

DIPUTACIÓ

Diputació Provincial de València

Gestió de Recursos Humans i Organització

2026/06139 Anunci de la Diputació Provincial de València sobre l'aprovació de les bases de la convocatòria de l'oposició lliure per a la selecció de sis places d'oficial/a d'Arts Gràfiques, incloses en les ofertes d'ocupació pública corresponents als exercicis 2024, 2025 i 2026. Convocatòria 06/25.

ANUNCI

Per Decret número 6073, de data 18 de maig de 2026, la Presidència d'esta Corporació ha disposat convocar oposició torn lliure per a la selecció de 6 places d'Oficialia d'Arts Gràfiques de conformitat amb les següents bases,

VEURE ANNEX

València, 18 de maig de 2026.—El president, Vicente José Mompó Aledo.



 Diputació
de València | Recursos Humans
i Organització

BASES

Base primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'esta convocatòria és la cobertura, com a personal funcionari de carrera, mitjançant el procediment d'oposició pel sistema de torn lliure de 6 places d'oficialia d'Arts Gràfiques, vacants en la plantilla de la Diputació (sector no sanitari): 4 places, corresponents a l'oferta d'ocupació pública de l'any 2024 (BOP núm. 183, de 20 de setembre de 2024); 1 plaça, corresponent a l'oferta d'ocupació pública de l'any 2025 (BOP núm. 211, de 4 de novembre de 2025, modificada pel BOP núm. 8, de 14 de gener de 2026), i 1 plaça, corresponent a l'oferta d'ocupació pública de l'any 2026 (BOP núm. 53, de 18 de març 2026). Totes estes places s'emmarquen en l'escala d'administració especial, subescala de servicis especials, classe de personal d'oficis, subgrup C1, i estan dotades 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 (TREBEP).

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:

DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA	SUBGRUP	NOMBRE DE PLACES	HOMES %	DONES %
OFICIALIA D'ARTS GRÀFIQUES	C1	6	60,00	40,00

Es permetrà afegir les places que siguen objecte d'inclusió en les corresponents ofertes d'ocupació pública abans de la finalització del procés selectiu.

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.



Diputació de València | Recursos Humans i Organització

- 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.

- 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 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 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 sotmés/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 de tècnic/a de formació professional de grau mitjà de la modalitat d'Arts Gràfiques (tècnic/a en Impressió gràfica, Postimpressió i Acabats gràfics o Preimpressió digital).

Així mateix, podran participar-hi les persones que estiguen en possessió de les titulacions superiors següents:

- o Graus superiors de formació professional de les branques següents:
 - Arts gràfiques (tècnic/a superior en Disseny i Edició de Publicacions Impreses i Multimèdia o en Disseny i Gestió de la Producció Gràfica).
 - Comunicació Gràfica i Audiovisual i de Gràfica Publicitària (tècnic/a superior d'Arts Plàstiques i Disseny en Gràfica Publicitària).
- o Titulacions universitàries en:
 - Disseny Gràfic
- o Màsters universitaris en:
 - Disseny Gràfic Digital
 - Edició



Diputació de València | Recursos Humans i Organització

I totes aquelles titulacions equivalents que corresponguen conformement al sistema vigent de titulacions quan ho haja acreditat l'administració educativa competent, o estar en condicions d'obtindre-la en la data en què acabe el termini de presentació de sol·licituds. Si escau, l'equivalència l'haurà d'aportar el personal aspirant mitjançant certificació expedida a este efecte per l'administració educativa competent. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'estar en possessió de la credencial que n'acredite l'homologació o la convalidació, si escau.

- f) Estar en possessió del certificat de nivell B1 de coneixements de valencià. Les persones que no puguen 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 aspirants hauran d'adjuntar informe emés pel Centre de Valoració i Orientació de la Discapacitat de la Comunitat Valenciana que acredite de manera fefaent les discapacitats causants del grau 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 garde 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



Diputació de València | Recursos Humans i Organització

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.

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 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/grupo/personal>), en l'apartat Oferta d'ocupació pública i, dins d'este apartat, en Convocatòries en execució (<https://www.dival.es/va/personal/convocatories-en-execucio>).



Diputació de València | Recursos Humans i Organització

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.

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 concedix 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 approve 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, sempre que siga possible, 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 els òrgans tècnics 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.



Diputació de València | Recursos Humans i Organització

Les persones que integren l'òrgan tècnic de selecció hauran d'ostentar el vincle de personal funcionari de carrera. Alhora, han de pertànyer almenys 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 podran cursar una sol·licitud de recusació quan concórreguen les circumstàncies previstes en l'article 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 i interpretar-ne les bases, 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 totes les persones aspirants.

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 es dega a causes justificades.

S'entén per iniciada la prova quan s'hi hagen repartit els exàmens i s'haja donat l'orde d'iniciar-la.

Quan s'empren sistemes informàtics de correcció, es donaran les instruccions precises a les persones opositores 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'arreglega 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 totes les persones aspirants.

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.

Aplicada la fórmula de correcció i sobre les persones aspirants que hagen superat el primer exercici, s'aplicarà una nota de tall per a accedir al segon exercici, amb el triple del nombre d'aspirants de les places convocades. En el supòsit d'empat en l'última posició amb dret a accedir al segon exercici, el nombre de places s'incrementarà amb igual nombre de notes d'aspirants empatades.

Segon exercici. De caràcter obligatori i eliminatori

Consistirà en una prova pràctica de dues parts:

- Maquetació i/o correcció d'un o diversos textos, seguint un model preestablert.
- Impressió en premsa digital.

El temps de l'exercici serà com a màxim de dues hores.



Diputació de València | Recursos Humans i Organització

L'exercici tindrà una valoració màxima de 30 punts, dividida en 15 punts per cada una de les dues parts. No obstant això, per a superar l'exercici, s'haurà d'obtenir un mínim de 8 punts en cada una de les dues parts.

Les proves pràctiques es faran amb la maquinària, les ferramentes i/o els utensilis que s'empren per a l'execució de les funcions assignades al lloc de treball, de les característiques tècniques dels quals s'informarà amb l'antelació suficient perquè en tinguen coneixement general els i les aspirants que hagen de fer el segon exercici.

Qualificació

Per a superar l'oposició, cal obtenir en cadascun dels exercicis la puntuació mínima establida.

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 resoldrà 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 deriven en 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 les i els aspirants que hagen superat les dues parts de l'exercici sumant per a cadascuna d'estes les puntuacions obtingudes. Esta relació començarà amb 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'aprovats/ades 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 funcionariat de carrera a les places convocades.

En el supòsit que alguna de les persones aspirants amb discapacitat que s'haja presentat per la quota de reserva de diversitat funcional supere els exercicis corresponents, però no obtinga la plaça i la seua



Diputació de València | Recursos Humans i Organització

puntuació siga superior a l'obtinguda per les persones aspirants pel torn d'accés general, s'inclourà per l'ordre de puntuació en el sistema d'accés general.

Així mateix, les places reservades per a persones amb diversitat funcional que puguen quedar desertes s'afegiran a les d'accés general.

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 a nacionals dels altres estats als quals fa referència la lletra a de la base tercera, acompanyada del DNI original per a confrontar-la o compulsada de manera corresponent.

b) Fotocòpia, acompanyada de l'original o compulsada degudament, de qualsevol de les titulacions exigides en la 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/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 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 o en situació equivalent ni haver sigut sotmés/esa 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, se'n deduïx 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 puguen 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.



Diputació de València | Recursos Humans i Organització

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.

Les persones que ja tinguen la condició de funcionàries de carrera estan exemptes de justificar documentalment les condicions i altres requisits que ja hagen acreditat per a obtenir 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 produïsquen 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 per a les quals 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 l'ús de la borsa per a atendre necessitats de la Diputació de València o d'aquelles entitats locals de la província que ho hagen sol·licitat en els termes previstos en el Reglament de funcionament de les borses d'ocupació per a proveir provisionalment de 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.

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. Generalitats

Tema 9. Els butlletins oficials de les províncies. La Llei 5/2002, reguladora dels butlletins oficials de les províncies.

Tema 10. L'ordenança reguladora del *Butlletí Oficial de la Província* de València i la seua taxa.

Tema 11. La publicació en el procediment administratiu i la seua relació amb l'eficàcia dels actes.

Bloc II. Història i evolució

Tema 12. Dels signes de l'escriptura als caràcters d'impremta. Els inicis de la impremta a Espanya.

Tema 13. La invenció de Gutenberg. La Bíblia de Gutenberg.

Tema 14. Papirs, pergamins i papers. La premsa d'imprimir, de la fusta al ferro. Niépce i la renovació dels processos gràfics. Avançaments en la composició de textos.

Tema 15. Invent i desenvolupament de l'òfset. Gravats al buit. Serigrafia. Flexografia.

Tema 16. Evolució de la tècnica de composició i impressió. El llenguatge PostScript. L'arxiu PDF.

Bloc III. Tipografia i maquetació

Tema 17. La tipografia. Tipografia de plom. Tipografia electrònica i digital. Fotocomposició. Autoedició.

Tema 18. Anatomia del tipus. Famílies, fonts i estils. Les línies de referència. Parts i elements dels caràcters. Variacions en l'estructura.

Tema 19. Tipometria. El caràcter o lletra d'impremta. Mesures tipogràfiques. Cícero i pica. Tipòmetre. Quadrati. Disposició tipogràfica. Ull mitjà. Mida de línia. Interlínia.

Tema 20. Maquetació. Grandària de pàgina. Estructura de la maqueta. Proporcions. Els marges. Quadrícula base en InDesign. La retícula. Ús de les retícules. Terminologia del llibre de paper.

Tema 21. Justificació. Mètodes de justificació. Paràmetres de justificació. Espai entre paraules. Espai entre lletres. Separació per síl·labes. Color tipogràfic. Composició no justificada. Justificació a la dreta i a l'esquerra. Composició centrada.

Tema 22. Les caplletres. La sagnia. La tabulació.



Diputació de València | Recursos Humans i Organització

Tema 23. Ajustos tipogràfics. Línies viudes i òrfenes. La interlletra de parells (interlletratge o *Kerning*). Alineació òptica.

Bloc IV. Ortografia i correcció de textos, segons les normes de l'Acadèmia Valenciana de la Llengua i la Real Academia Española

Tema 24. Ortografia de l'AVL i la RAE: ús de majúscules. Numerals.

Tema 25. Ortografia de l'AVL i la RAE: l'accent gràfic o titla. Els sistemes d'accentuació gràfica del valencià i del castellà i principis pels quals es regixen. Funcions de la titla. Les regles d'accentuació gràfica.

Tema 26. Signes. Signes d'entonació. Tipus de cometes: llatines, angulars, angleses, senzilles, mecanogràfiques. Apòstrofs i primes.

Tema 27. Signes horitzontals. Signes verticals. Signes contenidors. Punts. Blancs tipogràfics.

Tema 28. Ortotipografia. Tipografies distintives. Cometes, cursiva, negreta, majúscula, versaleta. Cites textuais, bibliogràfiques i notes, incisos i supressions internes: ratlles, parèntesis i comes.

Tema 29. Xifres, tipus de xifres, xifres o lletres. Numeració aràbiga i numeració romana. Convencions en l'ús de xifres. Abreviacions lingüístiques: abreviatures, sigles, sigloides i acrònims, abreviacions per signes i símbols.

Tema 30. La correcció. Definició. Classes de correcció. Correcció de concepte. Correcció d'estil, normes i tècnica. Les errates. El codi tipogràfic i el llibre d'estil. Els signes de correcció. Crides.

Bloc V. El paper, processos d'impressió, manipulat i acabats

Tema 31. El paper: composició, classes. El paper i el seu condicionament: humitat, temperatura. Gramatge, volum específic, encolada del paper, porositat i llisor. El format.

Tema 32. Procés d'impressió òfset. Forma permeogràfica: serigrafia. Impressió digital tèxtil. Gravats al buit.

Tema 33. Procés d'impressió digital. Maquinària i tecnologia. Sistema UV. Imposició.

Tema 34. Tipus d'enquadernació. Tall del paper, guillotina lineal i trilateral.

Tema 35. La plegada, classes de plegada. L'alçada, la marca escalonada.

Tema 36. L'encunyament i la fesa.



 Diputació
de València | Recursos Humans
i Organització

Bloc VI. El color, la imatge, programari i arxius

Tema 37. El color. L'ull i el color. Mescla additiva. Mescla subtractiva. Com funciona un perfil ICC.

Tema 38. Imatges: descripció de la imatge digital. Resolució. Profunditat de píxel. Formats d'imatge digital. El pes d'una imatge digital.

Tema 39. Programari que s'empra en arts gràfiques: Adobe InDesign, Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe Acrobat i Microsoft Word.

Tema 40. Eines, processos i utilitats d'Adobe InDesign en el treball de maquetació.

