

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Xirivella

2023/17243 Anuncio del Ayuntamiento de Xirivella sobre la aprobación de las bases de la convocatoria de oposición turno libre para cubrir un puesto de periodista.

ANUNCIO

Mediante el presente edicto se hace público el extracto de la resolución de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, núm 3786/2023, de 26 de diciembre por la cual se aprueban las bases específicas que regirán el proceso de selección, como personal funcionario en propiedad, de una plaza de personal periodista, Grupo A, Subgrupo A1, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Xirivella.

VER ANEXO

Xirivella, a 26 de diciembre de 2023. —La concejala de Recursos Humanos, Pilar Ureña Sancho.



BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN, COMO FUNCIONARIO O FUNCIONARIA EN PROPIEDAD, DE UNA PLAZA DE PERIODISTA, GRUPO A, SUBGRUPO A1, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE XIRIVELLA

Disposición preliminar:

De acuerdo con la relación de puestos de trabajo (R.P.T.) de este Ayuntamiento, la aprobación del Presupuesto General Municipal del ejercicio 2023 y la correspondiente normativa del Catálogo de Puestos de trabajo, se realiza la convocatoria que regirá el proceso de selección en propiedad de la plaza que a continuación se detalla, por el sistema de oposición turno libre, vacante en la plantilla, incluida en la OEP correspondiente al ejercicio 2020, mediante Resolución número 1329/2020, de la concejalía delegada en materia de recursos humanos, de 29 de mayo, (DOGV 8834, de fecha 15/06/2020). Asimismo, el presente proceso selectivo se regirá de conformidad con lo previsto en las Bases Generales reguladoras de los procesos de selección que se realicen en el presente Ayuntamiento, cuyo Texto refundido fue publicado en DOGV 8729 de fecha 30/01/2020, acordado por resoluciones de la concejalía delegada número 2818/2019, de fecha 13 de noviembre y 3036/2019, de fecha 5 de diciembre, que modifica el contenido de las bases generales aprobadas por acuerdo plenario de fecha 8 de abril del 2019, publicadas en BOP num. 79 de fecha 25 de abril del 2019, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, así como el Real Decreto Legislativo 5/2015, del 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, la Ley 4/2021, del 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, así como la pertinente normativa de desarrollo.

PRIMERO.- Sistema de selección: OPOSICIÓN TURNO LIBRE.

Mediante el presente proceso selectivo se convoca una plaza de periodista, perteneciente a la administración especial, subescala técnica, clase superior, grupo A, subgrupo A1, correspondiente al puesto de trabajo núm.119 de la RPT del Ayuntamiento de Xirivella.

SEGUNDO.- Requisitos:

Los requisitos para poder optar al presente proceso selectivo son los establecidos en la base tercera de las Bases Generales, cuyo texto refundido publicado en DOGV 8729 de fecha 30/01/2020 acordadas por el Pleno de la Corporación, mediante acuerdo de fecha 8 de abril del 2019, modificadas por resoluciones de la concejalía delegada 2818/2019, de fecha 13 de noviembre y 3036/2019, de fecha 5 de diciembre, así como los requisitos establecidos en el Perfil del puesto de trabajo convocado, según detalle:



PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO:

LUGAR N.º 119 DENOMINACIÓN: PERIODISTA:

CLASIFICACIÓN: Escala: Administración Especial. Subescala Técnica, clase superior, grupo A, subgrupo A1.

NATURALEZA: Funcionarial, puesto singularizado.

REQUISITOS:

- **Titulación:** Licenciatura en Ciencias de la Información o grado en Comunicación o equivalente.

PERFIL LINGÜÍSTICO: Valenciano: Grado Superior o Grado de Llenguatge als Mitjans de Comunicació expedits per la Junta Qualificadora de Coneixements de València.

TERCERO.- Solicitudes:

Se estará a lo que se dispone en la base cuarta de las bases generales del Ayuntamiento. DOGV 8729 de fecha 30/01/2020. A tal efecto, el plazo de presentación de instancias será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del extracto de estas Bases en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO.

En relación a la tasa de derechos de examen que corresponda, ha de tenerse en cuenta que surge la obligación de abonar la misma en el momento de presentación por la persona interesada de la correspondiente solicitud para participar en las pruebas selectivas.

A las instancias se acompañará justificante de haber ingresado la tasa por derechos de examen, que se fijan en 60,00 (SESENTA) euros, o la que resulte después de aplicar las bonificaciones previstas en la ordenanza municipal en vigor.

Los sujetos pasivos tendrán que practicar autoliquidación en los impresos habilitados a tal efecto por el Ayuntamiento, y realizar su ingreso en cualquier entidad bancaria autorizada o en la Caja Municipal, si está operativa, antes de presentar la correspondiente solicitud de inscripción, no admitiéndose el pago fuera de este plazo.

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado en el párrafo anterior, determinará la inadmisión de la persona aspirante a las presentes pruebas selectivas. Asimismo, se acompañarán a la instancia los certificados que acrediten el derecho a la exención o bonificación del pago, de acuerdo con lo establecido en la ordenanza fiscal de derechos de examen publicada en la página Web del Ayuntamiento (artículo 7).

Junto a la solicitud de inscripción tendrá que adjuntarse, en todo caso, el original o fotocopia compulsada de la autoliquidación debidamente ingresada.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen cuando no se realice el hecho imponible de esta (por la no admisión al proceso selectivo).

Finalizado el plazo de presentación de instancias, y en relación con la admisión de las personas aspirantes se seguirá con lo dispuesto en la base quinta de las bases generales del Ayuntamiento. (disponibles en el DOGV 8729 de fecha 30/01/2020.)

CUARTO: Tribunal de Selección:

La composición del Tribunal de selección tendrá la composición, contenido y funcionamiento establecido en la base sexta de las bases generales del Ayuntamiento DOGV 8729 de fecha 30/01/2020.



QUINTO.- Oposición:

Desarrollo de las pruebas:

Primer ejercicio: prueba teórica de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 100 preguntas sobre el temario del Anexo I y Anexo II, de las presentes bases. A tal efecto, las preguntas serán formuladas en cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una respuesta de las posibles será la correcta. La duración máxima para la realización de la prueba será de noventa minutos.

La puntuación máxima otorgada en este apartado será de 10 puntos, necesitándose un mínimo de 05 puntos para considerar que se ha superado, según la siguiente fórmula:
$$(((\text{Aciertos} - \text{errores} / 3)) / 100) * 10$$

No descontarán las respuestas en blanco.

Segundo ejercicio: prueba práctica de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito a un máximo de CUATRO supuestos prácticos o teórico-prácticos sobre las materias recogidas en la parte específica del Anexo II de las presentes bases, de forma que uno de ellos consistirá en un test de actualidad referido al ámbito informativo.

El tiempo de realización será determinado previamente por el tribunal y, en ningún caso, será inferior a 1 hora y 30 minutos.

La puntuación máxima que puede obtenerse en el presente ejercicio será de 20 puntos, necesitándose un mínimo de 10 puntos para entender que se ha superado el citado ejercicio.

El Tribunal podrá establecer un mínimo de puntuación en cada uno de los supuestos prácticos que se plantean para entender que se ha superado este ejercicio, sin perjuicio de la necesidad de obtener como mínimo una puntuación de 10 puntos para entender que se ha superado la totalidad de la prueba práctica.

En todo caso, el Tribunal deberá publicar previamente a la celebración de la prueba la posible distribución del mínimo de puntuación exigida para superar cada uno de los supuestos prácticos

La puntuación de la persona aspirante en cada una de las pruebas (teórica y práctica), será la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada una de las personas asistentes que componen el Tribunal, en cada ejercicio. Si entre las puntuaciones otorgadas existe una diferencia de 4 o más puntos, se excluirá automáticamente la máxima y mínima y se volverá a calcular la media del resto de calificaciones.

Tercera prueba: Entrevista (de carácter obligatorio y no eliminatorio), que se puntuará con un máximo de 03 puntos y por parte del Tribunal de Selección se valorará:

1. En medios de comunicación escritos o audiovisuales, o en gabinetes de prensa corporativos o de instituciones públicas, acreditada mediante altas en la Seguridad Social, valorándose la experiencia en informaciones de ámbito municipal y la calidad del trabajo realizado: hasta un MÁXIMO DE 1 PUNTO.
2. Dominio de las herramientas 2.0 y manejo de las redes sociales: hasta un MÁXIMO DE 1 PUNTO.



3. Dominio de los programas de edición audiovisual y diseño gráfico: hasta un MÁXIMO DE 1 PUNTO.

El resultado de la oposición será la suma de la puntuación obtenida en la prueba teórica más la obtenida en la prueba practica y la entrevista.

SEXTO.- Nombramiento.

El Tribunal realizará propuesta de nombramiento sobre la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación, sin que se pueda superar el número de plazas convocadas.

SÉPTIMO.- Bolsa de trabajo

En la última acta del proceso selectivo se incluirá, si procede, una lista de las personas aspirantes que, habiendo superado alguna de las pruebas obligatorias y eliminatorias de la fase de oposición y no estén incluidos en la lista de aprobados, por orden de puntuación obtenido en la fase de selección, teniendo prioridad las personas aspirantes que hayan superado mayor número de ejercicios, y dentro de estos por la suma de la puntuación total obtenida en todos los ejercicios de la Fase de la oposición y que sean obligatorios, a efectos de constituir Bolsa de Trabajo temporal, que ampliará la Bolsa de trabajo ya existente.

En el supuesto de que accedan funcionarios o funcionarias de carrera a la bolsa anteriormente mencionada, los nombramientos se realizarán por el sistema de mejora de empleo, siempre que el puesto de trabajo al cual se pretenda optar esté dentro del intervalo establecido para el grupo de titulación de que se trate.

Quedarán excluidas de la bolsa aquellas personas aspirantes que , cumpliendo con lo establecido en el párrafo anterior, consten como no presentadas en las convocatorias de realización de pruebas de carácter obligatorio. Asimismo, quedarán fuera de la bolsa aquellas personas aspirantes que desistan, abandonen o renuncien a seguir en el proceso de selección.

La propuesta de la Bolsa de trabajo se publicará junto con la relación de personas aprobadas, en los mismos lugares que ésta. En ese sentido, transcurridos cinco días sin que existan reclamaciones el contenido de la bolsa se entenderá elevado a definitivo.

Así, las personas aspirantes incluidas en la bolsa contarán con un plazo de 5 días, a contar partir del día siguiente del día en que la propuesta se considere definitiva, para presentar la documentación acreditativa de los requisitos necesarios y establecidos en las Bases específicas por las que se rige el presente proceso selectivo, de la misma forma que las personas aspirantes deberán dejar constancia expresa de los números de teléfono de contacto a efectos de llamamiento para posibles nombramientos.

La vigencia y funcionamiento de la bolsa de trabajo, una vez aprobada por el órgano municipal competente, se regirá por lo previsto en las Bases generales de las Bolsas de Trabajo de este Ayuntamiento aprobadas por resolución n.º 246 del 12 de febrero del 2019, publicadas en DOGV n.º 8505, de fecha 13 de marzo de 2019.

Para las cuestiones no reguladas en estas Bases específicas se estará a lo previsto en las Bases Generales por las que se regulan los procesos de selección de este Ayuntamiento, cuyo texto refundido fue publicado en DOGV 8729 de fecha 30/01/2020 acordadas por el pleno de fecha 8 de abril del 2019, modificadas por resoluciones de la



concejalía delegada 2818/2019, de fecha 13 de noviembre y 3036/2019, y otra normativa aplicable.

OCTAVO.- Empates: *Para decidir los empates se estará a lo dispuesto en los criterios establecidos en la base 9.3 de las bases generales del Ayuntamiento, anteriormente mencionadas.*

NOVENO.-

Contra el acto administrativo de aprobación de las presentes bases específicas, acto que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de las bases específicas en el Diario oficial correspondiente, ante el órgano que dictó el acuerdo o, en su defecto, interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su recepción, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, según lo dispuesto en el número 1º del artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro que crea conveniente.

ANEXO I

TEMARIO GENERAL

- 1.-** Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución española de 1978. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
- 2.-** La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas.
- 3.-** El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las competencias de la Administración autonómica en la Ley Orgánica 1/2006, de 10 de abril, de reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.
- 4.-** La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.
- 5.-** Los interesados en el procedimiento: La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Representación y registros electrónicos de apoderamientos. Pluralidad de interesados y nuevos interesados en el procedimiento. Identificación y firma de interesados en el procedimiento administrativo.
- 6.-** La actividad de las Administraciones Públicas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Lengua de los procedimientos. Registro y archivo de documentos. Colaboración y comparecencia de las personas. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.



7.- La obligación de resolver en el procedimiento administrativo. Suspensión del plazo máximo para resolver. Ampliación del plazo máximo para resolver y notificar. Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud del interesado. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio. Términos y plazos en el procedimiento administrativo.

8.- La notificación del acto administrativo. Condiciones generales para la práctica de las notificaciones. Práctica de las notificaciones en papel. Práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos. Notificación infructuosa. Publicación. Indicación de notificaciones y publicaciones.

9.- Los recursos administrativos. Principios generales. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

10.- La nulidad y anulabilidad en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

11.- Funcionamiento electrónico del sector público: La sede electrónica. Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada. Archivo electrónico de documentos.

12.- La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

13.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

14.- La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.

15.- Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP). Tipos de contratos del sector público. Contratos administrativos y contratos privados.

16.- El expediente de contratación en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP) : Iniciación y contenido. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Aprobación del expediente. El contrato menor en la LCSP.

17.- La Ley Orgánica 3/2007, 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto de la Ley y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. Los Planes de Igualdad en el ámbito interno y externo.

18.- La normativa sobre prevención de riesgos laborales. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales. Los servicios de prevención.



ANEXO II

TEMARIO ESPECÍFICO

- 1.- *Las peculiaridades de la redacción periodística. Diferencias con otros géneros narrativos.*
- 2.- *Géneros periodísticos informativos: la noticia y el reportaje.*
- 3.- *La entrevista. Características y tipos.*
- 4.- *Las fuentes informativas. Especial referencia a las fuentes institucionales.*
- 5.- *La comunicación corporativa.*
- 6.- *El Gabinete de Comunicación Institucional I. Estructura y funciones.*
- 7.- *El Gabinete de Comunicación Institucional II. Relaciones con los medios. Notas de prensa y ruedas de prensa.*
- 8.- *El Gabinete de Comunicación Institucional III. Internet y los nuevos medios.*
- 9.- *El Gabinete de Comunicación Institucional IV. La Dirección de Comunicación. Gestión de la comunicación de crisis.*
- 10.- *La comunicación en las instituciones públicas.*
- 11.- *Elaboración de planes de comunicación a corto, medio y largo plazo.*
- 12.- *La publicidad institucional. Legislación aplicable en la Comunitat Valenciana.*
- 13.- *Elaboración de Planes de Medios y gestión de la publicidad municipal.*
- 14.- *Información, publicidad y elecciones. Normativa.*
- 15.- *El lenguaje en redes sociales y las estrategias de difusión del mensaje.*
- 16.- *Uso de perfiles personales e institucionales de las redes sociales.*
- 17.- *La comunicación a través de una web institucional.*
- 18.- *El Ayuntamiento de Xirivella en internet. Webs y redes sociales.*
- 19.- *Fotografía. Conceptos básicos*
- 20.- *Fotografía. Tratamiento de imagen*
- 21.- *Fotoperiodismo. Concepto. Géneros*
- 22.- *Grabación de formatos audiovisuales.*
- 23.- *Edición de vídeo. Entornos informáticos y programas más usados en autoedición: Suite Adobe.*
- 24.- *Diseño periodístico. Conceptos y principios básicos de General Aplicación*
- 25.- *Diseño periodístico. Tendencias, formato, elementos y el color*
- 26.- *Diseño y autoedición en los medios de comunicación impresos. Entornos informáticos y programas más usados en autoedición: Suite Adobe.*
- 27.- *Identidad corporativa de las instituciones públicas.*
- 28.- *Las publicaciones institucionales del Ayuntamiento de Xirivella. Características, periodicidad, objeto y distribución.*
- 29.- *Periodismo de proximidad. La información Local*
- 30.- *Medios de comunicación comarcales y locales en l'Horta Sud.*
- 31.- *Historia del periodismo valenciano.*
- 32.- *El periodismo en valenciano. Historia y panorama actual.*
- 33.- *Instituciones políticas valencianas, españolas y europeas.*
- 34.- *Dinámicas de producción y realización periodística en prensa escrita y digital.*
- 35.- *Principios del marketing. Branding.*
- 36.- *Teoría de la Información.*
- 37.- *Derecho de la Información. Implicaciones jurídicas del hecho informativo.*
- 38.- *Legislación sobre medios de comunicación. Derecho de réplica y rectificación.*



- 39.- *Derecho de la Información. Sujeto y objeto del derecho a la información.*
- 40.- *Derecho a investigar, difundir y recibir informaciones y opiniones.*
- 41.- *Información y derechos de las personas. Derecho al honor, a la intimidad y a la propia imagen. Principios y límites.*
- 42.- *Derechos del informador/a. Libertad y responsabilidad, cláusula de conciencia y derecho profesional.*
- 43.- *Deontología periodística.*
- 44.- *La Administración Pública como fuente de información.*
- 45.- *La tarea informativa como Corporación Local, como Gobierno municipal y como Grupos políticos.*
- 46.- *La comunicación interna dentro de la Administración Pública.*
- 47.- *Derechos del informador/a público frente al poder político.*
- 48.- *Derechos del público usuario de la información municipal según el ordenamiento jurídico vigente.*
- 49.- *Cómo combatir las noticias falsas. Obligación del informador/a de contrastar fuentes y contenidos antes de su publicación.*
- 50.- *Captación de información en la Administración Local.*
- 51.- *Planes específicos de comunicación por áreas temáticas.*
- 52.- *Comunicación municipal del ámbito medioambiental y salud pública.*
- 53.- *Comunicación municipal del ámbito de la movilidad.*
- 54.- *Comunicación municipal del ámbito cultural y festivo.*
- 55.- *Comunicación municipal del ámbito de los servicios sociales.*
- 56.- *Comunicación municipal del ámbito de seguridad y emergencias.*
- 57.- *Comunicación municipal del ámbito económico.*
- 58.- *Comunicación municipal del ámbito de la participación ciudadana.*
- 59.- *Comunicación municipal del ámbito de la igualdad entre personas.*
- 60.- *Comunicación municipal del ámbito del deporte.*
- 61.- *Comunicación municipal del ámbito de la educación.*
- 62.- *Diagnóstico de déficits comunicativos.*
- 63.- *Comunicación de crisis.*
- 64.- *Información y protocolo institucional.*
- 65.- *Asistencia del informador/a público a requerimiento de los medios de comunicación social. Disponibilidad y límites.*
- 66.- *Historia de Xirivella.*
- 67.- *Evolución demográfica de Xirivella en los últimos cien años.*
- 68.- *Agenda festiva, social y cultural de Xirivella.*
- 69.- *La Mostra Internacional de Pallasses i Pallassos de Xirivella.*
- 70.- *El transporte público y la movilidad en Xirivella.*
- 71.- *El tejido asociativo de Xirivella.*
- 72.- *Las consecuencias del Plan Sur y el nuevo cauce del río Turia sobre el planeamiento urbano de Xirivella.*

