

ESPACIO POLÍTICO LOCAL

COMUNICACIÓN POLÍTICA ESTRATÉGICA A NIVEL LOCAL: CÓMO CREAR UN GABINETE DE COMUNICACIÓN EN UN AYUNTAMIENTO

Formación presencial
Granada, 2 de diciembre de 2025

Bases de la convocatoria

Primera.- Objetivos, contenido, fecha y metodología.

I.- Objetivos:

1. Entender la importancia de la planificación estratégica en la comunicación local, dentro de los ODS y de la estrategia de open government.
2. Aprender a organizar un gabinete de comunicación dentro de un Ayuntamiento, adaptándose a los recursos disponibles.
3. Conocer las herramientas de comunicación disponibles y aprender a elegir las más convenientes para cada proyecto.
4. Sistematizar y organizar el trabajo comunicativo para optimizar los recursos.

II.- Contenido (Avance de Programa):

1. ¿Qué es un gabinete de comunicación y para qué sirve?
 - 1.1. ¿Qué es un gabinete de comunicación y para qué sirve?
 - 1.2. Áreas del gabinete de comunicación.
 - 1.3. Conceptos básicos de la comunicación estratégica local: ODS y open government.
 - 1.4. Herramientas de comunicación en sus diferentes áreas.
 - 1.5. La importancia de la planificación, la profesionalización y la visión estratégica.
 - 1.6. PRÁCTICA: Ponemos ejemplos reales de gabinetes de comunicación en Ayuntamientos conocidos, así como proyectos de comunicación estratégica local externa.
2. Cómo optimizar los recursos disponibles
 - 2.1. Optimización de recursos: cómo dimensionar un gabinete de comunicación en relación al tamaño del Ayuntamiento o entidad local, el presupuesto y los recursos disponibles.
 - 2.2. Buscar las herramientas que más se adapten al público objetivo.
 - 2.3. Perfiles profesionales polivalentes.
 - 2.4. Externalización de la comunicación.
3. Funcionamiento diario del gabinete de comunicación
 - 3.1. Diferencias entre comunicación institucional y política.
 - 3.2. Relaciones entre los profesionales de la comunicación y cargos políticos / institucionales.
 - 3.3. Modelos de funcionamiento diario: planificación y control de objetivos.
 - 3.4. Herramientas de planificación, seguimiento y comunicación interna y externa.
 - 3.5. El gabinete de comunicación de crisis.
 - 3.6. PRÁCTICA: Montamos una “dinámica de situación” en la que simulamos una crisis comunicativa y asignamos roles a los participantes que se corresponden a los distintos perfiles o áreas del gabinete de comunicación. Intentamos resolver la situación de crisis entre todos en base a los conceptos anteriormente expuestos.

PROFESORADO/TUTORIZACIÓN:

Dña. Lucía Quiroga Martínez. Periodista y comunicadora. Quiroga Comunicación. Madrid.

III.- Fecha y metodología: Esta actividad formativa presencial con orientación práctica, tendrá lugar durante el día **2 de diciembre de 2025**, en Granada, Plaza Mariana Pineda, 8, sede del centro, de 9:30 a 14:30 horas.

La celebración efectiva de la actividad queda supeditada a que exista un número idóneo de alumnos matriculados.

Segunda.- Destinatarios. Cargos electos de las entidades locales. Si el número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitidas personal directivo, personal funcionario con habilitación de carácter estatal y personal empleado público de las entidades locales con titulación superior, media o asimilada, que tengan a su cargo funciones relacionadas con la materia objeto de la actividad formativa, las personas solicitantes que presten servicios en la Junta de Andalucía u otras administraciones y entidades públicas.

Tercera.- Solicitudes. El plazo de presentación de solicitudes durará hasta el día **17 de diciembre de 2025**. Pasada esa fecha sólo se admitirán solicitudes en caso de existir plazas vacantes.

Las solicitudes deberán realizarse través de nuestra página web <http://www.cemci.org> o en las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los datos personales que se aportan en las solicitudes se incorporarán a un fichero informático del CEMCI que será el responsable de su tratamiento, con el fin de mantener al interesado informado de las distintas actividades solicitadas por él mismo. Puede acceder, rectificar o cancelar sus datos enviando un escrito a Plaza Mariana Pineda, 8, 18009, Granada o a la cuenta de correo electrónico alumnos@cemci.org

Cuarta.- Derechos de matrícula y bonificación.

Derechos de matrícula:

Los solicitantes deberán abonar antes de la fecha de finalización del plazo de inscripción, la cantidad de **60 euros** como derechos de matrícula y expedición de las oportunas certificaciones. De conformidad con lo establecido en el artículo 20, número uno, apartado 9º de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido, modificado por la Ley 28/2014, de 27 de noviembre, esta actividad formativa está exenta de IVA.

Si finalizado el plazo de inscripción quedasen plazas vacantes, los interesados deberán efectuar el pago de los derechos de matrícula en el momento de inscribirse en la actividad.

El abono de los derechos de matrícula podrá realizarse mediante los siguientes medios de pago:

- Tarjeta de crédito o débito.
- Transferencia bancaria a **CAIXABANK** código IBAN **ES92 2100 7465 1413 0045 8908**, especificando en el campo del "concepto", el número de referencia que se muestra tras realizar la inscripción, NIF del solicitante y apellidos.

En el caso de que por cualquier circunstancia no fuera definitivamente admitida la solicitud o se cancelase la actividad, será reintegrado su importe en el plazo de sesenta días desde la comunicación de la inadmisión o cancelación, una vez se tengan los datos necesarios para su devolución (datos del IBAN desde el que se realizó la transferencia y persona o institución titular del mismo).

En caso de renuncia, para que conlleve la devolución del importe de los derechos abonados, deberá comunicarse por escrito al CEMCI al menos cinco días hábiles antes del comienzo de la actividad. Pasado ese plazo, sólo se procederá a la devolución del 50% del importe de los derechos y una vez comenzada la actividad, no procederá devolución alguna.

Bonificaciones:

- **Bonificación por tercera actividad:**
 - **Persona física:** En el supuesto de que ésta sea la tercera o siguiente actividad formativa en la que se matricula el/la alumno/a del plan de formación 2025, y siempre y cuando haya abonado los derechos de matrícula de las dos primeras actividades, el precio será de **50 euros**. **Esta bonificación se aplicará de forma automática.**
 - **Persona jurídica (Convenio):** En el supuesto de que ésta sea la tercera o siguiente actividad formativa del plan de formación 2025 en la que se matriculen empleados al servicio de la entidad que ha suscrito Convenio con el CEMCI, y siempre y cuando la entidad haya abonado los derechos

de matrícula de las dos primeras actividades, el precio será de **50 euros**. Para que se aplique esta bonificación es necesario que al inscribirse se adjunte cabecera de la última nómina o certificado actual acreditativo de que el solicitante presta sus servicios en la entidad titular del convenio.

- **Bonificación para los 15 primeros empleados públicos locales de la provincia de Granada solicitantes de la misma.**

Para tener derecho a esta bonificación consistente en la **devolución de 10 euros** habrán de seguirse los siguientes pasos:

- Inscribirse en plazo abonando la matrícula general de la actividad (**60 euros**).
- El requisito de ser empleado público de administración local de la provincia de Granada deberá acreditarse al inscribirse adjuntando la cabecera de la última nómina o certificado actual acreditativo de que el solicitante presta sus servicios en la entidad local de la provincia de Granada.
- Remitir en el momento de la inscripción un correo electrónico a gestioneconomica@cemci.org, solicitando dicha bonificación, indicando nombre de la actividad, datos personales y código IBAN del titular que haya abonado la matrícula (alumno/-a o entidad).

Las bonificaciones que procedan se abonarán una vez finalizada la actividad, comprobada la participación y recopilados los datos de todos aquellos que tengan derecho a la misma.

- **Bonificación a directivos y empleados públicos de la Diputación de Granada:** Los derechos de matrícula serán de **30 euros**. El requisito acreditativo del lugar donde presta sus servicios deberá aportarse al inscribirse en la actividad con la cabecera de la última nómina o certificado actual acreditativo correspondiente.

Estas bonificaciones SON EXCLUYENTES ENTRE SÍ, pudiendo optar por la que se considere más beneficiosa.

Quinta.-Certificado de superación. Finalizada la actividad, tendrán derecho a la expedición del certificado de superación (5 horas) .

El CEMCI podrá disponer de los sistemas de control que estime oportunos para comprobar la participación en la actividad formativa.

SOCIAL MEDIA DEL CEMCI	
	Facebook: https://www.cemci.org/facebook
	Twitter: https://twitter.com/#!/cemcigranada
	LinkedIn: https://www.cemci.org/linkedin
	Instagram: https://www.cemci.org/instagram
¿Nos seguimos? ¿Conectamos?	