger todo lo que se ha publicado sobre una empresa, compañía, asunto, campaña o convocatoria informativa es el resumen de prensa. ¿Con que otro término inglés se le suele denominar?**

- a) Data.
- b) Interview.
- c) Branding.
- d) Feedback.
- e) Clipping.

## SUPUESTO TEÓRICO PRÁCTICO N.º 2

Imagine que usted trabaja en la Dirección de Comunicación y Prensa del Ayuntamiento de Zaragoza y debe enviar una nota de prensa a los periodistas que trabajan en los medios

11.- ¿A qué género periodístico escrito se asemejará su nota de prensa?

- a) A la tribuna.
- b) A la noticia.
- c) A la reseña.
- d) A la entrevista.
- e) A la crónica.

12.- ¿Qué estructura le parece más adecuada para el nombre del documento informático de la nota de prensa?

- a) NdeP-Lugar de envío.
- b) Organización remitente-NdeP.
- c) Organización remitente-Descripción del contenido.
- d) Fecha-NdeP.
- e) Fecha-NdeP-Descripción del contenido.

13.- ¿Cuál sería la extensión aconsejable para la nota de prensa?

- a) Entre una y dos páginas.
- b) Que no sobrepase la media página.
- c) Entre tres y cinco páginas.
- d) Las páginas que requiera la información que debo transmitir.
- e) Nunca más de una página.

14.- Si quiere acompañar la nota de prensa con una fotografía, ¿cómo la haría llegar a los periodistas?

- a) Integrada en la propia nota de prensa.
- b) Como archivo adjunto en el correo electrónico en el que también adjunta la nota de prensa.
- c) Como archivo adjunto en un correo diferente al que incluye la nota de prensa.
- d) Las notas de prensa nunca se deben acompañar de fotografías ni otros recursos.
- e) Las fotografías se suben a la página web corporativa para ponerlas a disposición de los medios.

**15.- ¿Qué sería el “boiler plate” en su nota de prensa, en caso de incluirlo?**

- a) Un encabezado con el logo corporativo de la organización.
- b) Un párrafo, previo a la entradilla, que contiene datos básicos e información sobre la organización.
- c) Unos datos de contacto muy detallados del gabinete de comunicación.
- d) Un último párrafo que contiene datos básicos e información sobre la organización.
- e) Un aviso legal sobre la protección de datos.

**16.- ¿Qué significa que usted decida embargar la nota de prensa?**

- a) Adelanto la información a los medios, pero no pueden difundirla hasta cuando se indique en la nota de prensa.
- b) Remito la nota de prensa a una selección estratégica de medios.
- c) No facilito datos de contacto personales del remitente en la nota de prensa, sino únicamente los generales de la organización.
- d) Facilito información a los medios, pero con la condición de que no pueden publicarla.
- e) Indico que la nota de prensa debe publicarse tal cual se envía, sin ninguna modificación.

**17.- De las siguientes opciones, ¿qué debe incluir su nota de prensa?**

- a) Un encabezado con el logo corporativo o el nombre de la organización.
- b) La indicación expresa de que el documento es una nota de prensa.
- c) Los datos de contacto del gabinete de comunicación o del remitente concreto.
- d) Debe incluir todo lo indicado en las tres opciones anteriores a) b) y c).
- e) No es necesario incluir nada de lo indicado en las opciones a) b) y c).

**18.- ¿Cómo deben ser el tono y el estilo de su nota de prensa?**

- a) Publicitarios, en primera persona y con adjetivación positiva.
- b) Deben ajustarse a la técnica del “clickbait”.
- c) Informativos, directos y en tercera persona.
- d) Técnicos según el sector o función de nuestra organización.
- e) El tono y el estilo personales de quien la redacte.

**19.- ¿A qué hacen referencia la fecha y el lugar que aparecerán justo antes del arranque de la entradilla?**

- a) La fecha en la que debe publicarse en el medio la información, y el lugar desde el que se remite.
- b) La fecha de envío y el ámbito de difusión de los medios que interesa que se hagan eco.
- c) La fecha límite para publicar la información y el lugar desde el que se remite.
- d) La fecha de envío de la nota de prensa y el lugar en el que se ubica la organización.
- e) Las notas de prensa no suelen incluir fecha ni lugar.

**20.- En general, ¿cuál sería el mejor momento para enviar la nota de prensa?**

- a) Un miércoles a las 10:30.
- b) Un domingo a las 16:00.
- c) Un martes a las 20:00.
- d) Un lunes a las 8:00.
- e) Un viernes a las 19:00.

### SUPUESTO TEÓRICO PRÁCTICO N.º 3

Imagine que usted trabaja en la Dirección de Comunicación y Prensa del Ayuntamiento de Zaragoza y debe elaborar un Plan de Comunicación para la institución

**21.- ¿Qué es un Plan de Comunicación?**

- a) Un documento que recoge, entre otros aspectos, las estrategias, recursos, objetivos y acciones de comunicación del Ayuntamiento.
- b) Un proyecto que define la estrategia de compra de emplazamientos publicitarios del Ayuntamiento.
- c) Un documento que se centra en detallar cómo el Ayuntamiento planea utilizar los medios de comunicación externos para llegar a sus públicos.
- d) Un documento que se centra en detallar cómo el Ayuntamiento planea utilizar los medios de comunicación internos para llegar a sus públicos.
- e) Un documento que únicamente indica cómo usar las redes sociales en caso de una crisis que afecte al Ayuntamiento.

**22.- ¿Qué modelo puede servirle para definir las etapas del plan de comunicación?**

- a) DAFO.
- b) PESTEL.
- c) Modelo de evaluación evolutiva.
- d) Modelo de análisis prospectivo.
- e) RACE.

**23.- ¿Qué herramienta de análisis puede emplear para conocer la situación interna y externa del Ayuntamiento?**

- a) RACE.
- b) UFO.
- c) Python.
- d) DAFO.
- e) Historias de usuario.

**24.- Respecto a un Plan de Comunicación, ¿qué afirmación es correcta?**

- a) Se centra en la comunicación interna.
- b) Puede abarcar tanto la comunicación interna como la externa.
- c) Es lo mismo que un plan de marketing.
- d) Se centra en la comunicación externa.
- e) Consiste en planificar las relaciones con los medios de comunicación.



**25.- Si usted decide emplear la triangulación metodológica en su plan de comunicación para, por ejemplo, conocer las pautas de uso de las redes sociales del Ayuntamiento, ¿qué está haciendo?**

- a) Utilizar dos o más técnicas de investigación para conocer dichas pautas de uso.
- b) Seleccionar como muestra tres subgrupos de usuarios de esas redes sociales.
- c) Emplear en exclusiva técnicas de investigación cualitativas para conocer dichas pautas de uso.
- d) Elaborar un diagrama en forma de triángulo para abarcar tres pautas de uso de las redes sociales.
- e) Las pautas de consumo de redes sociales no pueden conocerse mediante la triangulación metodológica.

**26.- ¿Cuál de las siguientes técnicas de investigación que usted puede emplear en la elaboración del plan de comunicación es de corte cuantitativo?**

- a) La observación participante.
- b) La entrevista en profundidad.
- c) La encuesta.
- d) El análisis de discurso.
- e) El grupo de discusión.

**27.- ¿Qué acciones que puede contemplar el Plan de Comunicación forman parte de lo que se conoce como relaciones con los medios de comunicación?**

- a) Análisis del "engagement" de los usuarios con las redes sociales del Ayuntamiento.
- b) Elaboración de un plan de contingencia para el organigrama de la Dirección de Comunicación.
- c) Envío de notas de prensa a los periodistas que cubren la información local.
- d) Envío de convocatorias de prensa a los periodistas que cubren la información local.
- e) Las respuestas c) y d) son correctas .

**28.- ¿Cuál de los siguientes indicadores acerca de la comunicación interna sería un KPI útil en la evaluación del Plan de Investigación?**

- a) Los trabajadores suelen manifestar verbalmente a su superior que reciben muchos correos internos.
- b) El 35 % de los trabajadores ha participado en una encuesta de clima laboral.
- c) Los sindicatos han manifestado oficialmente su descontento con el clima laboral.
- d) 12 periodistas de medios locales han acudido a una convocatoria de prensa.
- e) El 15 % de las notas de prensa ha tenido eco en los medios en el mes de febrero.

**29.- El plan de investigación podría recoger el empleo de un “clipping” de prensa. ¿Qué es?**

- a) Un conjunto de materiales en distintos formatos que el Ayuntamiento entrega a los periodistas.
- b) Un informe del impacto de la publicidad institucional del Ayuntamiento.
- c) Una recopilación de modelos de notas de prensa para situaciones de crisis institucional.
- d) Un informe acerca del número de seguidores de las redes sociales del Ayuntamiento.
- e) Una selección y recopilación de las apariciones del Ayuntamiento en los medios de comunicación.

**30.- ¿Cuál de los siguientes elementos es de obligada inclusión en el plan de comunicación?**

- a) Un calendario o cronograma de las acciones que plantea.
- b) Un análisis PESTEL.
- c) Los resultados de una investigación propia sobre los públicos a los que se dirige.
- d) Un análisis CAME.
- e) Los datos de contacto de la Dirección de Comunicación.

## SUPUESTO TEÓRICO PRÁCTICO N.º 4

**El Ayuntamiento de Zaragoza quiere nombrar un CRONISTA de la Ciudad, ya que en estos momentos no dispone de esta figura por todo ello se plantean las siguientes cuestiones:**

**31.- Se plantea la cuestión de sobre quien puede recaer tal distinción:**

- a) Recaerá sobre una fundación de reconocido prestigio relacionada con temas culturales de Zaragoza.
- b) Recaerá sobre una organización sin animo de lucro con sede en Zaragoza.
- c) Recaerá sobre persona física que se haya distinguido por su labor de estudio y difusión de la historia y otros temas relacionados con la Ciudad de Zaragoza.
- d) Recaerá sobre persona física que se haya distinguido por su labor de investigación en cualquier tema relacionado con la Ciudad de Zaragoza.
- e) Puede recaer en cualquier persona mayor de edad con residencia en Zaragoza.

**32.- El procedimiento para el nombramiento del Cronista de la ciudad, se iniciará:**

- a) Por resolución de la Alcaldía.
- b) Por acuerdo de la Junta de Portavoces.
- c) Por la Comisión de Presidencia.
- d) Por la Comisión de participación Ciudadana.
- e) Por votación popular.

**33.- El nombramiento de cronista oficial se acordará por:**

- a) Junta Portavoces.
- b) Gobierno Municipal.
- c) Alcaldía.
- d) Pleno.
- e) Comisión de Presidencia.

**34.- El título de Cronista será:**

- a) Honorífico y no lleva aparejado el derecho a percibir retribuciones.
- b) Sus honorarios serán fijados por la Alcaldía-Presidencia.
- c) Sus honorarios serán fijados por el Pleno.
- d) Sus honorarios serán fijados por el Gobierno Municipal.
- e) Sus honorarios serán similares a los de los Coordinadores de Área del Ayuntamiento de Zaragoza.

**35.- La duración de su mandato será:**

- a) Hasta que así lo decida el órgano que lo nombró.
- b) Hasta que lo decida la Junta de Portavoces.
- c) Hasta que así lo decida la Alcaldía-Presidencia
- d) Tendrá una duración máxima de 5 años.
- e) Tendrá carácter vitalicio.

**36.- La condición de cronista no podrá recaer en mas de :**

- a) Una persona simultáneamente. Sin perjuicio de ello, la Corporación podrá, por acuerdo plenario, incrementar el numero de cronistas en los términos que estime oportunos.
- b) Dos personas simultáneamente. Sin perjuicio de ello, la Corporación podrá, por acuerdo plenario, incrementar el numero de cronistas en los términos que estime oportunos.
- c) Tres personas simultáneamente. Sin perjuicio de ello, la Corporación podrá, por acuerdo plenario, incrementar el numero de cronistas en los términos que estime oportunos.
- d) Cuatro personas simultáneamente. Sin perjuicio de ello, la Corporación podrá, por acuerdo plenario, incrementar el numero de cronistas en los términos que estime oportunos.
- e) No hay limite establecido legalmente.

**37.- El titulo de Cronista Oficial otorga, entre otros, los siguientes derechos:**

- a) Recibir del Ayuntamiento una medalla conmemorativa del nombramiento.
- b) Recibir del Ayuntamiento una insignia similar a la de los concejales.
- c) Recibir una Banda del Ayuntamiento similar a la de los concejales.
- d) Recibir una replica de la medalla de la Ciudad.
- e) Recibir un diploma acreditativo del nombramiento.

**38.- Al acto oficial de nombramiento del Cronista de la Ciudad, necesariamente:**

- a) Se invitará a toda la Corporación Municipal.
- b) Se invitara a los portavoces de los grupos municipales.
- c) Se invitará a los Presidentes de las Juntas de Distrito.
- d) Deberá invitarse a una representación de todas las Instituciones aragonesas.
- e) No hay nada regulado al respecto.

**39.- La presidencia del acto recaerá:**

- a) En la persona que para ello designe la Alcaldía-Presidencia.
- b) En la máxima autoridad que asista al acto.
- c) En el Alcalde.
- d) En el Consejero de presidencia.
- e) No hay regulación al respecto.

**40.- El expediente que se instruya para el nombramiento del Cronista deberá ser informado por:**

- a) Jefe de Gabinete de la Alcaldía.
- b) Consejero de presidencia.
- c) Un catedrático de historia de la Universidad de Zaragoza.
- d) Servicio de Cultura y por el Archivo Municipal.
- e) Coordinador del Área de Cultura.

I.C de Zaragoza a 13 de marzo de 2024