

La Secretaria de l'Ajuntament d'Alzira

CERTIFICA:

Que la Junta de Govern Local, en la sessió celebrada el dia 08/07/2026, va adoptar l'acord següent:

7.- 2796/2026 - ÀREA DE FUNCIÓN PÚBLICA Y ORGANIZACIÓN. BASES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE COMUNICACIÓ, GRUP B. CONVOCATÒRIA 12/2026.

Antecedents legals i de fet, i raonaments

1. Existeix la necessitat de disposar de forma urgent d'una borsa de treball de personal per a cobrir llocs de Tècnic/a de Comunicació, grup B, que serà utilitzada en un primer moment per a cobrir llocs destinats al Servei de Desenvolupament Econòmic, Ocupació i Comerç, i que de forma subsidiària podrà ser utilitzada per a cobrir altres llocs de similars si no existeix una borsa específica creada per a esta qüestió.

2. En conseqüència, cal iniciar el procés de selecció en virtut de l'article 7 i 11 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- així com de l'Estatut dels Treballadors, Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors –ET/15-, modificat pel Reial decret Llei 32/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reforma laboral, la garantia de l'estabilitat en l'ocupació i la transformació del mercat de treball.

3. Consta en l'expedient informe-proposta emés per l'Àrea de Funció Pública i Organització.

Legislació aplicable

- Llei de Pressupostos vigent.
- l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic -TREBEP-, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les Regles Bàsiques i els Programes Mínims al fet que ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels Funcionaris d'Administració Local.
- La Llei 4/2021, de 16 de abril, de la Funció Pública Valenciana.
- 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.
- Decret d'Alcaldia núm. 1681, de 26/06/2023, pel qual es deleguen en la Junta de Govern Local les convocatòries de les proves selectives.
- Bases generals publicades en el Butlletí Oficial de la Província núm. 65, de 18-03-09, en la part vigent.
- Resta de normativa administrativa d'aplicació general.

Fonaments de dret

1. Existeix la necessitat de disposar d'una borsa de Tècnic/a de Comunicació, subgrup B, per tal de cobrir llocs de treball estructurals, així com possibles substitucions o necessitats imprevisibles.

2. L'art. 37é, 2.e), del TREBEP, estableix que queden excloses de l'obligatorietat de negociació *"la regulació i determinació concreta, en cada cas, dels sistemes, criteris, òrgans i procediments d'accés a l'ocupació pública i la promoció professional"*, si bé estes bases seran comunicades als delegats sindicals.

3. Resulta requisit imprescindible per a la contractació de personal temporal, que existisquen *"necessitats urgents i inajornables que es restringiran als sectors, funcions i categories professionals que es consideren prioritaries o que afecten el funcionament dels serveis públics essencials"*, segons la Llei de Pressupostos i el TREBEP.

4. La present convocatòria no suposa un increment de gasto per a la Corporació ni altera el Capítol I del Pressupost Municipal per quant que es troba dotat allí econòmicament.

5. L'òrgan competent per a esta matèria és la Junta de Govern Local, per delegació de l'Alcaldia, d'acord amb el que disposa el Decret núm. 1681/2023, de 26 de juny, modificat pel decret núm. 1698/2023, de 29 de juny, pel decret 1039/2024, de 3 d'octubre, pel decret 95/2025, de 30 de gener, i pel decret 1420/2025, de 15 d'octubre.

La Junta de Govern Local, després de deliberar i per unanimitat, ACORDA:

1. Aprovar les bases específiques que a continuació es transcriuen i que hauran de regir el procés selectiu per a constituir una borsa de Tècnic/a de Comunicació, grup B.

"BASES ESPECÍFIQUES"

1.- CONVOCATÒRIA: 12/2026 (exp. 2796/26).- Aprovació de les bases que han de regir la convocatòria d'una borsa de treball de Tècnic/a de Comunicació, subgrup B, pel sistema de concurs oposició.

És objecte de la present convocatòria regular per procediment abreujat, declarant-se urgent la tramitació als efectes que preveu l'article 33 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, la creació de una borsa de treball temporal per a llocs de treball de Tècnic/a de Comunicació, grup B. Esta borsa podrà ser utilitzada per a cobrir llocs de treball vacants amb les mateixes característiques.

La normativa d'aplicació serà:

- L'Estatut Bàsic de l'Empleat públic –TREBEP-, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre, i normativa de desplegament específica de l'àmbit local.

- La Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana –LFPV-, i normativa de desplegament.

- Acord i conveni de funcionaris i personal laboral.
- 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.
- Bases generals publicades al BOP de 18-03-09, que estableixen les normes per les quals han de regir-se tots els processos de selecció del personal funcionari, laboral fixe, laboral temporal i interí al servei d'esta corporació que no perteneixquen al Cos de Policia Local.

Esta convocatòria es publicarà en la seu electrònica i en extracte en el BOP de València, moment en el qual s'obrirà el tràmit de presentació de sol·licituds.

L'original d'estes bases ha estat redactat en valencià.

2.- SISTEMA DE SELECCIÓ: Concurs-oposició, sent necessari superar la fase d'oposició per avaluar la fase de concurs.

3. LLOCS OBJECTE DE CONVOCATÒRIA

NATURALES: Funcionarial o laboral, en atenció al tipus de lloc requerit. Tècnic/a de Comunicació, grup B.

Perfil professional / funcions: les pròpies del cos, escala o categoria laboral. S'acompanya perfil actualitzat dels llocs.

4. REQUISITS PER A PARTICIPAR:

Per a ser admés o admesa al present procés selectiu, serà necessari, referit al dia en què finalitze el termini de presentació d'instàncies, complir els requisits establits en el punt 3.1 de les Bases Generals.

Titulació específica requerida: Tècnic Superior en Marketing i Publicitat.

5. PRESENTACIÓ ELECTRÒNICA DE SOL·LICITUDS:

Per a poder participar en el procés selectiu les persones interessades hauran de presentar per registre electrònic d'este Ajuntament la sol·licitud en el model indicat, i dins del termini atorgat a este efecte.

L'accés directe al tràmit electrònic s'indicarà amb l'anunci d'inici de presentació de sol·licituds. En el mateix enllaç podrà trobar tota la informació necessària per a presentar la sol·licitud. Caldrà seguir les instruccions següents:

- És necessari disposar de certificat de firma electrònica de la ACCV, FNMT o DNle.
- A la sol·licitud s'acompanyarà el full d'**Autobaremació** de mèrits del concurs, que haurà de ser omplida d'acord amb el model disponible a la seu electrònica. Aquells mèrits que no figuren relacionats no seran puntuats. Tampoc es

baremarà cap mèrit en el concurs en cas de no presentar-se el full d'autobaremació, però la persona aspirant sí podrà formar part del procés selectiu (**no esmenable**).

- La **documentació acreditativa dels mèrits al·legats** en el concurs, així com la titulació requerida en les bases específiques s'acreditarà posteriorment a la superació de la fase d'oposició, de la forma i en els terminis establits pel servei de Funció Pública i Organització.
- Justificació de l'abonament de la taxa per concurrència a proves selectives (no serà esmenable el pagament fora de termini), o justificant de no subjecció. El justificant caldrà acompanyar-lo a la sol·licitud.

A la web municipal es publicaran els enllaços actualitzats, així com un tutorial sobre la relació electrònica amb l'Ajuntament.

<https://www.youtube.com/watch?v=4APpgZLwbic&feature=youtu.be>

5.1.- Informació i comunicacions: tota la informació sobre esta convocatòria es publicarà a la web en el següent enllaç:

Valencià: <https://www.alzira.es/serveis-municipals/recursos-humans/ocupacio-temporal/>

Castellà: <https://www.alzira.es/es/servicios-municipales/recursos-humanos/empleo-temporal/>

Accedir a la convocatòria: **12/2026** (exp. 2796/2026).

Una vegada publicades les bases íntegrament en la seu electrònica i en extracte al BOPV, la resta de publicacions es faran en la web indicada, d'acord amb l'article 45 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre.

5.2.- Reclamacions i recursos

Les possibles al·legacions, reclamacions i recursos derivades del procés selectiu en totes les fases es realitzaran de forma electrònica a través de la seu electrònica.

6. TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

El termini serà de **DEU DIES HÀBILS** següents al de la publicació de la convocatòria en el BOPV.

S'haurà de marcar la llengua en la qual es desitja realitzar les distintes proves selectives (valencià o castellà). En cas de no marcar ninguna de les dos, les proves selectives es realitzaran en la llengua en la qual s'ha de presentar la sol·licitud.

7.- DRETS D'EXAMEN:

No subjecte segons l'article 5 de l'Ordenança fiscal reguladora de la taxa per la concurrència a processos selectius de personal de l'Ajuntament.

8.- LLISTA PROVISIONAL I DEFINITIVA D'ADMISSIÓ I EXCLUSIÓ:

8.1.- Expirat el termini de presentació d'instàncies, mitjançant resolució de la regidoria competent, s'aprovarà una llista provisional de personal admesos i exclosos per a cada un dels llocs, les quals es publicaran en la seu electrònica, concedint-se un termini de **5 dies hàbils** perquè es puguin formular reclamacions o esmenar els defectes, si són corregibles.

Si per a alguna de les llistes provisionals no hi ha cap reclamació o esmena, esta esdevindrà automàticament en definitiva. D'haver-ne, conclòs el termini, per resolució de la regidoria competent s'elevà a definitiva la llista de personal admés i exclòs, resolent les reclamacions si hi ha, que es publicarà a la seu electrònica indicada al punt **5.1**, servint aquesta publicació a efecte d'impugnacions i recursos.

8.2 Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

9.- ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ (O.T.S.):

9.1.- L'OTS qualificador es regirà per estes bases i resta de normativa d'aplicació. Els òrgans de selecció seran col·legiats, la seua composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà a la paritat.

L'OTS qualificador, inclourà als i les suplents, i estaran compostats pels següents cinc membres, tots personal funcionari amb veu i vot:

- President o presidenta:

Titular: Carmen Herrero Pardo. Cap del Servei de Desenvolupament econòmic, Treball i Comerç de l'Ajuntament d'Alzira.

Suplent: Teresa Pons Osca. Agent de desenvolupament local de l'Ajuntament d'Alzira.

- Secretari o secretària:

Titular: M^a. Ángeles Giménez Solano. Cap de Secció de Gestió de Persones de l'Ajuntament d'Alzira.

Suplent: Ana Daries Fontana. Cap de Secció Econòmic-Organitzativa de l'Ajuntament d'Alzira.

- Tres persones funcionaries vocals:

Titular: Elsa Esplugues March. Tècnic de Comunicació de l'Ajuntament d'Alzira.

Suplent: Gisela Galán Palomares. Treballadora Social de l'Ajuntament d'Alzira.

Titular: Gema Morales Montalvá. Agent de Desenvolupament local de l'Ajuntament d'Alzira.

Suplent: Cristina Alcudia Folgado. Agent de Desenvolupament local de l'Ajuntament d'Alzira.

Titular: Pablo Fernández Moreno. Tècnic de Comunicació de l'Ajuntament de Benifaió.

Suplent: Rubén Albelda Copete. Tècnic de Gestió.

La presidència de la Corporació podrà nomenar com a membres de l'OTS personal funcionari d'altres administracions d'acord amb el principi de col·laboració i cooperació interadministrativa.

9.2.- Recursos: Les actuacions de l'OTS podran ser recorregudes en alçada davant l'Alcaldia-Presidència, en el termini d'un mes a contar des que aquestes es van fer públiques. Previ a la resolució, es sol·licitarà dictamen de l'OTS.

10.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ:

10.1.- El primer exercici donarà començament en la data que s'anunciarà en l'acord pel qual s'aprove la llista provisional o definitiva de persones aspirants admeses i excloses.

10.2.- L'ordre d'actuació de les persones aspirants en les proves que no es realitzen de forma conjunta, s'iniciarà per ordre alfabètic de cognoms i nom, tal i com es determine en la resolució de conselleria en vigor, per la qual es determina la lletra per a fixar l'ordre d'intervenció de les persones aspirants a totes les proves selectives.

10.3.- Les persones aspirants seran convocades en crida única, excepte els casos previstos en l'article 17.3 del Decret 3/2017, pertinentment comunicats i justificats i apreciats. En cap cas es donarà accés a un exercici una vegada iniciat el mateix.

La no presentació d'una persona aspirant en el moment de ser cridada a qualsevol de les proves obligatòries, determinarà automàticament el decaïment del seu dret a participar en el procés selectiu, per la qual cosa quedarà exclosa d'aquest.

L'OTS podrà requerir a les persones aspirants, en qualsevol moment, perquè acrediten la seua identitat, mitjançant DNI en vigor o passaport.

10.4.- Una vegada començades les proves no serà necessària la publicació dels successius anuncis de realització dels restants exercicis en butlletins oficials, sent suficient la seua publicació en la seua electrònica amb 24 hores d'antelació del començament d'aquestes, si es tracta del mateix exercici, o de dos dies complets, si es tracta d'un nou exercici.

11.- BASES GENERALS:

A la present convocatòria li seran aplicables les bases generals publicades al BOP de 18-03-09, que establixen les normes per les quals han de regir-se tots els processos de selecció del personal funcionari, laboral fixe, laboral temporal i interí al servei d'esta corporació que no perteneixquen al Cos de Policia Local, entenen-se automàticament adaptades a la normativa vigent.

12.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ:

12.1 FASE D'OPOSICIÓ (màx. 70 punts)

12.1.1.- Primer exercici. Examen tipus test teòric-pràctic (màx. 50 punts). Prova obligatòria i eliminatòria.

La prova versarà sobre el temari que s'arregla en l'annex I.

Consistirà en un **supòsit pràctic tipus test** de 50 preguntes més 5 preguntes de reserva amb **quatre alternatives de resposta** durant un temps màxim **d'una hora**, de les quals únicament una és la correcta. L'examen es qualificarà de 0 a 50 punts, sent necessari per a superar-lo obtindre, com a mínim 25 punts.

Cada pregunta correcta es valorarà en **1 punt**. Les preguntes sense contestar, contestades en més d'una de les alternatives o contestades erròniament, no puntuaran ni seran objecte de penalització.

Al qüestionari es podran incloure preguntes de càlcul aritmètic simple (equacions de primer o segon grau, proporcions, percentatges, càlcul en hores o segons), per la qual cosa s'autoritza l'ús de calculadores simples (no servirà el mòbil ni calculadores científiques amb memòria).

Avaluat l'exercici, l'òrgan de selecció publicarà en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i en la pàgina web municipal la relació d'aspirants presentats i, els resultats obtinguts.

12.1.2.- Segon exercici. Entrevista conductual estructurada per competències (màx. 20 punts). Prova obligatòria però no eliminatòria.

Consistirà en una entrevista competencial, realitzada de manera individual, per a l'avaluació de les competències professionals. Es durà a terme per contrastar els resultats obtinguts en el test de competències i per completar l'exploració de les competències segons el perfil competencial corresponent.

Prèviament l'OTS definirà el guió i la pauta del desenvolupament de l'entrevista en base a les competències determinades en estes bases. L'OTS validarà una metodologia d'entrevista competencial que s'aplicarà a totes les persones aspirants cridades a la prova i es centrarà principalment en les habilitats, actituds i perfil tecnològic especificat a l'annex II de les presents bases.

L'OTS podrà acordar realitzar les entrevistes competencials presencialment o bé utilitzant els mitjans telemàtics per realitzar videotrucades.

L'entrevista podrà ser gravada. En tal cas, s'advertirà prèviament a la persona aspirant, que en cas de no donar la seua autorització se l'entendrà automàticament desistida de la prova. Els registres generats es custodiaran per l'OTS o per personal de suport a aquest del Servei de FPO, i es tractaran segons allò establert en la regulació sobre la protecció de dades personals.

12.2 FASE DE CONCURS: (Màxim 30 punts) 100% del total del concurs

En el termini de 5 dies hàbils les persones aspirants que passen a la fase de concurs hauran de presentar la documentació acreditativa de la possessió dels títols habilitants per presentar-se i la dels mèrits al·legats de forma electrònica en format pdf.

També la presentaran els/les aspirants que al·leguen contra la llista d'aspirants que han superat totes les proves de l'oposició, però no seran baremats fins que l'OTS prenga una decisió sobre la nota final.

Els mèrits a valorar en la fase de concurs seran els que es recullen en aquest apartat, juntament amb la seua valoració i mitjà d'acreditació d'aquests.

Es valoraran els mèrits obtinguts o en condicions d'obtindre's en la data en què finalitze el termini de presentació d'instàncies per a participar en el corresponent procés selectiu, i que hagen estat al·legats, en tot cas, en la sol·licitud de participació, i presentats en el termini indicat anteriorment.

12.2.1 Experiència Professional (màx. 12 punts) ^{40 % del total del concurs}

a) Serveis prestats com a personal empleat públic amb vinculació en el mateix lloc o categoria a la qual es desitja accedir, a l'Administració Local: 0,080 punts per mes treballat complet.

b) Serveis prestats com a personal empleat públic amb vinculació en el mateix lloc o categoria a la qual es desitja accedir, en altres Administracions Públiques: 0,070 punts per mes treballat complet.

c) Serveis prestats dins de l'administració en distinta plaça, lloc o categoria a la qual es desitja accedir, però en funcions relatives al seu àmbit professional, a criteri de l'OTS, a raó de 0,020 punts per mes treballat complet.

Esta experiència s'acreditarà mitjançant certificat de servicis prestats que indique el període, la jornada de nomenament o contracte, si és a temps parcial, i l'escala o categoria. Si l'experiència ho és a l'Ajuntament d'Alzira, no es presentarà cap document, tret que siga necessari acreditar les tasques acomplides, que seran acreditades pel responsable del servei. En tot cas, la vida laboral emesa per la TGSS haurà d'acompanyar la sol·licitud inicial amb una antiguitat màxima de tres mesos.

14.2.3 FORMACIÓ (màx. 12 punts) ^{40 % del total del concurs}

a) **Cursos de formació:** únicament es valoraran els cursos de perfeccionament i formació el contingut dels quals estiga relacionat amb el temari de la convocatòria o al perfil professional publicat en l'annex II. Estos cursos han d'haver-se convocat o homologat per qualsevol centre o organisme públic de formació; i estar realitzats per organismes oficials o reconeguts com ara plans de formació de les Administracions públiques, títols o cursos propis de les universitats o sindicats (**màx. 8 punts**).

No es tindran en compte aquells cursos que no guarden cap relació amb la plaça convocada, ni específica, ni complementàriament.

No es podrà valorar més d'una edició corresponent a un mateix curs. Igualment, no es valoraran els cursos que no acrediten les dates de realització i les hores o mesos de duració:

Cursos de 100 o més hores: 1,50 punts.

Cursos de 75 o més hores: 1,20 punts.

Cursos de 50 o més hores: 0,75 punts.

Cursos de 25 o més hores: 0,30 punts.

Cursos de 15 o més hores: 0,20 punts.

b) **Titulació acadèmica:** qualsevol titulació acadèmica oficial i reconeguda de graus superiors d'FP, diplomatura, llicenciatura, grau o doctorat o equivalents, de la família professional relacionada amb les funcions del lloc, distinta de l'exigida per a l'accés (màx. **2 punts**):

Per cada titulació universitària: 1,00 punts.

Per cada grau superior d'FP: 0,50 punts.

c) **Màsters i Cursos de Postgrau:** es valoren els màsters universitaris oficials o propis de cada universitat no inclosos en l'apartat de titulació que estiguen relacionats directament amb les funcions pròpies de la plaça convocada, d'acord amb el criteri de l'OTS, conforme a l'escala següent (màx. **2 punts**):

Màsters d'entre 60 i 120 crèdits ECTS: 1,00 punts.

Cursos de Post-grau entre 15 i 60 ECTS: 0,50 punts.

14.2.4 CONEIXEMENTS DE VALENCIÀ (màx. **3,00 punts**) 7,50% del total del concurs

Es valorarà el major nivell de què se dispose d'acord amb els títols establits (o homologats) per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià (JQCV), o el seu equivalent amb el certificat de nivell de l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o organisme i certificació homologada i equivalent, a raó de:

EOI	JQCV	Punts
B1	Nivell elemental	0,75
B2	---	1,50
C1	Nivell mitjà	2,25
C2	Nivell superior	3,00

14.2.5 CONEIXEMENTS D'ALTRES IDIOMES (màx. 3,00 punts) 7,50% del total del concurs

Es valorarà el major nivell de què es dispose d'acord amb els títols establits (o homologats) per l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o organisme i certificació homologada i equivalent (marc comú europeu de referència), referit a un idioma europeu oficial, diferents dels oficials a l'estat espanyol, a raó de:

EOI	Punts
A2	1,00
B1	1,50
B2	2,00
C1	2,50
C2	3,00

15.- NORMES DE FUNCIONAMENT I ORDE DE CRIDA DE LES BORSES DE TREBALL:

Serà d'aplicació el Reglament sobre el procediment aplicable a la selecció i seguiment d'ocupació temporal de l'Ajuntament d'Alzira, publicat 18/10/2017 en el núm. 200 del Butlletí Oficial de València.

Els possibles nomenaments i contractacions es duran a terme per rigorós orde de puntuació obtingut en el procés de selecció.

La borsa també servirà per nomenaments funcionaris o contractacions laborals assimilables, o per fer un nomenament per programes específics (subvencionats o no) i/o acumulació de tasques respectant la legislació vigent.

16.- PERÍODE DE PRÀCTIQUES

Les persones aspirants nomenades o contractades en virtut de la present borsa de treball hauran de superar un període de pràctiques abans del seu nomenament o contractació amb caràcter definitiu, tinguen o no una relació laboral prèvia amb l'Ajuntament d'Alzira, conforme a les següents normes:

16.1.- Esta fase consistix en un període de pràctiques, que tindrà una durada de 4 mesos en el cas del personal funcionari i de 2 mesos en el cas de personal laboral, el qual té com a objectiu avaluar l'acompliment de les persones candidates en les funcions pròpies del lloc, en atenció a les funcions i competències especificades en les presents bases, així com la seua integració en l'equip de treball i la seua adaptació a les normatives i procediments propis del seu àmbit.

16.2.- Entrevista d'acollida.- Es realitzarà per part del Cap de Servei o persona superior immediata, quan una persona s'incorpora a un lloc de treball per nou ingrés. Les comeses bàsiques d'esta entrevista es relacionen, bàsicament, en donar a



conèixer les funcions, tasques, responsabilitats i expectatives del desenvolupament de les persones acabades d'incorporar, atenent al seu perfil professional. Es fixaran els objectius individuals objecte de la pràctica en el lloc de treball, que signaran tant la persona avaluadora com la persona que va a ser avaluada.

16.3.- Entrevista d'Avaluació.- Abans de la finalització del període de pràctiques, la persona responsable, que va fixar els objectius de la pràctica, avaluarà mitjançant el qüestionari elaborat al efecte el resultat dels objectius aconseguits, i aquells pendents de millora. S'ha d'aconseguir el mínim de 5 punts sobre 10, mantenint coherència amb el sistema, que en el seu cas s'adopti, de model de carrera professional horitzontal.

Tant en una entrevista com en l'altra s'atendrà a la monografia del lloc i en concret a les funcions i competències d'aquell.

La finalització satisfactòria d'este període de pràctiques, és un requisit imprescindible per a procedir **amb el nomenament o contractació definitiva**.

17.- RECURSOS:

La resolució transcrita posa fi a la via administrativa; esta és recurrible davant de l'òrgan que l'ha adoptada, amb la interposició de recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes comptat des de l'endemà del dia de la recepció d'esta notificació, de conformitat amb el que disposa l'article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Opcionalment, pot interposar directament recurs jurisdiccional davant de l'òrgan judicial o Jutjat corresponent de la jurisdicció Contenciós Administrativa, amb seu a la ciutat de València, en el termini de dos mesos comptats des del dia abans referit.

Si s'haguera interposat recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que aquell siga resolt expressament o s'haja produït la desestimació presumpta, que tindrà lloc transcorregut un mes des de la seua presentació sense que l'Administració notifique la resolució d'esta, tal com estableixen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

ANNEX I. TEMARI

Temari general

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut. Els drets i deures fonamentals. De l'Organització Territorial de l'Estat. Corts Generals i aprovació de les lleis.
2. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques: Interessats del procediment. Terminis. Eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. Fases del procediment. Recursos administratius.
3. Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local: El municipi, organització i competències. Disposicions comuns a les Entitats Locals. Personal al servei de les Entitats Locals. Hisendes Locals.

4. Hisenda Pública. Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals: Recursos de les Hisendes Locals (Títol I). Recursos dels municipis (Títol II).

5. Els contractes en les administracions locals: principis generals i especialitats en relació amb el règim general de la contractació de les administracions públiques (Llibre segon, Títol I). Les atribucions dels òrgans de les Corporacions Locals en matèria de contractació. Extinció dels contractes, garanties i responsabilitat.

Temari específic

6. La comunicació institucional en l'Administració pública local: principis, funcions i marc normatiu. Constitució Espanyola de 1978: Llibertat d'expressió i informació; Principis d'eficàcia i servei a la ciutadania i; Accés dels ciutadans als arxius i registres administratius. Llei 7/1985, Reguladora de les Bases del Règim Local: Informació i participació ciutadana i; Ús de mitjans electrònics i participació. Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic: Principis d'actuació administrativa i servei efectiu. Llei 19/2013, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: Títol I. Transparència de l'activitat pública.

7. El dret a la informació, la llibertat d'expressió i els seus límits en la comunicació institucional. Constitució Espanyola de 1978: Dret d'expressió i informació i; Límits derivats de l'honor, intimitat i protecció de la infància. Llei Orgànica 1/1982. Llei Orgànica 2/1984. Llei Orgànica 1/1996: Dret a l'honor, intimitat i imatge dels menors.

8. Protecció de dades personals i tractament de la informació en projectes públics de comunicació. Reglament General de Protecció de Dades (RGPD): Principis i legitimació del tractament; Dret de les persones interessades i; Seguretat del tractament. Llei Orgànica 3/2018: Títol II. Principis de protecció de dades. Títol III. Drets de les persones.

9. Elaboració i execució d'un pla de comunicació institucional orientat a resultats. Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic: Eficàcia, planificació i transparència. Llei 19/2013, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: Publicitat activa. Agenda 2030 (ODS 4, 8, 9 i 16).

10. La comunicació digital en les administracions públiques: web institucional, accessibilitat i posicionament SEO. Reial decret 1112/2018: Requisits d'accessibilitat. Directiva (UE) 2016/2102: Requisits per a l'accessibilitat dels llocs web i aplicacions per a dispositius mòbils i mesures addicionals. Llei 34/2002: Obligacions d'informació.

11. Xarxes socials i community Management en la comunicació institucional. Llei Orgànica 3/2018: Títol X. Garantia dels drets digitals. Llei 34/2002: Comunicacions electròniques. Carta de Drets Digitals: Apartats sobre identitat digital i participació.

12. La transparència i l'accés a la informació pública com a eines de comunicació amb la ciutadania. Llei 19/2013, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: Títol I. Transparència. Capítol III. Dret d'accés a la informació pública.

13. La comunicació audiovisual i multimèdia en projectes públics i programes d'ocupació. Llei 13/2022, general de comunicació audiovisual: Títol I. Drets del públic.

Títol VI. Comunicacions comercials audiovisuals. Reial decret legislatiu 1/1996: Drets d'explotació).

14. Propietat intel·lectual, drets d'autor i ús d'imatges en la comunicació institucional. Reial decret legislatiu 1/1996: Autoria i drets d'explotació. Llei Orgànica 1/1982: Intromissions il·legítimes i excepcions.

15. La comunicació de crisi en institucions públiques i serveis municipals. Llei 17/2015: Dret a la informació en emergències i; Deures dels poders públics. Llei 13/2010: Títol III. Actuació davant emergències. Llei 19/2013, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: Principis de transparència i informació pública.

16. La comunicació inclusiva i accessible en els serveis públics d'ocupació i formació. Reial decret legislatiu 1/2013: Accessibilitat universal. Reial decret 1112/2018: Capítols I i II. Convenció Internacional sobre els Drets de les Persones amb Discapacitat: Accessibilitat.

17. La promoció del talent, l'ocupació i l'emprenedoria a través de la comunicació institucional. Llei 3/2023, d'Ocupació: Polítiques d'ocupació i; Orientació i activació per a l'ocupació. Llei Orgànica 3/2022: Títol II. Acreditació de competències. Recomanació del Consell relativa a Europass: Objectius i instruments Europass.

ANNEX II. PERFIL PROFESSIONAL

Missió del lloc

La planificació, gestió, coordinació i criteris tècnics de la informació que s'haja de transmetre institucionalment per qualsevol mitjà de comunicació (ràdio, web, xarxes, socials...) tant en l'aspecte de comunicació externa com interna. Garantir la difusió eficaç, comprensible i accessible del projecte en el qual estiga treballant.

PRL: Possibles riscos existents al lloc de treball

- Riscos derivats del treball en l'oficina.
- Riscos derivats de l'organització del treball.
- Riscos derivats del treball d'atenció al públic.
- Risc d'accident de trànsit.

FUNCIONS GENERALS:

- Planificar, programar i organitzar l'elaboració d'informació encomanda pel seu superior jeràrquic.
- Supervisar, realitzar i gestionar els aspectes de producció necessaris per a l'execució de la difusió de la informació.

- Mantindre un nivell adequat de comunicació interna i externa al voltant de la marca corporativa.
- Aplicar el Pla de Comunicació Interna i proposar mesures de millora, si és el cas.
- Establir relacions de col·laboració i coordinació amb el servei amb el que treballa, altres entitats locals i els col·laboradors externs habituals.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES:

- Dissenyar i executar el pla de comunicació del projecte, garantint la visibilitat de les activitats i resultats.
- Utilitzar canals de comunicació multiformat (digitals, impresos, audiovisuals i presencials) per apropar el projecte a tots els públics, especialment aquells amb dificultats d'accés a la informació.
- Difusió del programa *Experiència+* o qualsevol altre en el qual es treballa.
- Promoure eines com Europass i difondre'n l'ús per a la millora de la mobilitat i la reconeixença de perfils professionals.
- Redactar continguts clars, atractius i orientats a resultats que fomenten valors com el desenvolupament personal, el talent i la vocació, i el foment de la capacitat emprenedora.
- Establir estratègies comunicatives per connectar les àrees d'IDEA, afavorint la participació activa de tots els agents implicats.
- Fer un seguiment dels indicadors de comunicació i presentar informes d'impacte periòdics.
- Contribuir a la sensibilització de la ciutadania sobre la importància d'acreditar competències i treballar capacitats per ajustar oferta i demanda, especialment en el marc de la transició digital i ecològica.

CONEIXEMENTS

- Coneixements mitjans de llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització administrativa.
- Coneixements mitjans de redacció i presentació d'informes, coneixements mitjans de protecció de dades de caràcter personal.
- Cultura, participació i civisme digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment,

tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).

- Coneixement i domini de les llengües oficials de la Comunitat Valenciana en el seu àmbit del llenguatge dels mitjans de comunicació i administratius.

HABILITATS

- Domini professional: capacitat d'interpretar les novetats, tendències i canvis relacionats amb el seu àmbit de treball per tal de millorar mètodes i sistemes de treball.
- Capacitat per a mantenir un clima de cooperació dins de l'equip.
- Capacitat de dur a terme simultàniament diversos projectes, seguint els mecanismes de coordinació i control establits pels superiors jeràrquics.

ACTITUDS

- Proactivitat en la proposta i millora d'iniciatives.
- Responsabilitat i autonomia en l'acompliment de les seues tasques.
- Col·laboració i treball en equip amb altres serveis i entitats.
- Empatia i escolta activa cap a la ciutadania: comprensió i atenció propera a les persones usuàries.
- Disposició per a la millora continua i la formació permanent: interès en actualitzar coneixements i créixer professionalment.
- Respecte per la confidencialitat i el codi ètic professional: custòdia de la informació i actuació ètica.
- Vocació de servei públic i atenció de qualitat a la ciutadania.

PERFIL TECNOLÒGIC

- Processadors de textos (Word o similar): per a redactar informes, memòries, actes i altres documents.
- Fulles de càlcul (Excel o similar): per a elaborar pressupostos, controlar inscripcions i realitzar seguiments.
- Software de presentacions (PowerPoint o similar): Per a preparar presentacions de projectes o activitats culturals.
- Correu electrònic i agenda electrònica (Outlook, Gmail): per a la comunicació interna i externa i la gestió de cites i events.

- Xarxes socials (Facebook, Instagram, X, etc.): per a difondre activitats, dinamitzar la participació i gestionar comunitat online.
- Aplicacions de disseny gràfic bàsiques (Canva, Publisher o altres): per a crear cartells, fullets i materials de difusió.
- Ferramentes d'enquestes i formularis online (Google Forms, Microsoft Forms): per a recollir valoracions d'activitats i necessitats de la ciutadania.
- Gestors de continguts web (CMS tipus WordPress): Per a col·laborar en l'actualització de continguts culturals en la web municipal.
- Plataformes de gestió cultural o comunitària (software d'esdeveniments, etc.): per a gestionar projectes, participants i recursos.
- Aplicacions de videotrucades i reunions virtuals (Zoom, Teams, Meet): per a coordinar-se amb entitats o assistir a reunions i formacions."

2. Convocar públicament, a través de l'edicta pertinent, el present procés selectiu.

3. Publique's íntegrament a la seu electrònica municipal i en extracte al Butlletí Oficial de la Província de València, moment en el qual s'iniciarà el termini de presentació de sol·licituds.

I perquè conste en l'expedient corresponent i davant de l'organisme públic que siga procedent, expedix la present d'orde i amb el vistiplau de l'alcalde que subscriu, a reserva dels termes que resulten de l'aprovació de l'esborrany de l'acta de què se certifica.

AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

Fecha firma: 10/07/2026 13:48:21 CEST

ALCALDIA AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

Fecha firma: 10/07/2026 13:48:21 CEST

SECRETARIA AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

Identificador YYSZ N4xV BNM dU9J F5o8 hzBS uWk=
URL <https://sedeelectronica.alzira.es/PortalCiudadano/verifyDocs.jsp>