

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de l'Eliana

2025/09182 *Anuncio del Ayuntamiento de l'Eliana sobre la aprobación de las bases para la provisión definitiva del puesto de técnico/a de comunicación, mediante el sistema de concurso-oposición, por turno libre.*

ANUNCIO

Por resolución de alcaldía n.º 2996 de 24/07/2025 (SEGRA_1030631) se han aprobado las bases reguladoras del procedimiento para la provisión en propiedad del puesto Fp0087 técnico/a de comunicación, mediante el sistema de concurso-oposición por turno libre, el texto de las cuales se inserta a continuación:

[VER ANEXO](#)

El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del correspondiente anuncio de la convocatoria en el BOE.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

L'Eliana, 25 de julio de 2025.—El alcalde, Salvador Torrent Català.



BASES PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DEL puesto Fp0087 TÉCNICO/A DE COMUNICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE L'ELIANA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR TURNO LIBRE.

PRIMERA: OBJETO.

Es objeto de la presente convocatoria establecer los criterios generales de participación y las condiciones por el que se regirá el proceso selectivo para la provisión definitiva del puesto de Técnico/a de Comunicación, de naturaleza funcionarial, mediante el sistema de concurso-oposición. El puesto a cubrir por este procedimiento es el que se detallan a continuación:

Técnico/a de Comunicación (Fp0087)

- Denominación: Técnico/a de Comunicación.

- Clasificación: Funcionario/a Administración Local; Grupo A, subgrupo A2, Escala: Administración Especial; Subescala: Técnica.

- Código del puesto: Fp0087. Publicado en la ampliación de la OEP correspondiente al año 2025 (BOP núm. 65 de 04/04/2025).

- Unidad Administrativa. AJ-1 Área jurídico-administrativa servicios generales.

- Complementos del puesto de trabajo: Nivel de Destino 20 y de Complemento Específico 18'99 puntos (A2, G2, H4, K1, O3, P3, Q2).

- Titulación: Título universitario de grado en información y documentación o equivalente.

Las funciones del puesto que es objeto de la presente convocatoria son las que constan en la ficha del puesto de la Relación de Puestos de Trabajo vigente que figura expuesta en la página web municipal (disponible en: <https://www.leliana.es/sites/www.leliana.es/files/17.-%20T%C3%89CNICO-A%20COMUNICACI%C3%93N%20Fp0087.pdf>

SEGUNDA: NORMATIVA APLICABLE.

Los procesos selectivos citados en la Base Primera se regirán por las presentes bases rigiéndose a la siguiente normativa:

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.
- Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el cual se aprueban las reglas básicas y programas mínimos para ajustarse a la selección de personal al servicio de la administración local.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, reguladora de la Función Pública Valenciana (LFPV).
- Decreto Ley 12/2022, de 23 de septiembre, del Consell, por el cual se modifican determinados preceptos de la LFPV.

- El Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consejo, por el cual se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual 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 de Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración del Estado, de aplicación supletoria.
- Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consejo, por el cual se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunidad Valenciana y se crea la Comisión de Acreditación de Niveles de Competencia en Lenguas Extranjeras.

El resto de las disposiciones normativas que resultan aplicables sobre la materia y/o las que sustituyan o desarrollan las normas antes señaladas.

TERCERA: REQUISITOS GENERALES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Las personas que participen en las convocatorias específicas a que se refieren las presentes bases generales tendrán que poseer los siguientes requisitos a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta la incorporación efectiva y durante el ejercicio del puesto de trabajo mientras se encuentren en servicio activo, establecidos a todos los efectos en los artículos 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público y 135 del RDL 781/1986, de 18 de abril, del texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de régimen local, y en su aplicación será necesario:

1.- Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea o de algún Estado al que le sea aplicable la libertad de circulación de personas trabajadoras. Independientemente de su nacionalidad.

2.- Edad: Tener cumplimientos dieciséis años y no haber alcanzado la edad de jubilación.

3.- Titulación: Estar en posesión del título exigido en la Base primera. Correspondrá a las personas candidatas presentar las homologaciones o correspondencias académicas del título presentado en caso de no aportar el expresamente exigido en la convocatoria.

4.- Capacidad: Poseer la capacidad intelectual y funcional para el desempeño de las funciones o tareas propias de los puestos convocados.

5.- Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpos o escalas funcionariales. En caso de que sea nacional de otro Estado, además, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, acceder en los mismos términos a la función pública.

La Administración podrá requerir, en cualquier momento, a las personas aspirantes a fin de que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en su participación, así como la veracidad de cualquiera de los documentos que deban aportar en este proceso selectivo. Si los requisitos no fueran acreditados en el plazo de los diez días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento, la persona aspirante podrá quedar excluida del proceso selectivo.

CUARTA: IGUALDAD DE CONDICIONES.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 55 y 59 del Real Decreto-ley 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, así como en los artículos 64.2 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat de la Función Pública Valenciana y del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, en las presentes pruebas serán admitidas las personas discapacitadas en igualdad de condiciones que los otros aspirantes.

Los aspirantes discapacitados tendrán que presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Valenciana o de la Administración del Estado, que acredite tal condición, así como su capacidad para ejercer las tareas correspondientes en la plaza objeto de la presente convocatoria.

El Órgano Técnico de Selección (en lo sucesivo OTS) establecerá para la personas con diversidad funcional que lo precisen, y así lo soliciten, las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas. Esta petición se deberá formular en la instancia por la que se solicita la participación en el proceso selectivo. El Departamento de Personal podrá requerir a los aspirantes que soliciten adaptaciones, los certificados médicos acreditativos de su justificación, dando cuenta al OTS a los efectos oportunos.

QUINTA: PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DERECHOS DE EXAMEN.

1. Modelo de solicitud. Los que desean participar en el proceso selectivo que se convoquen al amparo de las presentes bases generales deberán cumplimentar el “modelo de instancia oficial” insertado como Anexo II de las presentes bases. Podrá presentarse telemáticamente a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento, en el modelo que se facilite a tal efecto.

2. Presentación de solicitudes y plazo. La presentación de solicitudes se realizará preferentemente a través de la sede electrónica (<http://leliana.sedipualba.es>) o, presencialmente, en el registro General del Ayuntamiento de l'Eliana, o en las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el BOE, y cuyo extracto se publicará igualmente en el DOGV. Las instancias se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de l'Eliana. Las solicitudes de quienes ostenten la condición de empleado público se efectuarán necesariamente en sede electrónica conforme determina el artículo 14.1.e) de la citada Ley 39/2015. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos tendrán que ir en sobre abierto, para ser datadas y selladas por el personal funcionario de Correos antes de ser certificadas. Las personas participantes que presenten la solicitud en otros registros diferentes al del Ayuntamiento de L'Eliana tendrán que remitir copia de este, dentro del plazo de presentación de solicitudes, al siguiente correo electrónico: personal@leliana.es

3. Documentación. En el plazo indicado en el apartado anterior se acompañarán a la solicitud los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Documento nacional de identidad. Los nacionales otros estados tendrán que presentar fotocopia del pasaporte o del número de identidad extranjero en los cuales se acredite su nacionalidad. En caso de presentación en Sede Electrónica, se entenderá acreditada la identidad del/la solicitante.
- b) Copia de la titulación académica, por ambas caras, exigido en la Base 3.3 o el justificante de haber abonado los correspondientes derechos para su expedición, en este caso se tendrá que aportar además, fotocopia de certificación académica compresiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los estudios conducentes a la obtención del título. En todo caso será obligación de las personas aspirantes presentar los documentos oficiales acreditativos de la homologación del título aportado junto a la instancia. Siendo un motivo de exclusión subsanable la no aportación de la homologación de títulos.
- c) Las personas aspirantes con grado de discapacidad reconocido igual o superior al 33 por 100 tendrán que presentar certificado acreditativo de tal condición, en vigor, expedido por el órgano competente, y certificado de compatibilidad de la discapacidad con el ejercicio de las funciones del puesto.
- d) Resguardo acreditativo del pago de los derechos de examen conforme a lo establecido en el artículo 5º la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen, publicada en el BOP nº 286 de 2 de diciembre de 2003, los aspirantes deberán abonar, en concepto de derechos de examen, la tasa por el importe que se fije en la autoliquidación correspondiente.

Deberán presentar la copia de la autoliquidación denominada “Ejemplar para el Ayuntamiento” debidamente diligenciada, acreditativo de haber efectuado el pago mediante autoliquidación del ingreso de la tasa.

Para la obtención del documento de autoliquidación, habrá de accederse Oficina Virtual Tributaria del Ayuntamiento de l'Eliana https://leliana.gcm-ah.com:8443/autoliquidaciones_eliana/portada?lang=ca / Autoliquidaciones / Tasa por derechos de exámen, siendo el concepto a liquidar *Acceso a la función pública Grupo B-A2*. Una vez cumplimentada, le generará un documento pdf con 3 ejemplares (ejemplar para el interesado, ejemplar para la entidad bancaria y ejemplar para el Ayuntamiento a entregar por el interesado), que deberá firmar y pudiendo efectuar el pago del mismo en línea o en cualquier de las entidades bancarias que constan en la expresada autoliquidación [BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA S.A. (BBVA), BANCO DE SABADELL S.A., BANCO DE SANTANDER S.A., CAJAS RURALES UNIDAS S.C.C. (CAJAMAR CAJA RURAL)]. El pago ha de efectuarse en la entidad bancaria (en efectivo o adeudo en la cuenta que Vd., designe. Si cumple “adeudo en cuenta” es una información que se proporciona a la entidad bancaria en la que se le realiza el pago. Dicha información no consiste en una domiciliación bancaria, por lo que el documento a aportar debe incorporar la diligencia de cobro de la entidad bancaria de forma INEXCUSABLE estampada en el documento de la autoliquidación o acompañada del justificante de pago expedido por el cajero automático de haber utilizado dicho medio de pago en las entidades designadas anteriormente que tengan habilitada tal modalidad de pago].

La exclusión en el procedimiento selectivo de alguno de las personas aspirantes, por causa no corregible o que no haya sido subsanada en el plazo concedido, así como la retirada voluntaria o la dejación de los aspirantes iniciado el procedimiento selectivo, no generará derecho de devolución de la tasa.

1. **Vinculación a los datos.** Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos y documentación que hayan hecho constar o aportado en las solicitudes, pudiendo solicitar la enmienda de estas, si procede, mediante escrito motivado, dentro del plazo de los 10 días siguientes a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.
2. **Enmienda de errores.** Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán enmendarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.
3. La no presentación de la solicitud de participación dentro del plazo y en la forma oportuna supondrá la exclusión de la persona aspirante y no generará derecho devolución de la tasa.

SEXTO: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1. Relación de personas admitidas y excluidas. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía presidencia dictará resolución declarando aprobada provisionalmente la lista de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el BOP con indicación de las causas de exclusión y en el tablón anuncios electrónico del Ayuntamiento. Así mismo, se publicará en la página web del Ayuntamiento a efectos meramente informativos. A efectos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas, en un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente de la publicación de la Resolución de aprobación de las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, se podrán subsanar los defectos o deficiencias formales que pudieran observarse en la solicitud de participación o realizar las alegaciones que consideren conveniente. La no presentación de la documentación requerida en estas Bases por causa imputable a la persona aspirante no será corregible. En ningún caso, el plazo de enmienda de deficiencias implicará autorizar la presentación de documentos no presentados o fuera de los plazos conferidos. Solo serán corregibles los errores de hecho o formales, señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, como son los datos personales de quienes participen en la presente convocatoria, el lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma o el órgano al que se dirigen.
2. Transcurrido el plazo anterior, vistas las alegaciones y enmiendas, y enmendados los defectos si procediera, se dictará Resolución por la Alcaldía-Presidencia aprobando la relación definitiva de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo que se publicará en el BOP y en el tablón anuncios electrónico del Ayuntamiento, y a efectos informativos en la página web del Ayuntamiento. En la resolución mediante la cual se haga pública la lista definitiva de personas admitidas a la realización de las pruebas se establecerá

la fecha, el lugar y la hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición y la composición del OTS. Los posteriores anuncios se publicarán por el OTS en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento (Sedipualba) y, a efectos meramente informativos, en la página web municipal.

SÉPTIMA: ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN.

1.- Composición. El OTS de los procesos selectivos estará compuesto por personal funcionario de carrera de subgrupo igual o superior al de las plazas objeto de convocatoria, tenderá a la paridad entre mujer y hombre, y estará compuesto por un total de cinco miembros: uno/a presidente/a, tres vocales, y un secretario/a quienes ejercerán todos ellos con voz y voto; siendo nombrados por la Alcaldía en la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos así como sus respectivos suplentes. La pertenencia al OTS será a título individual, sin que pueda ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

2.- Abstención y recusación. Los miembros del OTS tendrán que abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concorra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, o si han realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. El presidente podrá solicitar de los miembros del OTS declaración expresa de no encontrarse incursos en las circunstancias previstas en este artículo. Así mismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del OTS cuando concorra alguna de estas circunstancias.

3.- Cambio de composición. Con anterioridad al inicio de las pruebas selectivas, la autoridad convocante dictará Resolución por la cual se nombre a los nuevos miembros del OTS que tengan que sustituir a los titulares y/o suplentes que hubieron perdido su condición por alguna de las causas previstas en el apartado anterior. La nueva composición se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

4.- Constitución y sesiones. Previa convocatoria del presidente, se constituirá el OTS que actuará siempre con la asistencia obligada de su presidencia, del secretario-a y de la mitad, al menos, de sus vocales. En la sesión constitutiva, el OTS acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo. A partir de su constitución, y para el resto de las sesiones, el OTS para actuar válidamente requerirá la misma mayoría.

5.- Actuaciones del OTS durante el proceso. Corresponde al OTS el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas. Quedará facultad para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases, así como la actuación que proceda en los casos no previstos por estas y por la normativa de aplicación, y adoptar las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas. El procedimiento de actuación del OTS se ajustará en todo momento al que establece la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Así mismo, le corresponderá adoptar las medidas oportunas que permiten a las personas aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud, participar en igualdad de condiciones que el resto de participantes. El presidente del OTS adoptará las medidas necesarias porque cada uno de los ejercicios de la fase de oposición se realice de forma conjunta y coordinada y para garantizar que estos sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los cuales constan marcas o signos de identificación.

6.- Exclusión de participantes. En cualquier momento del proceso selectivo, si el OTS tuviera conocimiento que alguna de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, tendrá que proponer su exclusión a la Alcaldía, comunicándose así mismo, las inexactitudes o falsedades formuladas en la solicitud o documentación que la acompaña, a los efectos procedentes.

7.- Asesores. El OTS podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista para las pruebas que estiman pertinentes. Este personal asesor colaborará con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y actuarán con voz pero sin voto. Así mismo, el OTS podrá nombrar a personas ayudantes para que le auxilien en tareas internas de organización y/o vigilancia.

8.- Declaración de personas aprobadas. En ningún caso el OTS podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de personas aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de personas aprobadas que contravenga lo que establecido será nulo de pleno derecho.

OCTAVA: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento selectivo será el concurso-oposición.

1.- Fases. La primera fase será la de oposición y supondrá el 60 por 100 del total del sistema selectivo y la fase de concurso el 40 por 100. Las personas candidatas solo pasarán a la fase de concurso si superan la fase de oposición con una calificación mínima de 30 puntos. La calificación final del proceso selectivo no podrá superar los 60 puntos en la oposición libre, ni los 100 puntos en el global del procedimiento. La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases.

2.- Convocatorias. Las personas candidatas serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidas aquellas que no comparezcan. Las personas que concurren a esta convocatoria quedarán decaídas en todos sus derechos, cuando se personen en los lugares de realización ya iniciadas las pruebas o por la inasistencia a estas, excepto en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal. Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el OTS podrá apreciar las causas alegadas y admitir la persona candidata, siempre que estas no hayan finalizado y esta admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de participantes. Las personas participantes en el proceso tendrán que acreditar en cualquier momento ante el OTS su personalidad mediante la presentación del DNI, NIE o carnet de conducir, sin que para este efecto sean válidas las fotocopias compulsadas de estos documentos. Para su validez, los referidos documentos tendrán que estar en vigor.

3.- Resultados. Los resultados del ejercicio, los sucesivos llamamientos y convocatorias y las decisiones del OTS se anunciarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Así mismo, se publicará en la página web del Ayuntamiento a efectos informativos. El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio tendrá que realizarse con una antelación mínima de 24 horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio diferente tendrá que respetar un plazo mínimo de dos días hábiles. Sin embargo, se podrán reducir los plazos indicados en el párrafo anterior si lo propusiera el OTS y aceptaran todas las personas participantes o fuera solicitado por estas unánimemente.

4.- Orden de actuación. La orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por la primera de aquellas el primer apellido de las cuales empiezo por la letra H, conforme a la Resolución de 12 de marzo de 2025 de Justicia y Administración Pública, por la cual se publica la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2025 en el conjunto de las administraciones públicas valencianas que será la letra “T”. Si el OTS no cuenta con aspirantes el primer apellido de los cuales empiezo por esta letra iniciarán la orden de actuación por la letra o letras siguientes en orden alfabético.

5.- Proceso selectivo. En primer lugar, empezará la fase de oposición de carácter obligatorio y eliminatorio, después la de concurso de carácter no eliminatorio.

FASE DE OPOSICIÓN (máximo 60 puntos)

Primer ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio (20 puntos).

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de un máximo de 80 preguntas basadas en las materias que figuran en el temario del anexo I, y podrán preverse preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el supuesto de que se acuerde la anulación de alguna pregunta.

Cada pregunta estará compuesta por tres respuestas alternativas, de las cuales solo una de ellas es la correcta. Por cada respuesta correcta se valorará a razón de 0'25 puntos, sin que resten las respuestas erróneas ni las respuestas en blanco.

La calificación será de 0 a 20 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 10 puntos para superarlo.

Para su realización, los aspirantes tendrán que señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estiman válidas de acuerdo con las instrucciones que se facilitan. El OTS velará porque la realización y corrección del ejercicio test sea anónimo.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio lo determinará el OTS y no podrá ser superior a 90 minutos.

El OTS publicará la relación provisional de calificaciones junto con la plantilla de respuestas correctas, abriendo un plazo de dos (2) días hábiles para formular alegaciones o solicitar la revisión del ejercicio. Resultas las que en su caso se presentaran el OTS publicará las calificaciones definitivas del 1er ejercicio de la fase de oposición, convocando a todas las personas aspirantes, que hayan superado el primer ejercicio, al lugar, día y hora en que tendrá lugar el segundo ejercicio.

Segundo ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio (máximo 40 puntos).

Consistirá en la resolución de un ejercicio práctico o teórico-práctico, a criterio del órgano técnico de selección (OTS), y que se planteará con el formato que el tribunal considere más adecuado conforme a su criterio técnico. Este ejercicio podrá su vez contener una o diversas pruebas consecutivas de orientación práctica que podrán ser realizadas bien por escrito, o bien por otros medios conforme al criterio del OTS; estando limitada su realización en el tiempo a un máximo de 120 minutos.

El ejercicio práctico se calificará de 0 a 40 puntos, siendo preciso para superarlo obtener, al menos 20 puntos.

Finalizado el ejercicio práctico de la fase de oposición el OTS hará públicas las calificaciones provisionales exponiéndolas en el tablón electrónico de anuncios, con plazo de dos (2) días hábiles para la presentación de alegaciones o reclamaciones por las personas aspirantes. De no presentarse estas, o resueltas por el OTS las que existieran, el OTS elevará el listado de calificaciones provisionales a definitivas.

En la relación definitiva de calificaciones de la fase de oposición, el OTS publicará por riguroso orden la puntuación la obtenida por cada aspirante, sumando la calificación obtenida en cada uno de los ejercicios de esta fase, que constituirá la nota final de la fase de oposición y convocando a quienes hayan obtenido la calificación igual o superior a 30 puntos para pasar a la fase de concurso.

Las personas que al menos hayan aprobado el primer ejercicio de la fase de oposición podrán formar parte de la bolsa de trabajo temporal que se constituirá por riguroso orden de puntuación entre las personas aspirantes que no hayan continuado en el procedimiento o que no hayan sido objeto de propuesta de nombramiento.

FASE DE CONCURSO (máximo 40 puntos)

La fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 40 puntos, con la siguiente distribución:

A) Experiencia Profesional: Puntuación máxima 16 puntos.

Tiempo de servicios prestados en cualquier Administración Pública como funcionario o laboral en el mismo grupo, subgrupo y funciones que la plaza objeto de convocatoria, se valorarán a razón de 0,28 puntos por cada mes de servicio con máximo de 16 puntos.

No se computarán las fracciones de tiempos inferiores en un mes.

Los servicios prestados a tiempo parcial se puntuarán proporcionalmente al tiempo trabajado.

B) Conocimiento de idiomas: Puntuación máxima 4 puntos

b.1. Conocimiento de Valenciano: Serán evaluables los certificados expedidos por cualquiera de las entidades certificadoras de conocimientos de valenciano homologadas, hasta un máximo 3 puntos.

A1 (1'20) A2 (1'40) B1 (1'75) B2 (2'00) C1 (2'50) C2 (3'00).

Solo puntuará el certificado de mayor nivel.

b.2. Conocimiento de idiomas comunitarios. Mediante aportación de una titulación oficial acreditativa del conocimiento del idioma y nivel hasta un máximo de 1 punto:

A1 (0'30) A2 (0'40) B1 (0'50) B2 (0'60) C1 (0'80) C2 (1'00).

C) Cursos de formación y perfeccionamiento: Puntuación máxima 15 puntos:

Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por el Ayuntamiento de l'Eliana o las Administraciones Públicas y centros acogidos al Plan de Formación Administraciones Públicas, por escuelas de formación de funcionarios (p.e. INAP), por universidades, cursos impartidos por la Generalitat, Organismos oficiales, organizaciones sindicales, siempre que en todo caso guarden relación directa con las funciones de la categoría convocada.

Se valorará hasta un máximo de 15 puntos, a razón de:

De 100 o más horas	2 puntos
De 50 - 99 horas	1,50 puntos
De 21 – 49 horas	1 punto
De 10-20 horas	0,50 puntos
Cursos o jornadas inferiores a 10 horas:	0,10 puntos

a.1. Los cursos o jornadas de duración inferior a 10 horas se sumarán entre sí para alcanzar una carga docente de 10 h. y poder sumar así la puntuación mínima de 0'10 p.

a.2. La formación específica impartida por cualquier Administración Pública en acciones formativas debidamente homologadas por el IVAP o INAP y cuyo contenido sea coincidente con las impartidas por el Ayuntamiento de l'Eliana al amparo del protocolo de acciones formativas aprobado mediante Resolución N.º 2829 de 22/09/2021 SEGRA 487410, como, Agenda urbana; Sensibilización en igualdad de género; Integración de la igualdad en la Administración; Sistemas de administración electrónica Sedipualba, entre otros y que se valorarán a razón de 2 puntos cada uno aportando la certificación oficial correspondiente.

D) Otras titulaciones: Puntuación máxima 5 puntos. Se puntuará por las segundas titulaciones distintas a la exigida en la convocatoria siempre que guarden relación con las funciones del puesto, conforme al siguiente baremo:

Titulación	Puntuación
Grado universitario o equivalente	5
Máster o Postgrado	3
Técnico de ciclo superior Fp	1

Las personas aspirantes que presenten un título de licenciatura en periodismo o equivalente como titulación de acceso al procedimiento selectivo, obtendrán 3 puntos por la diferencia entre el Grado y grado más Máster.

Concluida la valoración de los méritos, el OTS publicará un anuncio relativo a la calificación provisional de los mismos, abriendo un plazo de dos días hábiles para la presentación de alegaciones o reclamaciones, en su caso. Elevándose a definitivas las puntuaciones en caso de que no se presenten alegaciones, o una vez que hayan sido resueltas las que se hubiesen presentado.

La calificación de la fase de oposición se sumará a la puntuación obtenida en la valoración de méritos para conformar la nota final de cada aspirante en el procedimiento.

NOVENA: ACREDITACIÓN DE MÉRITOS

Los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición presentarán, en el plazo de 5 días hábiles a partir del requerimiento del Tribunal, el Anexo III – Modelo de autobareación, junto a los documentos acreditativos de los méritos y especificados en estas Bases, en el Registro General del Ayuntamiento de l'Eliana.

Los méritos alegados tendrán que haberse obtenido con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso.

Los méritos hay que acreditarlos de la siguiente forma:

1. Experiencia profesional.

Por los servicios efectivos prestados en la administración pública: mediante el certificado expedido por la administración pública, expresivo del periodo o periodos de servicios prestados, tipo de jornada o dedicación (completa o parcial con indicación de %) y categoría profesional.

2- Títulos de valenciano:

Se acreditará mediante certificados, títulos y diplomas oficiales expedidos exclusivamente por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià , por la Escuela Oficial de Idiomas, CIEACOVA, y los títulos, diplomas y certificados oficiales equivalentes que se emiten desde las administraciones y organismos públicos de nuestro ámbito lingüístico.

No se admitirán las solicitudes de certificados de equivalencia de estas titulaciones.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento:

Cursos y jornadas, el contenido de los cuales guarde relación con el ámbito funcional de la plaza de convocada, o que hayan sido impartidos o bien organizados por una Administración Pública u organismos de esta, universidades, organizaciones sindicales o cursos otras entidades públicas o privadas homologados por la Administración Pública, debidamente acreditados.

Asimismo los cursos aprobados como acción formativa propia (protocolo PAF) del Ayuntamiento convocante para sus empleados/as públicas cualquiera que sea su contenido.

Solo se tendrán en cuenta los cursos y jornadas en los cuales constan expresamente las horas realizadas y el contenido impartido.

En aquellos cursos que no conste el contenido o materias y el Tribunal tenga dudas sobre si este está relacionado en: el ámbito funcional de la plaza objeto de convocatoria, aplicaciones informáticas, prevención de riesgos o igualdad, requerirá al aspirante porque aporto acreditación documental sobre el contenido o materias impartidas.

Es competencia del Tribunal determinar si el curso está o no relacionado con las materias indicadas.

4. Otras titulaciones:

Con certificados, títulos y diplomas oficiales correspondientes. No se valorarán aquellas titulaciones que sean necesarias para la obtención de otra que también sea objeto de valoración. Los certificados de equivalencia serán aportados por la persona interesada para ser objeto de valoración.

Los diplomas o cursos que se valoran en este apartado, no se podrán usar en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento, teniendo que indicar en la hoja de auto-baremación por qué apartado opta para ser valorado.

DÉCIMA: VALORACIÓN DEL CONCURSO OPOSICIÓN.

1.- Puntuaciones finales. Se tendrá por no presentadas a la fase de concurso a las personas aspirantes que no presentasen los méritos dentro del plazo requerido por el tribunal.

Una vez efectuada la valoración de los méritos por el OTS los puntos de la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición, sumando la puntuación de ambas fases a efectos de establecer el orden definitivo de aspirantes aprobados-as. La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la del concurso.

En caso de empate este se dirimirá en favor de la persona aspirante con la mayor puntuación en la experiencia profesional (contabilizando el exceso respecto de la puntuación máxima de 16 puntos). De persistir el empate este se resolverá aplicando la discriminación positiva por razón de género y en tercer lugar en favor de la persona aspirante con un mayor grado de discapacidad, siempre que sea compatible con el desempeño de las funciones del puesto sin restricciones. En último lugar el OTS efectuará un sorteo público entre las personas aspirantes empadadas para deshacer el empate.

2.- Propuesta de nombramiento. Una vez finalizada la fase del concurso de méritos, el OTS sumará la puntuación de las fases de oposición y concurso para determinar la calificación final del procedimiento, elevando a la Alcaldía una propuesta de nombramiento como personal funcionario en prácticas a la persona que haya obtenido una mayor puntuación.

3. Revisión médica. La persona propuesta de nombramiento, previa presentación de la documentación requerida por el Departamento de RR.HH., deberá someterse a la revisión médica laboral con objeto de obtener la calificación de APTO/APTA sin restricciones para el desempeño de las funciones del puesto convocado.

4. Nombramiento en prácticas. Tras la obtención del APTO/APTA en la revisión médica laboral, la persona propuesta será nombrada funcionaria/o en prácticas por un periodo de tres meses, durante el cual se valorará su aptitud y capacidad para el desempeño de las tareas del puesto y su adecuada adaptación al mismo. Estas prácticas serán dirigidas como tutor/a por la persona responsable del área o departamento de realización de las mismas, quien dentro del tercer mes de prácticas elevará al OTS un informe en el que efectuará una valoración del candidato/a en prácticas efectuando una valoración de idoneidad y cumplimiento.

En la resolución de alcaldía en la que se proceda a efectuar el nombramiento como funcionarios/as en prácticas determinará la persona/s responsable/s de tutorizar las prácticas y emitir informe al OTS dentro del plazo establecido.

5.- Documentación a presentar por las personas propuestas de nombramiento. Antes del nombramiento como funcionarios y funcionarias de carrera los aspirantes propuestos por el OTS deberán presentar en el Departamento de Personal la documentación que se le requiera, dentro del plazo de 10 días hábiles desde que se publique el acta del OTS con propuesta de nombramiento, así como la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

6.- Nombramiento definitivo y recursos. A la vista de la propuesta formulada por el OTS y de la documentación y pruebas realizadas, la Alcaldía resolverá con carácter definitivo el nombramiento de las personas propuestas que cumplan los requisitos a que se refiere la base anterior, como personal funcionario en prácticas. En caso de que alguna de las personas aspirantes no aporte la documentación exigida, esta no fuere conforme o no superase el reconocimiento médico el departamento de Personal lo comunicará al OTS al objeto de que este formule nueva propuesta de nombramiento para el puesto objeto de la convocatoria.

El número de personas aprobadas en las pruebas selectivas no podrá ser superior al de plazas convocadas. Contra esta relación definitiva de aspirantes se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación.

DECIMOPRIMERA: PERÍODO DE PRÁCTICAS

1. La persona aspirante propuesta, previa presentación de la documentación establecida en la base anterior, será nombrada funcionaria en prácticas por un periodo de tres meses, durante el cual se valorará su capacidad para el ejercicio de las tareas propias del puesto y su adaptación al mismo. Estas prácticas serán dirigidas como tutor/a por la persona responsable del área o departamento de realización de las mismas, quien dentro del tercer mes de prácticas elevará al OTS un informe en el que efectuará una valoración del candidato/a en prácticas efectuando una valoración de idoneidad y cumplimiento.

En la resolución de alcaldía en la que se proceda a efectuar el nombramiento como funcionarios/as en prácticas determinará la persona/s responsable/s de tutorizar las prácticas y emitir informe al OTS dentro del plazo establecido.

2. El órgano de selección, previo informe del tutor/a, elevará propuesta de nombramiento definitivo o indicará que la persona candidata no ha superado el periodo de prácticas. En el último caso, se dará audiencia a la persona interesada con un plazo de diez días, para que efectúe las alegaciones que a su derecho convengan, pudiendo a la vista de las mismas el órgano competente proponer la repetición de las prácticas o desestimar las alegaciones motivadamente y elevar propuesta de nombramiento de funcionario/a en prácticas del/la siguiente candidato/a con mejor puntuación conforme a las actas del OTS.

3. La calificación obtenida en el periodo de prácticas será de apto o no apto.
4. Las personas aspirantes que no realicen o, en su caso, no superen la fase de prácticas, perderán su derecho a ser nombrados personal funcionario/a de carrera en la correspondiente convocatoria.
5. Las retribuciones del personal funcionario en prácticas serán las propias del puesto al que aspiran y ostentarán todos los derechos que corresponden a los empleados públicos del Ayuntamiento de l'Eliana.
6. En el supuesto de que la persona propuesta haya prestado servicios en el Ayuntamiento de l'Eliana en el desempeño del puesto convocado no existirá nombramiento en prácticas produciéndose un nombramiento directo como funcionario de carrera.

DECIMOSEGUNDA: TOMA DE POSESIÓN.

La toma de posesión como personal funcionario/a de carrera se efectuará en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la fecha de la publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

DECIMOTERCERA: CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL.

1.- La bolsa de empleo temporal estará formada por todas las personas aspirantes que al menos hubiese aprobado el primer ejercicio de la fase de oposición del proceso selectivo y relacionará por riguroso orden de puntuación a todas las personas candidatas.

La orden de prelación de las personas integrantes en la bolsa será el determinado por la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo y no han obtenido plaza, por orden decreciente de puntuaciones.

2.- Normas por las que se regirá la Bolsa. Sin perjuicio de aplicar con carácter supletorio las normas reguladas en la Orden 18/2018, de 19 de julio, de Consellería de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, sobre regulación de bolsas de empleo temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat, la bolsa de interinos del Ayuntamiento de l'Eliana del puesto convocado se regirá por las siguientes normas en cuanto al llamamiento y las renuncias:

1.- Los llamamientos de bolsa para ofrecer vacantes puras se producirán siempre al primer aspirante de la bolsa, aunque tuviera un nombramiento activo.

2.- Los llamamientos para ofrecer el resto de puestos vacantes o cuando no exista el derecho de reserva de la persona titular, se producirán a partir de la primera persona de la bolsa, por orden de puntuación, que no estén en un nombramiento activo y a partir de la siguiente persona a la que se haya ofrecido.

3.- Para todos los casos regirán las siguientes normas:

a) En todos los llamamientos de bolsa se seguirá el orden de la lista de modo cíclico y continuado. Los llamamientos se producirán siempre por el mismo orden que se produzcan las necesidades y serán ofrecidos dentro de los quince días siguientes al hecho que los motiva, sin que pueda alterarse su orden natural.

b) En caso de renuncia se pasará a la siguiente persona de la lista, salvo que la renuncia tuviese una causa justificada, apreciada en los siguientes casos:

1. La Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma.

2. En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.

3. Para el caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá renunciar con los mismos derechos que ella.

4. En los supuestos y términos establecidos en el artículo 29.4 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, según redacción dada por la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la Conciliación de la Vida Familiar y Laboral de las personas trabajadoras. Asimismo las víctima de violencia de género, en los términos establecidos en el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, podrán renunciar al nombramiento o contrato, con el único derecho de permanecer en la bolsa de trabajo mientras dure esta situación.
 5. Por fallecimiento de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de hasta 5 días.
 6. Por adopción si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la resolución judicial de adopción.
 7. Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil, si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción en el citado Registro.
 8. Por privación de libertad hasta que no recaiga sentencia firme condenatoria.
 9. Que se ofrezca una contratación laboral o nombramiento de funcionario interino de bolsa distinta a la que se está incluido.
 10. Por estar laboralmente en activo, ya sea en el ámbito público o privado.
 11. Quien alegue los motivos de renuncia justificada expuestos en los puntos anteriores, presentará la documentación justificativa correspondiente en el plazo de dos días.
 12. Si la renuncia se produjese durante la vigencia de un nombramiento interino la persona renunciante perderá su derecho a otro llamamiento en la bolsa.
 13. Si la renuncia tuviere por causa el llamamiento de alguno de los Ayuntamientos con los que L'Eliana mantiene convenio de colaboración interadministrativo para usar indistintamente las bolsas de trabajo temporal de ambas Corporaciones.
- 4.- Salvo lo dispuesto en el apartado 2.1 de esta base, en el resto de casos se reiterará el llamamiento a quienes no hubieren completado doce meses de contratación interina antes de continuar con el orden de llamamientos establecido.

DECIMOCUARTA: RECURSOS.

Contra estas bases y cuántos actos administrativos se deriven de la misma y que agoten la vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los juzgados de lo contencioso- administrativo, a partir del día siguiente al de su publicación, en conformidad con el que establecen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas; sin perjuicio que ejercicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno. Contra las actuaciones del OTS podrá interponerse el recurso de alzada previsto en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de sus publicaciones o notificaciones. El recurso podrá interponerse ante el órgano que dictó el acto que se impugna o ante la Alcaldía como órgano competente para resolverlo. La alegación, sugerencia, reclamación o petición de

revisión sobre la puntuación otorgada por el OTS u otra circunstancia relativa al desarrollo de las pruebas se realizará por las personas aspirantes durante los dos días hábiles siguientes a la publicación de la puntuación de cada prueba o ejercicio y será el propio OTS quien decida sobre estas en la siguiente sesión, señalándolo lo que proceda en la correspondiente acta.

**ANEXO I: TEMARIO
(PARTE GENERAL)**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su protección. El recurso de amparo. El Defensor del Pueblo. La Corona en la Constitución Española. Las Cortes Generales. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. El Gobierno y la Administración, relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial.

Tema 3. Organización territorial del Estado. Los estatutos de autonomía. Su significado. La organización política y administrativa de las comunidades autónomas. La reforma de los estatutos de autonomía. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. Las relaciones entre el Estado y las comunidades autónomas.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. La Comunidad Valenciana. Las Cortes Valencianas, el presidente de la Generalitat y el Consell.

Tema 5. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Consideración especial del vecino. Información y participación ciudadana. Organización municipal. Competencias. Municipios de gran población.

Tema 6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo común de las AA.PP. Principios generales del procedimiento administrativo. Fases y terminación; el desistimiento, la renuncia, la caducidad. El régimen del silencio administrativo. La ejecución forzosa de los actos administrativos. Los recursos administrativos. Clases: alzada, reposición y revisión. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 7. Personal al servicio de la Administración local. La función pública local y su organización. Derechos y deberes del personal funcionario público local. Carrera administrativa y retribuciones. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 8. Contratación del sector público. Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público: tipos de contratos, procedimientos y publicidad. Contratación electrónica y transparencia.

Tema 9. Protección de datos personales en la Administración Pública. Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) (Reglamento (UE) 2016/679). Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Adaptación en la Comunidad Valenciana y obligaciones específicas.

Tema 10. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Conceptos básicos: Discriminación. Igualdad formal y real. Títulos IV y V. La Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la igualdad de mujeres y hombres: Igualdad y Administración Pública Título III. Plan de Igualdad del Ajuntament de l'Eliana.

Tema 11. Aspectos básicos de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos laborales; especial referencia a los Derechos y obligaciones de trabajadores y empresarios.

Tema 12. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los órganos de las Administraciones públicas. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. De los convenios.

Tema 13. Ley 19/2013, de 9 de diciembre de Transparencia. Derecho de acceso a la información pública. Solicitud de acceso a la información. Ejercicio del derecho de acceso. Normativa autonómica: Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana.

Tema 14. Participación ciudadana en el ámbito local. Mecanismos de participación y consulta pública. Ley 4/2023, de 13 de abril, de Participación Ciudadana y Fomento del Asociacionismo de la Comunitat Valenciana.

(PARTE ESPECÍFICA)

BLOQUE I. Comunicación Institucional y Corporativa

Tema 15. La comunicación institucional. Concepto, funciones, objetivos y ámbitos de aplicación. Diferencias entre periodismo institucional y tradicional.

Tema 16. Redacción de contenidos institucionales. Técnicas de redacción. Lenguaje y tono en la comunicación pública.

Tema 17. La función del técnico de comunicación. Tareas y organización del gabinete de comunicación local.

Tema 18. Intervención pública del técnico de comunicación. Lenguaje institucional. El portavoz público.

Tema 19. La gestión informativa. Las fuentes de información en la administración local. Gestión responsable de la información pública.

Tema 20. La comunicación corporativa. Imagen corporativa, identidad corporativa, marca ciudad.

Tema 21. Las relaciones institucionales. Las instituciones políticas valencianas, españolas y europeas.

BLOQUE II. Planificación Estratégica de la Comunicación

Tema 22. Plan de comunicación en la administración pública (I). Diseño y objetivos.

Tema 23. Plan de comunicación en la administración pública (II). Implantación, evaluación, técnicas y herramientas.

Tema 24. Comunicación en campañas de sensibilización pública. Diseño, ejecución y evaluación.

Tema 25. Publicidad institucional. Objetivos y medios. Elaboración de presupuestos y dinámicas económicas actuales. Elaboración de Planes de Medios. Gestión de la publicidad.

Tema 26. Marketing público y estrategias digitales (I). Definición de objetivos comunicativos. Elementos clave de una estrategia de comunicación digital. Segmentación de públicos y selección de canales.

Tema 27. Marketing público y estrategias digitales (II). Técnicas: SEO, SEM, redes sociales y planificación de contenidos. Evaluación del impacto.

BLOQUE III. Comunicación de Crisis, Interna y RSC

Tema 28. Comunicación en crisis institucionales. Tipologías. Estrategias, protocolo de actuación y coordinación interdepartamental y con cuerpos de seguridad.

Tema 29. Reputación de las administraciones. Factores, prevención y gestión de crisis reputacional.

Tema 30. Comunicación de crisis en redes sociales. Amenazas comunes en el entorno digital. Herramientas y gestión de la reputación online.

Tema 31. La comunicación interna dentro de administración y la cultura organizacional. Estrategias para fomentar la comunicación interna efectiva. Uso de intranets y plataformas colaborativas.

Tema 32. La Responsabilidad Social Corporativa en la administración local.

BLOQUE IV. Protocolo y Organización de Actos

Tema 33. Protocolo institucional en la administración local (I). El papel del técnico de comunicación en actos protocolarios. El protocolo ceremonial e institucional. Precedencia, símbolos y tratamientos honoríficos.

Tema 34. Protocolo institucional en la administración local (II). Organización de actos oficiales, fiestas locales y tradicionales. Plenos y sesiones, luto y condolencias oficiales. Visitas oficiales y actos con delegaciones extranjeras. Protocolo relativo al Hermanamiento europeo.

Tema 35. Organización de eventos municipales. Diseño, programa y ejecución. Gestión de invitados, guiones y discursos. Difusión de los actos.

BLOQUE V. Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana

Tema 36. Gobierno abierto y transparencia. Concepto, portal de transparencia y contenidos.

Tema 37. Participación ciudadana. Plataformas, presupuestos participativos y consultas populares.

Tema 38. La rendición de cuentas. Código de Buen Gobierno.

BLOQUE VI. Comunicación Inclusiva, Ética y Legislación

Tema 39. Comunicación inclusiva y lenguaje claro. Principios, técnicas de lenguaje claro, lectura fácil, lenguaje igualitario y no sexista.

Tema 40. Legislación en accesibilidad (RD 1112/2018). Adaptación de contenidos. Representación de la diversidad cultural y funcional.

Tema 41. El valenciano como lengua cooficial. Panorama sociolingüístico actual.

Tema 42. Ética y deontología profesional en el ámbito de la comunicación pública. Principios éticos del periodista institucional. Veracidad, imparcialidad y responsabilidad. El deber de servicio público.

Tema 43. Derecho a la información y libertad de expresión. Marco constitucional (art. 20 CE) y Ley 1/1982 de Rectificación. Límites y responsabilidades.

Tema 44. Legislación sobre documentación y clipping.

BLOQUE VII. Medios de Comunicación y Redacción

Tema 45. Medios de comunicación en España y Comunidad Valenciana. Estructura y tipos.

Tema 46. Medios en la comarca de Camp de Túria y l'Eliana. Panorama y relevancia local.

Tema 47. Relaciones con los medios de comunicación. Notas de prensa, comunicados, convocatorias, ruedas de prensa y entrevistas.

Tema 48. Redacción periodística aplicada a la administración. Técnicas, estilos y géneros informativos.

BLOQUE VIII. Comunicación Digital y Redes Sociales

Tema 49. Comunicación digital y redes sociales. Estrategias. Funciones. Gestión de crisis online.

Tema 50. Gestión de redes sociales institucionales. Lenguaje, planificación editorial, gestión diaria e interacción ciudadana y gestión de comentarios.

Tema 51. Herramientas tecnológicas para redes y web. Programación, monitoreo, análisis y automatización de respuestas.

Tema 52. KPI y evaluación de impacto digital. Alcance, interacciones, clics y tiempo de lectura. ROI institucional.

BLOQUE IX. Competencias Técnicas y Herramientas

Tema 53. Ofimática y herramientas digitales. Procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones. Gestión documental.

Tema 54. Diseño gráfico y maquetación básica. Documentos, infografías y materiales multimedia.

Tema 55. Técnicas audiovisuales básicas. Grabación, edición de vídeo, streaming y multimedia.

Tema 56. Innovación y nuevas tendencias en comunicación. Inteligencia artificial, realidad aumentada/virtual y personalización de contenidos.

BLOQUE X. Comunicación Radiofónica Municipal

Tema 57. La radio municipal. Finalidad, funciones, marco legal, gestión administrativa. Infraestructura técnica. Programación y contenidos obligatorios. Enfoque de servicio público.

Tema 58. Producción radiofónica. Guion, locución, edición, emisión. Participación ciudadana y promoción del valenciano.

Tema 59. Radio online y podcast institucional. Alternativas digitales, plataformas multicanal.

BLOQUE XI. El Municipio de l'Eliana: Entorno, Identidad y Comunicación Local

Tema 60. Historia de l'Eliana

- Orígenes como alquería y evolución histórica.
- Desarrollo urbano en el siglo XX: de núcleo rural a municipio residencial.
- Hitos históricos relevantes y crecimiento demográfico.
- Fuentes: Archivo Municipal, cronistas locales, publicaciones del Ayuntamiento.

Tema 61. Organización municipal y administración local de l'Eliana

- Estructura del Ayuntamiento: órganos de gobierno, áreas funcionales, servicios.
- Servicios públicos gestionados desde el municipio: cultura, deportes, comunicación, medio ambiente.
- Presencia del valenciano y políticas lingüísticas locales.
- Canales oficiales de comunicación institucional.

Tema 62. Tradiciones, fiestas populares y patrimonio cultural

- Fiestas mayores: Santíssim Crist del Consol, Mare de Déu del Carme y la Puríssima. Festividad de Sant Antoni.
- Fallas y otras celebraciones populares.
- Entidades culturales y vecinales.
- Patrimonio: Torre del Virrei, Parc de la Pinada, entorno del barranco de Mandor.

Tema 63. Identidad, tejido social y participación ciudadana

- Perfil sociológico y cultural del municipio.
- Participación vecinal y asociacionismo: juntas locales, asociaciones culturales, juveniles y vecinales.
- El consejo de participación ciudadana y los consejos sectoriales.

- Estrategias municipales de fomento de la participación: presupuestos participativos, canales de escucha ciudadana.
- Ciudad educadora: iniciativas de educación, cultura y sostenibilidad.

Tema 64. Sostenibilidad ambiental y políticas verdes

- Estrategias municipales para promover la conciencia ecológica y la sostenibilidad local.
- Campañas sobre reciclaje, movilidad sostenible y ahorro energético.

Tema 65. Canales de difusión local: Radio Túria (emisora municipal): programación, objetivos y gestión. Página web municipal, redes sociales, boletines digitales e impresos.

Tema 66. La web municipal como medio de comunicación y servicio. Estructura y contenidos. Gestión y edición. Transparencia y accesibilidad.

Tema 67. Proyectos comunicativos recientes: campañas de sensibilización, emergencia sanitaria, participación ciudadana.

Tema 68. La imagen corporativa e identidad gráfica del Ayuntamiento.

Tema 69. La Agenda Urbana de l'Eliana: ciudad sostenible, educadora y digital

- Proyectos estratégicos: Agenda 2030 local, movilidad sostenible, digitalización.
- El papel del técnico de comunicación en la proyección externa del municipio.
- Participación en redes y foros supramunicipales (Red de Ciudades Interligentes, Red de Ciudades Educadoras, Xarxa de Municipis Valencians cap a la Sostenibilitat, etc.).

Tema 70. La administración electrónica en el Ayuntamiento de l'Eliana.

ANNEX II Anexo II - MODEL D'INSTÀNCIA MODELO DE INSTANCIA

Este modelo se publicará en la página WEB municipal y estará disponible en formato PDF autorrellenable a partir de la apertura del plazo de presentación de instancias en el BOE.

ANNEX III Anexo III - MODEL D'AUTOBAREMACIÓ MODELO DE AUTOBAREMACIÓN

Este modelo se publicará en la página WEB municipal y estará disponible en formato PDF autorrellenable a partir de la apertura del plazo de presentación de méritos.