

DIPUTACIÓ

Diputació Provincial de València Gestió de Recursos Humans i Organització

2026/04893 Anunci de la Diputació Provincial de València sobre l'aprovació de les bases de la convocatòria de l'oposició lliure per a la selecció d'una plaça de tècnic/a auxiliar de comunicació audiovisual, inclosa en l'oferta d'ocupació pública corresponent a l'exercici 2024. Convocatòria 30/24.

ANUNCI

Per Decret número 4876, de data 23 d'abril de 2026, la Presidència d'esta Corporació ha disposat convocar oposició torn lliure per a la selecció de 1 plaça de Tècnic/a Auxiliar de Comunicació Audiovisual de conformitat amb les següents bases,

VEURE ANNEX

València, 23 d'abril de 2026.—El president, Vicente José Mompó Aledo.



Diputació de València | **Recursos Humans i Organització**

Base primera. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la cobertura com a personal funcionari de carrera, pel procediment d'oposició lliure, d'una plaça de tècnic/a auxiliar de comunicació audiovisual, vacant en la plantilla d'esta corporació provincial, corresponent a l'Oferta d'ocupació pública per a 2024 (BOP núm. 183, de 20 de desembre de 2024), enquadrada en l'escala d'administració especial, subescala servicis especials, classe de comeses especials, rama protocol i comunicacions, enquadrada en el subgrup C1 i dotada amb les retribucions establides legalment i corresponents al subgrup de classificació d'acord amb el que estableix l'article 76 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TRLEBEP).

De conformitat amb la lletra f de l'apartat 2 de l'article 61 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la funció pública valenciana, la distribució percentual dels sexes en els subgrups objecte d'esta convocatòria, en la data de publicació de l'oferta corresponent, és conforme al detall que es relaciona a continuació:

CODI DE LA PLAÇA	SUBGRUP	DENOMINACIÓ	HOMES %	DONES %
2635	C1	Tècnic/a auxiliar de comunicació audiovisual	00,00	00,00

Base segona. Normativa d'aplicació

Les proves selectives es fonamentaran, en tot el que no preveuen expressament estes bases, en la normativa següent:

- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el TRLEBEP.
- Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la funció pública valenciana.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bades del règim local.
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'establixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals ha d'ajustar-se el procediment de selecció de funcionaris de l'Administració local.
- Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.



Diputació de València | **Recursos Humans i Organització**

- Circular 1/2017 del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.

Base tercera. Requisits

Requisits per a prendre part en les proves selectives d'esta convocatòria

- a) Tindre la nacionalitat espanyola o d'un altre estat, sempre que es complisquen els requisits establits en l'article 62 de la Llei 4/2021, de 16 abril, de la funció pública valenciana.
- b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- c) Tindre complits els setze anys i no excedir, si és el cas, l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) No haver sigut separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servici de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari/a o per a exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral que haguera sigut separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver sigut sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en eixe estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- e) Estar en possessió del títol tècnic en Vídeo Discjòquei i So o tindre una titulació equivalent obtinguda a l'estranger i, en este cas, caldrà estar en possessió de la credencial d'homologació corresponent o, si és el cas, del certificat d'equivalència corresponent.

En el cas de titulacions equivalents, estes les ha d'aportar el personal aspirant mitjançant certificació expedida a este efecte per l'administració educativa competent.

- f) Estar en possessió del certificat de nivell B1 de coneixements de valencià. Les persones que no pugen acreditar el coneixement de valencià després de la superació de les proves selectives hauran de fer el curs específic que es convoque i, en cas de no superar-lo, assistir als cursos de perfeccionament que s'organitzen amb esta finalitat.

Base quarta. Igualtat de condicions

L'òrgan tècnic de selecció establirà, per a les persones amb discapacitat que així ho manifesten en la seua sol·licitud de participació, les adaptacions possibles de temps, mitjans i altres ajustos raonables necessaris per a la realització de les proves selectives, sempre que estes es reflectisquen de manera específica en la sol·licitud de participació. Amb este fi, les persones



Diputació de València | **Recursos Humans i Organització**

aspirants han d'adjuntar el dictamen tècnic facultatiu emés per l'òrgan tècnic de qualificació del grau de discapacitat competent que acredite de manera fefaent les deficiències permanents causants del grau de discapacitat reconegut o algun dels mitjans admesos en dret.

L'adaptació de mitjans, temps i altres ajustos raonables s'atorgarà únicament en aquells casos en els quals la discapacitat guardi relació amb la prova a realitzar. Correspon als òrgans tècnics de selecció resoldre sobre la procedència i concreció de l'adaptació, segons les circumstàncies específiques de cada prova.

A este efecte, d'acord amb l'article 4.2 del Reial decret legislatiu 1/2013 de 29 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei general de drets de les persones amb discapacitat i de la seua inclusió social, tindran la consideració de persones amb discapacitat aquelles a les quals s'haja reconegut un grau de minusvalidesa igual o superior al 33 %. En tot cas, es consideraran afectats per una minusvalidesa en grau igual o superior al 33 % els pensionistes de la Seguretat Social que tinguen reconeguda una pensió d'incapacitat permanent en el grau de total.

S'aplicarà, en el present apartat i en el que no s'haja concretat, l'Ordre PJC/804/2025, de 23 de juliol, per la qual s'establixen criteris generals per a l'adaptació de mitjans i temps i la realització d'altres ajustos raonables en els processos selectius per a l'accés a l'ocupació pública de persones amb discapacitat.

Base cinquena. Sol·licituds i admissió d'aspirants

1. Forma de presentació: En les sol·licituds per a prendre part en el present procés selectiu, que han d'omplir-se degudament, les persones interessades hi manifestaran, sota la seua responsabilitat, que reuneixen tots i cadascun dels requisits i condicions exigits en la base tercera i, si escau, la base quarta, referides a la data de fi del termini de presentació de sol·licituds, i es comprometran a aportar la documentació corresponent que ho acredita quan els siga requerida i a posar-la a disposició de la Diputació de València, conformement al que disposa l'article 69 de la Llei 39/2015 del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP).

La sol·licitud per a prendre part en el present procés haurà de fer-se preferentment per mitjans electrònics omplint correctament el model específic de sol·licitud de participació en proves selectives de la Diputació de València, disponible en la Seu electrònica de la Diputació de València: <https://www.sede.dival.es>.

Per a presentar la sol·licitud, cal seleccionar des de la Seu electrònica del web www.dival.es l'enllaç Catàleg de tràmits i, dins del grup Ocupació pública, la Sol·licitud d'admissió a proves selectives. Una vegada seleccionada la convocatòria i introduïdes les dades sol·licitades, la persona interessada ha de prémer el botó Generar imprés. El procés d'inscripció finalitzarà correctament si es mostra el registre de la inscripció.



Diputació de València | **Recursos Humans i Organització**

La presentació electrònica de la sol·licitud permet omplir els formularis, inscriure's en línia i annexar-hi, si escau, els documents escanejats, així com registrar-ne electrònicament la presentació.

Si una incidència tècnica acreditada degudament impossibilitara el funcionament ordinari dels sistemes, l'òrgan convocant podrà acordar l'ompliment substitutori en paper en els termes establits en esta base i la persona interessada haurà d'acreditar documentalment la incidència tècnica produïda.

Si la persona aspirant no disposara de firma electrònica, podrà presentar la sol·licitud en paper. En este cas, una vegada omplida electrònicament la sol·licitud en el model oficial de l'enllaç indicat, la persona interessada haurà d'imprimir-la, firmar-la i presentar-la en format paper en el termini fixat a este efecte i en els llocs que s'indiquen tot seguit. Les sol·licituds generades telemàticament i que no siguen presentades en els llocs i de les maneres previstos no conferiran cap dret per a la persona aspirant.

Les sol·licituds en suport de paper hauran de presentar-se en el Registre General de la Diputació de València (Palau de la Batlia, carrer dels Serrans, 2, València) o en els llocs que determina l'article 16,4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP). En cas que s'optara per presentar la sol·licitud en una oficina de Correus, es farà en sobre obert perquè la sol·licitud siga datada i segellada pel personal funcionari abans de ser certificada.

2. Termini de presentació, llista provisional i definitiva. Normativa aplicable

Les persones interessades disposaran d'un termini de presentació de deu dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de l'Estat*. No seran admeses sol·licituds que es presenten amb anterioritat i posterioritat al termini establert legalment.

Les bases es publicaran íntegrament en el *Butlletí Oficial de la Província* i podran consultar-se en la pàgina web de Recursos Humans i Organització de la corporació (<https://www.dival.es/va/servicios/empleo-publico>), en l'apartat Oferta d'ocupació pública i, dins d'este apartat, en Convocatòries en execució (<https://www.dival.es/va/personal/convocatories-en-execucion>).

Les persones interessades queden vinculades a les dades que hagen fet constar en les sol·licituds. Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de les persones interessades.

La informació es tractarà per mitjans electrònics conformement al que disposa la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, així com el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals.



Diputació de València | **Recursos Humans i Organització**

Acabat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la corporació dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, que declararà aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, la qual es publicarà en el *Butlletí Oficial de la Província*, en la pàgina web, amb indicació de les causes d'exclusió, així com del termini d'esmena de defectes i de presentació de reclamacions que es concedeix a les persones aspirants que n'hagen sigut excloses, en els termes de l'article 68 de la Llei 39/2015 del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si, en el termini de deu dies hàbils, s'hi formularen reclamacions, seran resoltes en el mateix acte administratiu que aprobe la llista definitiva, que es farà pública, així mateix, de la manera indicada.

En cas que no s'hi presenten al·legacions, passat el termini s'entendrà que la llista provisional passa directament a definitiva, sense necessitat de nova aprovació. En esta mateixa publicació s'indicarà la data, l'hora i el lloc d'inici del primer exercici, que tindrà lloc en un termini no inferior a deu dies hàbils.

Contra la resolució d'aprovació de la llista definitiva, les persones interessades podran interposar-hi recurs contenciós administratiu en els termes de la vigent Llei reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, previ recurs potestatiu de reposició, si és el cas, previst en l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Base sisena. Òrgan tècnic de selecció

La composició de l'òrgan tècnic de selecció ha d'ajustar-se, en tot cas, als principis establits en el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (TRLEBEP) i a la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la funció pública valenciana.

A més, la composició ha d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels i les membres, i tendiran en la seua composició a la paritat entre homes i dones, en compliment del que estableixen l'article 53 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes, i l'article 60.1 del text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Les persones que integren l'òrgan tècnic de selecció seran nomenades mitjançant decret la Presidència de la corporació. Els compondran cinc membres titulars amb els suplents respectius, dels quals un exercirà la Presidència de l'òrgan i un altre, la Secretaria, atenent criteris de paritat. Els nomenaments s'han de publicar en el *Butlletí Oficial de la Província* amb una antelació mínima d'un mes a la data de començament de les proves.

Les persones que integren l'òrgan tècnic de selecció han d'ostentar el vincle de personal funcionari de carrera, llevat que es tracte de seleccionar personal laboral; en eixe cas, pot estar



Diputació de València | **Recursos Humans i Organització**

compost a més per personal laboral fix. Alhora, han de pertànyer al grup o, si escau, subgrup de classificació professional al qual corresponga una titulació de nivell acadèmic igual o superior a l'exigit en la convocatòria respectiva i, almenys, més de la meitat dels i les membres han de posseir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida en la convocatòria.

Cada proposta o nomenament dels qui integren l'òrgan tècnic de selecció implica també la designació d'una persona suplent amb els mateixos requisits i condicions.

Correspon a l'òrgan tècnic de selecció el desenvolupament i la qualificació de les proves selectives, que està vinculat en actuació a les presents bases i no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior de persones aspirants al de places convocades. Qualsevol proposta de persones que hagen superat l'exercici que contravinga el que estableix esta norma s'entendrà per no efectuada.

L'òrgan tècnic de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense la presència de la majoria de les persones que l'integren, titulars o suplents indistintament. Si, una vegada constituït l'òrgan tècnic de selecció, qui n'ostente la Presidència o la Secretaria ha d'absentar-se de la sessió, les seues funcions les exerciran els i les vocals de més edat.

Les decisions s'adoptaran per majoria de vots i podran disposar la incorporació als seus treballs de personal tècnic especialista, en qualitat de personal assessor, per a aquelles proves que ho requerisquen, el qual es limitarà a l'exercici de les seues especialitats tècniques, d'acord exclusivament amb les quals col·laboraran amb l'òrgan tècnic de selecció amb veu però sense vot.

Les persones que componen l'òrgan tècnic de selecció han d'abstindre's d'intervindre-hi, notificant-ho a l'autoritat convocant, i les persones aspirants poden cursar una sol·licitud de recusació quan concórreguen les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Les actuacions de l'òrgan tècnic de selecció han d'ajustar-se estrictament a les bases d'esta convocatòria. No obstant això, l'òrgan tècnic de selecció està facultat per a resoldre els dubtes que sorgisquen durant el procés selectiu, adoptar acords necessaris que en garantisquen el desenvolupament adequat en tot el que no preveuen estes bases i resoldre els dubtes o reclamacions que puguen sorgir, tot garantint el bon funcionament del procés en tot allò que no estiga previst en estes bases, sempre de forma motivada.

Base setena. Començament de l'oposició

La data, l'hora i el lloc del començament de les proves s'anunciarà mitjançant la publicació en el portal web de la Diputació de València.



Diputació de València | **Recursos Humans i Organització**

L'ordre en què actuaran les persones aspirants està determinat per la lletra de l'abecedari que resulte del sorteig celebrat anualment, el qual es publicarà en el *Butlletí Oficial de la Província*. Tant les persones amb discapacitat com les d'accés general concorreran a les proves selectives de manera conjunta.

L'oposició consta de dos exercicis de caràcter obligatori i eliminatori cadascun d'estos per a tot el personal aspirant.

Les persones admeses han de ser convocades per als exercicis en crida única. Este dret el perdran quan es personen en els llocs de celebració una vegada iniciades les proves o per la inassistència a estes, encara que siga per causes justificades. S'entén per iniciada la prova quan s'han repartit els exàmens i s'ha donat l'orde del seu inici.

Quan s'empren sistemes informàtics de correcció, es donaran les instruccions precises al personal opositor perquè puguen fer la prova correctament, i s'adjuntaran a l'expedient del procés selectiu. Es valorarà l'emplenament correcte dels formularis de resposta, seguint les instruccions impartides, en el sentit que no contestar-hi correctament o impedir-ne la correcció serà motiu que no es corregisca la prova i es perda el dret a continuar en el procés selectiu.

La correcció i qualificació dels exercicis escrits, sempre que siga possible, es farà de manera anònima, per a la qual cosa s'usaran sistemes que garantisquen l'objectivitat de les puntuacions atorgades i l'anonimat de les persones aspirants.

S'ha d'entendre les referències als temaris i el contingut de les proves com les vigents en el moment de la celebració dels exercicis.

Regles generals per a fer les proves

Les persones aspirants han d'observar les instruccions de l'OTS o del personal col·laborador durant la celebració de les proves, amb vista al desenvolupament adequat d'estes. Qualsevol alteració en el desenvolupament normal de les proves per part d'una persona aspirant quedarà reflectida en l'acta corresponent, i es podrà continuar l'exercici amb caràcter condicional fins que l'OTS resolga sobre l'incident.

Abans de l'inici de cada prova, quan s'estime oportú durant el desenvolupament, en l'arreplega després de la finalització i sempre que ho considere convenient el personal col·laborador o l'OTS, es comprovarà la identitat de les persones aspirants mitjançant l'exhibició exclusivament de l'original del DNI, el NIE acompanyat del document nacional d'identitat del país d'origen amb foto, el passaport o el permís de conduir emés a Espanya.

En totes les proves, l'OTS adoptarà les mesures que siguen necessàries per a garantir l'anonimat en la valoració d'estes, i seran anul·lats tots els exercicis que continguen alguna marca que poguera identificar-ne l'autoria.



Diputació de València | **Recursos Humans i Organització**

Base huitena. Desenvolupament de l'oposició

La fase d'oposició està composta per dos exercicis obligatoris i eliminatoris cadascun d'estos per a tot el personal aspirant.

Primer exercici. De caràcter obligatori i eliminatori

Consistix en la resolució per escrit d'un qüestionari de 75 preguntes, més 10 preguntes de reserva, de tipus test en un temps de 90 minuts, en referència a la totalitat del temari que figura en estes bases.

Les preguntes de reserva només es tindran en compte en cas d'anul·lació d'alguna de les primeres 75 i per l'ordre en què apareixen.

Les preguntes que conformen els qüestionaris es triaran per sorteig d'entre les aportades per tots els i les membres de l'òrgan tècnic de selecció. El nombre total de preguntes a sortejar serà d'un vint per cent superior a l'establert per al qüestionari.

Les preguntes tindran tres respostes alternatives, només una de les quals serà correcta. Les respostes errònies es valoraran negativament amb una penalització equivalent a un terç del valor de cada contestació correcta.

Les respostes en blanc no penalitzen.

En el cas que es marque més d'una opció de resposta en una mateixa pregunta no es puntuarà la mateixa.

Esta part tindrà una puntuació màxima de 30 punts. Per a superar-la s'hi haurà d'obtindre una puntuació igual o superior a la meitat de la millor qualificació obtinguda d'entre tots els resultats. No obstant això, s'establirà una puntuació mínima de 10 punts en el cas que la meitat de la millor qualificació resultara inferior als 10 punts.

Quan s'obtinguen els resultats i sobre els i les aspirants que superen la prova, s'aplicarà una nota de tall per a passar al segon exercici del procés, amb les 5 millors qualificacions. En cas d'empat en la qualificació del tall i encara que sobrepassa el número establert de 5 aspirants, este s'incrementarà amb igual nombre de qualificacions empatades que marquen la nota del tall.

Segon exercici. De caràcter obligatori i eliminatori

Consistirà en la realització d'un treball pràctic simulat o a xicoteta escala, relacionat amb les tasques pròpies de la categoria a la qual opta la persona aspirant i les funcions del lloc de treball, utilitzant els materials i elements reals necessaris.



Diputació de València | **Recursos Humans i Organització**

Per a dur a terme este exercici s'entregaran els materials i ferramentes necessaris a totes les persones aspirants.

La duració de l'exercici la determinarà l'òrgan tècnic de selecció segons la prova pràctica a realitzar que la comunicarà al personal aspirant amb la suficient antelació.

Criteris de valoració:

L'òrgan tècnic de selecció tindrà en compte, a més de la correcció del que se sol·licite, el coneixement i la familiaritat en l'ús dels equips electrònics i altres materials i ferramentes utilitzats.

L'exercici tindrà una puntuació de 30 punts i s'hi ha d'obtenir un mínim de 15 punts per a superar-lo.

Suma de les puntuacions de la fase d'oposició

Per a superar l'oposició, s'haurà d'obtenir en cada un dels exercicis el resultat mínim que s'estableix per a cada un d'ells, i la qualificació final del personal aspirant vindrà determinada per la suma de la qualificació obtinguda en cada un dels dos exercicis.

En cas d'empat, preval la valoració obtinguda en el segon exercici. Si persistix l'empat, este es resoldrà amb la puntuació del primer exercici. En cas que persistisca l'empat, este es resoldria per sorteig.

Base novena. Presentació d'al·legacions i recursos

Finalitzat cada exercici, es publicarà el resultat provisional i s'atorgaran cinc dies hàbils per a presentar-hi al·legacions. Resoltes les al·legacions o en cas que no se'n presenten, es publicarà una nova relació de qualificacions definitiva i es convocarà la data, l'hora i el lloc de l'exercici següent.

Contra les resolucions i els actes dels òrgans de selecció, així com els actes de tràmit que impedisquen continuar el procediment o produïsquen indefensió, pot interposar-s'hi un recurs d'alçada, sense que això implique la suspensió del procediment.

No es tindran en compte, en la resolució dels recursos, fets, documents o al·legacions del recurrent quan, havent pogut aportar-los en el tràmit d'al·legacions, no ho haja fet.

Base desena. Puntuació final i relació de persones aprovades

L'òrgan tècnic de selecció exposarà la relació de persones aprovades per orde de puntuació, que es confeccionarà amb el personal aspirant que hagen superat les dues parts de l'exercici sumant per a cadascuna d'estes les puntuacions obtingudes. Esta relació començarà amb



Diputació de València | **Recursos Humans i Organització**

L'aspirant que haja obtingut la puntuació total més alta i finalitzarà, si escau, quan el nombre de persones incloses coincidisca amb el nombre de places convocades.

La relació final d'aprovat/des es publicarà en el lloc web de la Diputació de València.

L'òrgan tècnic de selecció elevarà esta relació a la Presidència de la Diputació amb la proposta de nomenament de funcionaris/es de carrera a les places convocades.

Base onzena. Presentació de documentació, nomenament i presa de possessió

En el termini de deu dies hàbils a comptar des de la publicació en els taulers d'anuncis de la Diputació de la relació de persones que hagen aprovat a què es referix l'apartat anterior, els i les aspirants que hi figuren hauran de presentar els documents següents, referits al termini de presentació de sol·licituds:

a) Fotocòpia del DNI, o document equivalent per nacionals d'altres Estats al qual fa referència la lletra a) de la base tercera, acompanyat del DNI original per al seu acarament o en defecte d'això degudament compulsada.

b) Fotocòpia, acompanyada de l'original per al seu acarament o en defecte d'això degudament compulsada, de qualsevol de les titulacions exigides en lletra e de la base tercera. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, fotocòpia compulsada de la credencial que n'acredite l'homologació o la convalidació que corresponga.

c) Declaració jurada de no haver sigut separat/da mitjançant expedient disciplinari del servici de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari o per a exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral que haguera sigut separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver sigut sotmés a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en eixe estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

d) Informe mèdic emés pel Servici de Medicina Laboral sobre el fet que es posseïx la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques.

e) Acreditació dels coneixements de valencià, o bé mitjançant la presentació del certificat homologat per la Generalitat Valenciana (Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià), o bé mitjançant un certificat per la realització d'un exercici específic a l'efecte d'acreditació, o compromís d'assistència als cursos de perfeccionament que establisca la mateixa Diputació de València.

Les persones que, dins del termini fixat (excepte en casos de força major), no presenten els requisits exigits en la convocatòria o la documentació corresponent, o si, de la revisió d'esta,



Diputació de València | **Recursos Humans i Organització**

se'n dedueix que manquen d'algun dels requisits establits en la base tercera, no podran ser nomenades i en quedaran anul·lades les actuacions, sense perjudi de la responsabilitat en què puguem haver incorregut per falsedat en la sol·licitud. A conseqüència d'esta anul·lació, l'òrgan tècnic de selecció ha de proposar una nova relació definitiva de persones aspirants aprovades.

Transcorregut el termini de presentació de documents, la Presidència de la Diputació nomenarà com a funcionàries de carrera les persones aprovades en les places objecte d'esta convocatòria, i s'obrirà un termini de quinze dies naturals a partir de la publicació del nomenament, per a procedir a la corresponent presa de possessió.

Les persones que ja tinguen la condició de funcionaris/as de carrera estan exemptes de justificar documentalment les condicions i altres requisits que ja hagen acreditat per a obtindre el nomenament anterior, i han de presentar una certificació de l'administració de la qual depenen que acredite esta condició i la resta de circumstàncies que consten en el seu expedient personal.

Amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les vacants convocades, sempre que l'òrgan tècnic de selecció haja proposat el nomenament d'un nombre igual de persones aspirants que el de vacants convocades, quan es hi haja renúncies, la Presidència de la Diputació requerirà a l'òrgan tècnic de selecció la relació complementària de persones aspirants aprovades que seguisquen a les proposades, per al seu possible nomenament com a personal funcionari de carrera.

Base dotzena. Formació de borsa de treball

Finalitzat el procés selectiu, l'òrgan tècnic de selecció podrà proposar la formació d'una borsa d'ocupació temporal per a aquelles places en què no n'hi haja o per a aquelles places la borsa d'ocupació temporal de les quals estiga esgotada, que es constituirà mitjançant decret de la Presidència de la Diputació, que n'establirà el període de vigència i l'àmbit subjectiu. Es podrà determinar la utilització de la borsa per a atendre necessitats de la Diputació de València i/o d'aquelles entitats locals de la província que així ho hagen sol·licitat, en els termes previstos en el Reglament de funcionament de les borses d'ocupació per a proveir provisionalment llocs de treball en la Diputació de València (BOP núm. 199, de 16 d'octubre de 2020).

Base tretzena. Vinculació de les bases

Estes bases vinculen l'Administració, l'òrgan tècnic de selecció i les persones que participen en les proves selectives. Així mateix, les persones interessades poden impugnar esta convocatòria i tots els actes administratius que deriven d'esta i de les actuacions de l'òrgan tècnic de selecció, en els casos, els terminis i la forma establits en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Abans de la publicació de la llista definitiva de persones admeses, la Presidència de la Diputació pot modificar o deixar sense efecte les convocatòries, mitjançant l'adopció del decret motivat corresponent, que cal publicar en la forma prevista.



| **Diputació de València** | **Recursos Humans i Organització**

Estes bases són definitives en via administrativa i contra estes es pot interposar recurs de reposició en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà de la seua publicació, davant la Presidència de la corporació, d'acord amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos, davant de la secció contenciosa administrativa del tribunal d'instància de València, d'acord amb els articles 14 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.



Diputació de València | **Recursos Humans i Organització**

TEMARI

MATÈRIES COMUNES

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Organització territorial de l'Estat. Principis constitucionals. Les comunitats autònomes. L'Administració local.

Tema 2. Els estatuts d'autonomia: el significat. L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana. Competències de la Generalitat Valenciana.

Tema 3. L'Administració local en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana. El govern i l'administració municipal. Competències municipals.

Tema 4. La província en el règim local. Les diputacions. Competències de les diputacions. Fórmules associatives de municipis per a la prestació de servicis.

Tema 5. El procediment administratiu comú de les administracions públiques. Disposicions sobre el procediment administratiu comú. Iniciació del procediment. Ordenació i instrucció del procediment. La revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici i recursos administratius.

Tema 6. Personal al servici de les entitats locals. Concepte i classes de personal empleat públic. Funcionariat de carrera. Funcionariat interí. Personal laboral. Personal eventual. Drets i deures. Codi de conducta. Principis ètics i principis de conducta. Obligacions. Responsabilitat per la gestió dels servicis. Responsabilitat patrimonial.

Tema 7. La igualtat de tracte i no-discriminació de les persones LGTBI en l'àmbit de l'administració pública: marc normatiu, mesures de protecció i polítiques actives. Drets reconeguts en la Llei 4/2023 i actuacions administratives per a garantir la igualtat real i efectiva. La Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. El principi d'igualtat en l'ocupació pública.

Tema 8. La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals: principis de la protecció de dades. Els drets de les persones. Persona responsable i encarregada del tractament La garantia dels drets digitals. El Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016: Principis. Drets de la persona interessada. Informació i accés a les dades personals. Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Principis generals.



Diputació de València | **Recursos Humans i Organització**

MATÈRIES ESPECÍFIQUES

BLOC I. FONAMENTS D'IMATGE I CÀMERA

Tema 9. Fonaments de la imatge, òptica bàsica i percepció visual. Naturalesa de la llum. Colorimetria. Òptica geomètrica. Lents. Percepció visual.

Tema 10. L'objectiu de la càmera i paràmetres d'exposició. Estructura d'un objectiu. Distància focal, obertura de diafragma i profunditat de camp. ISO i sensibilitat.

Tema 11. L'objectiu de la càmera i paràmetres d'exposició. Velocitat d'obturació, triangle d'exposició. Aberracions òptiques, ús de filtres.

Tema 12. Tipus de càmeres professionals i el seu funcionament bàsic. Tipus de càmeres de televisió i cine. Parts de la càmera. Sensors de vídeo.

Tema 13. Tipus de càmeres professionals i el seu funcionament bàsic. Diagrama de blocs de càmera, cadenes de càmera. Control de la càmera: iris, guany, gamma.

Tema 14. El maneig d'una càmera en rodatge. Balanç de blancs i negres. Enfocament, profunditat de camp pràctica. Control d'exposició, correcció de *flare*, *knee*, pedestal.

Tema 15. El maneig d'una càmera en rodatge. Trucs operatius. Errors freqüents i com evitar-los.

Tema 16. Accessoris i suports en captació d'imatge. Suports. Filtres òptics. Torxes de càmera i accessoris de llum portàtil.

Tema 17. Accessoris i suports en captació d'imatge. Fundes de visor ocular, proteccions i neteja. Seguretat i ergonomia en ús d'accessoris.

BLOC II. SO EN PRODUCCIÓ AUDIOVISUAL

Tema 18. Fonaments del so i la seua percepció. Acústica i so. Conceptes i representació del moviment ondulatori.

Tema 19. Fonaments del so i la seua percepció. Ones, freqüència, amplitud, decibels, corba de resposta auditiva. El so expressat en forma elèctrica.

Tema 20. Micròfons: tipus i aplicacions. Tipus de micròfons. Paràmetres tècnics. Usos i classes específics de micròfons.



Diputació de València | **Recursos Humans i Organització**

Tema 21. Captació i mescla bàsica de so. Connexió de micròfons. Taula de mescles: tipus i ús. La presa de so directe.

Tema 22. Captació i mescla bàsica de so. Tractament del so en UHD i 4K. Principis bàsics de fluxos de treball IP i sincronització incrustada.

Tema 23. Altaveus i monitoratge. Altaveus i pantalles acústiques. Funcionament. Tipus. Característiques.

BLOC III. GRAVACIÓ I EDICIÓ

Tema 24. Suports i formats de gravació d'imatge i so. Breu història de la gravació: evolució de suports fotoquímics a magnètics i digitals.

Tema 25. Suports i formats de gravació d'imatge i so. Suports analògics. Suports digitals. Formats d'arxiu. Concepte de compressió i còdecs.

Tema 26. Principis del muntatge audiovisual. Què és el muntatge: definició i objectius narratius. Muntatge lineal i no lineal. Tècniques bàsiques. Programari d'edició.

Tema 27. Edició i mescla d'àudio. Ajust de nivells i mescla. Sincronització de pistes. Automatització i *keyframe* d'àudio. Gravació i reproducció en el mesclador.

BLOC IV. REALITZACIÓ I LLENGUATGE AUDIOVISUAL

Tema 28. Fases d'una producció audiovisual. Preproducció. Planificació. Rodatge. Postproducció. Rols tècnics.

Tema 29. Guió tècnic i escaleta. Diferència entre guió literari i tècnic. Parts del guió tècnic. L'escaleta. Adaptació per a reportatges. Programari de suport.

Tema 30. Principis bàsics de realització en directe. Control de realització. Mescla de càmeres. Continuïtat. Equips auxiliars. Errors comuns en directe.

BLOC V. IL·LUMINACIÓ I ESCENOTÈCNIA

Tema 31. Llum en la imatge audiovisual. Naturalesa de la llum. Llum natural i llum artificial. Temperatura de color i balanç. Direcció i intensitat de la llum. Funció expressiva de la llum.

Tema 32. Instruments d'il·luminació bàsics. Tipus de projectors. Accessoris. Triangle bàsic d'il·luminació: llum clau, llum d'emplenament, contrallum (*key light*, *fill light* i *back light*).



Diputació de València | **Recursos Humans i Organització**

Tècniques bàsiques per a il·luminar entrevistes i platós. Manteniment i seguretat amb equips d'il·luminació.

Tema 33. Escenografia i elements escènics. Estructures bàsiques: Muntatge d'estructures. Elements auxiliats: cablejat, prolongadors, regletes. Normes de seguretat en muntatge escènic: prevenció de riscos, ergonomia. Bones pràctiques: revisions, ús d'EPI, senyalització.

BLOC VI. TECNOLOGIA I SENYAL

Tema 34. El senyal de vídeo. Principis bàsics del senyal analògic de vídeo. Tipus de senyals analògics de vídeo. Digitalització del senyal de vídeo.

Tema 35. El senyal de vídeo. Normes de mostratge, resolució d'imatge i freqüència de quadre. Estàndards SMPTE i EBU. Interfícies de vídeo digital. Connectors i cablejat de vídeo.

Tema 36. Sistemes de televisió: TDT i plataformes digitals. Concepte de difusió de senyal: terrestre, cable, satèl·lit. Televisió Digital Terrestre (TDT). Plataformes OTT i estríming. Suports de distribució física tradicionals (DVD, Blu-Ray) enfront de la distribució en línia.

Tema 37. Equipament bàsic d'un estudi de televisió. Cadenes de càmera, CCU (Camera Control Unit). Mescladors de vídeo. Generadors de sincronia i patrons de test. Intercomunicació i sistemes de *talkback*. Servidors de vídeo i sistemes d'emmagatzematge compartit.

Tema 38. Prevenció de riscos laborals en entorns audiovisuals. Ús segur d'equips. Cablejat. Manipulació d'estructures. Equips de protecció individual (EPI). Normativa bàsica PRL i referència a legislació vigent en matèria de seguretat en espectacles i entorns escènics.

BLOC VII. ALTRES CONTINGUTS TRANSVERSALS

Tema 39. Manteniment preventiu i conservació d'equips audiovisuals. Neteja i revisió periòdica de càmeres, òptiques, micròfons i taules. Manipulació i transport segur. Emmagatzematge de material. Identificació d'incidències bàsiques.

Tema 40. Propietat intel·lectual i drets d'imatge en la producció audiovisual. Principis bàsics de la propietat intel·lectual. Cessió de drets d'imatge. Llicències de música i *stock*. Normativa aplicable a organismes públics.

