



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO FINESTRAT

**6967** BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO DE REDES SOCIALES Y COMUNICACIÓN

#### A N U N C I O

**HABIÉNDOSE** aprobado por Resolución de Alcaldía nº. 1548/2024, de fecha 27 de agosto de 2024, la Convocatoria y las Bases para cubrir una plaza de funcionario/a de carrera, vacante en la plantilla de personal y correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2024, de Técnico Medio de Redes Sociales y Comunicación, mediante sistema de concurso-oposición, turno libre, se procede a la publicación de la convocatoria y de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de la Alicante

**BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO DE REDES SOCIALES Y COMUNICACIÓN, DE NATURALEZA FUNCIONARIAL, GRUPO A, SUBGRUPO A2, ESCALA DE LA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA EN EL AYUNTAMIENTO DE FINESTRAT.**

#### **PRIMERA. - Objeto de la convocatoria y normativa de aplicación:**

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad de una plaza de funcionario/a de carrera, de TÉCNICO MEDIO DE REDES SOCIALES Y COMUNICACIÓN, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Finestrat, por el sistema CONCURSO-OPOSICIÓN encuadrada en el grupo A, subgrupo A2, escala de la administración especial, subescala técnica, nivel de complemento de destino 22 y demás retribuciones específicas y funciones establecidas en la vigente RPT, e incluida en la oferta de empleo público del ejercicio 2024 aprobada por resolución de Alcaldía nº 1326 de 23 de julio de 2024 y publicada en el Diario oficial de la Comunidad valenciana (DOGV) (nº. 9908 de fecha 05 de agosto de 2024).



La realización de las presentas pruebas selectivas se sujetarán en todo lo que no prevean las presenten bases, a lo dispuesto en:

- Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, prorrogados para el ejercicio 2024.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las de Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.
- Texto Refundido de Estatuto Básico del Empleado Público. (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre) (TREBEP).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y provisión de puesto de trabajo y Promoción Profesional
- Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, de acceso al empleo público en la Administración General del Estado y sus organismos en virtud del derecho a la libre circulación de trabajadores.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, de acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe de ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell de la Generalitat por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ordenanza Reguladora de la tasa por Derechos de Examen del Ayuntamiento de Finestrat.

**SEGUNDA. - Requisitos que deben reunir los aspirantes para tomar parte en el proceso Selectivo.**

1.- Para tomar parte en el proceso, será necesario que los aspirantes reúnan en el momento en el que finalice el plazo de presentación de las solicitudes, los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en el artículo 62 de la Ley 4/2021, de 16 de Abril, de la Generalitat de la Función Pública Valenciana.

**a) Nacionalidad:** Ser español/a o miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo establecido en el artículo 57 del RDL 5/2015, de 30 de



octubre, Texto Refundido del EBEP. En este último caso, deberá acreditarse el dominio del idioma castellano escrito y hablado.

**b) Capacidad funcional:** Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

**c) Edad:** Tener cumplidos **dieciséis años** y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

**d) Habilitación:** No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio o cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñan en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

**e) Titulación:** Estar en posesión del título universitario de **Grado universitario en Comunicación Audiovisual, o en Periodismo, o en Marketing Comunicación Digital y Publicidad**, o equivalentes, o estar en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de solicitudes. En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación.

2.- De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de estas plazas, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente. A estos efectos, conforme establece el artículo 59.2 del TREBEP se adoptarán para las personas con la condición de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones



en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, los/as interesados/as deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias.

3.- Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento.

### **TERCERA. - Funciones a desarrollar:**

Las funciones a desarrollar por el Técnico Medio de redes Sociales y Comunicación serán las previstas en la RPT del Ayuntamiento.

**MISIÓN:** Realización de las tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter técnico adecuado a su titulación y ámbito profesional, a la vez que, en su caso, dirigir y supervisar el trabajo del personal a su cargo, con el fin de que el mismo resulte óptimo en calidad, costo, eficacia y eficiencia.

### **FUNCIONES:**

#### **Funciones genéricas:**

1.- Asesoramiento y desarrollo de programas, proyectos y planes de actuación referentes al

propio ámbito profesional, tanto por petición de sus superiores, como por iniciativa propia.

2.- Dirección, coordinación, control y evaluación de los programas y proyectos desarrollados.

3.- Gestión de los medios materiales y humanos de que disponga.

4.- Facilitar atención especializada al público en el ámbito concreto de su disciplina.



5.- Ejecución de las actividades específicas de su especialidad de acuerdo a las necesidades

planteadas por su superior.

6.- Realización de los trabajos técnico-administrativos necesarios para ejercer su función, siempre

que estos comporten una especial complejidad, responsabilidad, o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.

7.- Priorizar la ejecución de los trabajos a realizar con arreglo a las necesidades.

8.- Coordinación de los trabajos que se le encomienden, según las indicaciones de su superior, responsabilizándose de su distribución y supervisión, para lo que adoptará las decisiones y medidas oportunas.

9.- Colaboración con su superior en la preparación y realización de los trabajos a su cargo,

aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.

10.- Ayuda y colaboración con las distintas Dependencias Municipales, cuando así se determine por su superior o este establecido en las normas del procedimiento.

11.- Sustituir accidentalmente a su superior jerárquico (sin diferencia retributiva alguna) por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones, de plazo no superior a un mes.

12.- Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean

asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

### **Funciones específicas:**

1.- Gestionar las relaciones desde el Ayuntamiento con sus usuarios/as o público objetivo en Internet, y en concreto a través de las redes sociales del consistorio.

2.- Velar por la imagen del Ayuntamiento en la Red.

3.- Planificar contenidos mediante la recopilación, elaboración y redacción de textos de manera coordinada con las diversas áreas del Ayuntamiento de Finestrat que, por sus características, generan información de especial interés para el ciudadano o potencial visitante: Alcaldía, Obras y Proyectos, Empleo, Cultura, Juventud, Formación, Seguridad, Medio Ambiente y Turismo, entre otras.



- 4.- Cuidar los textos atendiendo a las normas de redacción, gramática y ortografía.
- 5.- Redactar con conocimiento de las dos lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana para poder publicar textos en castellano y valenciano; conocer también la lengua inglesa para tener la capacidad de contestar en este idioma pues más de la mitad de la población de Finestrat es de otra nacionalidad, con un alto porcentaje de habla inglesa.
- 6.-Establecer las pautas de publicación en las redes sociales del consistorio con un compromiso de homogeneidad en la comunicación de contenidos, tanto en redes sociales como en las diversas plataformas de Internet: página web, Google My Busines, etc, tomando como eje principal la calidad de los mensajes y su actualización constante.
- 7-Generar impacto visual para lograr una comunicación más eficaz mediante la selección de fotografías de calidad, cartelería, animaciones, infografías, emoticonos, vídeos, etc.
- 8.-Grabar, editar y subir audios a las plataformas de Internet de audio, cuidando la presentación de estos podcasts y dando respuesta a la interacción de sus usuarios/as.
- 9.- Atender a las necesidades de los miembros de la comunidad online, respondiendo a todas las dudas, comentarios, reacciones y cuestiones que puedan surgir, proponiendo e informando en todo momento para garantizar el adecuado feedback.
- 10.Participar en la toma de decisiones de la política de comunicación.
- 11.Saber reaccionar ante situaciones conflictivas en las que el Ayuntamiento se pueda ver involucrado en lo que a redes se refiere.
- 12.- Coordinarse con todos los empleados encargados de gestionar la comunicación externa de las respectivas unidades.
13. Detectar y gestionar con rapidez y diligencia cualquier amenaza técnica o informática.

**CUARTA. Publicidad de las Bases y Convocatoria. Presentación de Solicitudes, Documentación, Plazos y Derechos de Examen.**

**4.1- Publicidad de las Bases y convocatoria:**



Las Bases de la presente convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante (BOP), en el Tablón de Anuncios electrónico y Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Finestrat <https://finestrat.sedelectronica.es/transparencia> /apartado 1. Institucional | 1.7 Personal | Procesos de Selección |Provisión Técnico Medio de Redes Sociales y Comunicación (Exp. 3447-2024). Así mismo la convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial del Estado (BOE), conforme a lo establecido en el art. 6 del real decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

Los sucesivos anuncios derivados de esta convocatoria se publicarán únicamente en el Tablón Oficial de Anuncios electrónico y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Finestrat <https://finestrat.sedelectronica.es/transparencia> /apartado 1. Institucional | 1.7 Personal | Procesos de Selección |Provisión Técnico Medio de Redes Sociales y Comunicación (Exp. 3447-2024)..

En caso de realización de ejercicios o pruebas, los anuncios de convocatoria harán como mínimo con 24 horas de antelación del comienzo de estas, si se trata del mismo ejercicio o prueba, o de 48 horas, se trata de un nuevo ejercicio o prueba.

#### 4.2.- Presentación de Solicitudes, Documentación y Plazos.

Quienes deseen participar en la presente convocatoria deberán solicitarlo mediante instancia dirigida al Alcalde del Ayuntamiento de Finestrat, la cual se presentará a través de sede electrónica del Ayuntamiento, y que estará disponible al inicio del plazo y hasta su finalización en el Catálogo de Trámites- Recursos humanos y Prevención de Riesgos Laborales-Selecciones de personal y provisiones de puestos de trabajo (<https://finestrat.sedelectronica.es>), o mediante cualquiera de las formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento de Administrativo común de la Administraciones Públicas durante el plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En la instancia, las personas solicitantes manifestarán que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, debiendo acreditarlos posteriormente, en caso de



que fueran seleccionadas, y que se comprometen a prestar el preceptivo juramento o promesa.

**Las instancias y demás documentación podrán presentarse:**

- **Tramitación Electrónica:** A través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Finestrat. (Debiendo estar en posesión de certificado digital de usuario o DNI electrónico).
- En el **Registro General del Ayuntamiento** de Finestrat, ubicado en la planta baja de la Casa Consistorial, Plaça de l' Ajuntament, 1 de Finestrat (Alicante) CP 03509. O en la extensión administrativa "la Cala de Finestrat" (Avd. Marina Baixa, 29)
- O mediante el procedimiento determinado en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Junto a la instancia electrónica presentada en la sede electrónica del Ayuntamiento, será imprescindible aportar:**

- a) Copia del **Documento Nacional de Identidad** o documento de identidad.
- b) **Fotocopia compulsada de la titulación oficial requerida para participar en el proceso selectivo.**
- c) **Justificante de haber ingresado los derechos de examen.** De acuerdo con lo dispuesto en el Art. 3.2 de la Ordenanza Fiscal nº 31, aprobada por acuerdo del pleno de 31 de marzo de 2009 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante nº 183 de 24 de septiembre de 2009, reguladora de la tasa por derechos de examen y las exenciones y bonificaciones existentes. Establece que la Tarifa de la tasa, se fijará en base a la clasificación por grupo y subgrupo establecida en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, siendo para esta convocatoria el Grupo A, Subgrupo A2.

El pago de las Tasa por derechos a examen tendrá que liquidarse en el portal de autoliquidaciones de la sede tributaria del Ayuntamiento de Finestrat, <https://sedetributaria.finestrat.org:8443/autoliquidaciones/>

- En Padrones seleccionar 31. TASA POR DERECHOS DE EXAMEN y rellenar los campos.
- Se deberá indicar nombre, apellidos, DNI/NIE y demás datos que se solicitan.
- En el cálculo de la cuota - casilla BONIFICACIÓN indicar NO/SI según corresponda





- En casilla - conlleua REC. MÉDICO O PRUEBAS FÍSICAS, indicar NO.
- En casilla - GRUPO SUBGRUPO marcar opción GRUPO A-SUBGRUPO A2.

La citada tasa se devengará por el mero hecho de presentación de la correspondiente solicitud de participación en el proceso selectivo, y se liquidará antes de presentar la correspondiente solicitud de inscripción dentro del plazo de presentación de solicitudes.

No procederá la devolución de las cantidades ingresadas en concepto de Tasa por Derechos de Examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado; es decir, en caso de exclusión por no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria, o en caso de no presentación a las pruebas selectivas, no habrá lugar a la devolución de la tasa. Sólo procederá la devolución de la tasa por derechos de examen, cuando no se realice el hecho imponible de la misma por causas no imputables al interesado, siempre mediante previa solicitud.

Gozarán de una bonificación del 50% aquellos sujetos pasivos miembros de familias numerosas que tengan reconocida tal condición en los términos establecidos en la Ley 40/2003 de Protección de Familias Numerosas.

**Estarán exentas del pago de la citada tasa, aquellas personas inscritas en el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) como demandantes de empleo, NO SUBSIDIARIOS (no perciben prestación económica), con una antigüedad de al menos de un mes como demandante de empleo, referida a la fecha de publicación de la presente convocatoria en el BOP, que deberá de acreditarse, mediante copia del Documento de Alta y Renovación de la Demanda de Empleo (DARDE) expedida por los centros del Servei Valencià d'Ocupació i Formació (LABORA) u organismo equivalente, y de CERTIFICADO DEL SEPE en el que el demandante NO figure como beneficiario de una prestación/subsidio por desempleo, el cual se acompañará a la instancia de solicitud (Apartado cinco del artículo 18 de la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social). Asimismo, se aplicará esta misma exención a aquellas personas con discapacidad igual o superior al 33% según certificado emitido por el organismo oficial correspondiente, el cual se acompañará a la instancia de solicitud.**

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado anteriormente determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas. A la solicitud de participación en el proceso selectivo deberá acompañarse, en todo caso, originales o fotocopia compulsada de la autoliquidación

**d) Además, en el caso de ser nacional de otro Estado, debe aportar un certificado de su país de nacionalidad y, así como, manifestación de reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias. Estas condiciones se deberán mantener a lo largo de todo el proceso selectivo durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos los aspirantes para efectuar las comprobaciones oportunas.**



El presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria, que tienen consideración de ley reguladora de la misma.

#### **QUINTA. Admisión de Aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la **lista provisional** de admitidos y excluidos. Dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios electrónico y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Finestrat [https://finestrat.sedelectronica.es/transparencia/apartado 1. Institucional | 1.7 Personal | Procesos de Selección |Provisión Técnico Medio de Redes Sociales y Comunicación \(Exp. 3447-2024\)](https://finestrat.sedelectronica.es/transparencia/apartado%201.%20Institucional%20|%201.7%20Personal%20|%20Procesos%20de%20Selección%20|%20Provisión%20Técnico%20Medio%20de%20Redes%20Sociales%20y%20Comunicación%20(Exp.%203447-2024)), y deberá constar en ella el nombre y los apellidos de los aspirantes admitidos y excluidos, indicando, en su caso, la causa de exclusión, concediéndose un plazo de **cinco días (5) hábiles** contados desde el siguiente a la publicación para la subsanación de defectos por las personas excluidas.

**Serán subsanables** los errores de hecho contenidos en las solicitudes de iniciación, señalados en el Art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común.

**No será subsanable**, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- La presentación del justificante de pago de las tasas a fecha posterior de la finalización del plazo de presentación de instancias.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se dictará resolución aprobando la **RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS**. En esta misma resolución **se designará nominalmente (titulares y suplentes) al Tribunal Calificador**, a la que hace mención la siguiente base, así como el día y la hora en el que se celebrará la primera prueba del proceso selectivo. La resolución se publicará



en el Tablón de Anuncios electrónico, en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Finestrat [https://finestrat.sedelectronica.es/transparencia /apartado 1. Institucional | 1.7 Personal | Procesos de Selección |Provisión Técnico Medio de Redes Sociales y Comunicación \(Exp. 3447-2024\), y \*\*en el Boletín Oficial de la Provincia.\*\*](https://finestrat.sedelectronica.es/transparencia/apartado%201.%20Institucional%201.7%20Personal%20|%20Procesos%20de%20Selección%20|%20Provisión%20Técnico%20Medio%20de%20Redes%20Sociales%20y%20Comunicación%20(Exp.%203447-2024))

#### **SEXTA. – Tribunal calificador.**

El tribunal Calificador, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público será designada por la Alcaldía, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

El tribunal actuara en todo caso, conforme a los principios de independencia y discrecionalidad técnica, y estará integrada, conforme al art. 28.2 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por **cinco (5) miembros**, funcionarios de carrera de los cuales uno será el/la Presidente/a, tres actuaran como Vocales y otro/a como Secretario/a, todos ellos con sus respectivos suplentes. La totalidad de los miembros del Tribunal Calificador deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate. Todos sus miembros tendrán voz y voto.

Si en el Ayuntamiento no hubiese personal suficiente que reúna el perfil necesario se acudiría, en su caso, a la colaboración o cooperación interadministrativa.

El Tribunal calificador podrá recabar la asistencia técnica que considere oportuna para cuestiones concretas del proceso selectivo, así como, la colaboración material para la realización de las pruebas y ejercicios del proceso selectivo.

En la designación del Tribunal se tendrá en cuenta la paridad entre hombres y mujeres, en la medida de lo posible.

Los integrantes del Tribunal actuarán en su condición de personal funcionario de carrera a título individual, en ningún caso actuarán en representación de otras personas, entidades, organismos o administraciones.



La composición del Tribunal incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados juntamente con los titulares.

Previa convocatoria del presidente, el tribunal celebrará su sesión de constitución antes de proceder al inicio de las pruebas selectivas, debiendo acordar todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto del que actúe como Presidente/a. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo. Las decisiones que adoptará el Tribunal no agotan la vía administrativa y será recurribles en alzada ante el órgano que la nombró, la Alcaldía.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, debiendo concurrir en todo caso el/la Presidente/a y el/la Secretario/a, sean titulares o suplentes.

El/la secretario/a del Tribunal levantará un acta de cada sesión que celebre, en la que se consignará la firma de todos los/as miembros en prueba de conformidad, y suscribirá los anuncios emitidos por dicho órgano.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se sujetará a lo establecido en los artículos 23 y 24 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante todo el proceso selectivo, incluidas las calificaciones de los distintos ejercicios, se realizarán en el Tablón de Anuncios electrónico y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Finestrat [https://finestrat.sedelectronica.es/transparency /apartado 1. Institucional | 1.7 Personal | Procesos de Selección | Plaza de técnico medio de redes sociales y comunicación 2024](https://finestrat.sedelectronica.es/transparency/apartado%201.%20Institucional%20-%201.7%20Personal%20-%20Procesos%20de%20Selecci%C3%B3n%20-%20Plaza%20de%20t%C3%A9cnico%20medio%20de%20redes%20sociales%20y%20comunicaci%C3%B3n%202024).



Los plazos se computarán a partir del día siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios electrónico independientemente de la difusión de los anuncios por otros medios previstos en estas bases.

Se concederá un plazo de **tres (3) hábiles días** desde la publicación del acuerdo del Tribunal correspondiente, para que las personas aspirantes puedan presentar ante la Comisión las alegaciones o reclamaciones frente a dicho acuerdos, que consideren oportunas.

La convocatoria y sus bases vinculan a la Administración, a los órganos de selección y a las personas que participan en las mismas, no obstante, dentro de este contexto jurídico, le corresponde al tribunal resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por el exacto cumplimiento de las bases.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal, sus asesores y colaboradores tendrá la categoría PRIMERA de las recogidas en la citada norma respecto a las asistencias.

#### **SEPTIMA. -Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso.**

El procedimiento de selección será el **de CONCURSO-OPOSICIÓN** y consistirá en la realización de los siguientes ejercicios:

##### **A) Fase de oposición.**

#### **PRIMER EJERCICIO. - Cuestionario tipo test. De carácter obligatorio y eliminatorio.**

Consistirá en contestar correctamente por escrito, un cuestionario de **50 preguntas** tipo test, con cuatro respuestas alternativas siendo únicamente una de ellas válida, y versarán sobre los temas señalados en el **ANEXO I de estas bases**. Las respuestas



erróneas serán penalizadas puntuando negativamente. Las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de **60 minutos**. Se valorará con un máximo de **20 puntos**, aprobando el ejercicio aquellos aspirantes que obtengan una puntuación **igual o superior a 10 puntos**, que pasará al siguiente ejercicio. Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 0,40 puntos. Las preguntas en blanco no computan. Las incorrectas restaran 0,15 puntos.

El cuestionario podrá contener, además preguntas de reserva, que las personas aspirantes deberán responder, para que sean valoradas en sustitución de las que, eventualmente, el Tribunal declarase invalidadas por causas justificadas.

**SEGUNDO EJERCICIO. - Pregunta de Desarrollo: De carácter obligatorio y eliminatorio.**

Consistirá en desarrollar un supuesto teórico o práctico sobre uno o varios de los temas del **Anexo I**, durante **60 minutos**.

La valoración máxima de este ejercicio será de **10 puntos**, siendo necesario obtener al menos **6 puntos para superarlo** y pasar a siguiente ejercicio.

En la valoración de este ejercicio se tendrá en cuenta, la claridad, corrección y exactitud en la exposición o resolución del supuesto, los conocimientos sobre la materia y las funciones del puesto de trabajo, así como la adecuación de dichos conocimientos a la adecuada interpretación de la normativa vigente aplicable, y la sistemática en el planteamiento y formulación de las conclusiones.

**TERCER EJERCICIO.- Conocimiento del Valenciano. De carácter obligatorio y no eliminatorio.**

Consistirá en realizar por escrito una traducción de un texto propuesto por el Tribunal, del castellano al valenciano o viceversa, sin que puedan utilizarse diccionarios ni cualquier



otro tipo de material. **El tiempo máximo para realizar el ejercicio será de 30 minutos.** La valoración máxima de este ejercicio **será de 5 puntos.**

**RECLAMACIONES a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal:** Después de la realización de cada ejercicio (1º, 2º y 3º), el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios electrónico y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Finestrat **[https://finestrat.sedelectronica.es/transparencia /apartado 1. Institucional | 1.7 Personal | Procesos de Selección |Provisión Técnico Medio de Redes Sociales y Comunicación \(Exp. 3447-2024\)](https://finestrat.sedelectronica.es/transparencia/apartado%201.%20Institucional%20|%201.7%20Personal%20|%20Procesos%20de%20Selección%20|%20Provisión%20Técnico%20Medio%20de%20Redes%20Sociales%20y%20Comunicación)**.

Los candidatos disponen de un plazo de **tres (3) días hábiles** a contar del siguiente a la publicación de las calificaciones otorgadas, para solicitar la revisión del ejercicio correspondiente.

Finalizado todos los ejercicios de la oposición y resueltas, en su caso, las solicitudes de revisión, el tribunal publicará el resultado definitivo con los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, y otorgará a los aspirantes un plazo de **tres (3) días hábiles** para presentar la documentación acreditativa de la fase de concurso.

## B) Fase de concurso.

### B.1.- Experiencia profesional.

Se valorará como mérito la **experiencia profesional** relacionada con servicios prestados en los que se hayan desempeñado las funciones propias del puesto a ocupar, hasta un **máximo de 5 puntos**, conforme al siguiente baremo:

Los servicios prestados mediante relación laboral o funcionarial en administraciones o entidades públicas, desempeñando funciones de Técnico Medio de Redes Sociales y Comunicación o similares, grupo y subgrupo de clasificación A2, **a razón de 0,11 puntos por mes completo** acreditado. Solo se valorarán los servicios que se correspondan a puestos con una jornada mínima laboral de 30 horas semanales.



No se computarán los periodos inferiores al mes, ni la experiencia profesional en periodo de prácticas o becas. Todos los méritos para ser valorados tienen que venir referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no valorándose los méritos obtenidos con posterioridad a esta fecha.

**Acreditación de la experiencia profesional:**

Los servicios prestados en la administración o entidades públicas se acreditarán mediante la oportuna certificación de servicios prestados que indicarán el periodo, la jornada y el grupo y subgrupo, así como la categoría profesional y funciones desempeñadas.

**B.2.- Cursos de formación.**

Se valorará hasta un **máximo de 5 puntos** la asistencia a cursos realizados al término del plazo de presentación de solicitudes, y relacionados directamente con las funciones comunes y principales del puesto de trabajo:

Cursos de duración de entre 10 y 49 horas	1 punto.
Cursos de duración de entre 50 y 99 horas	1'50 puntos.
Cursos de duración de 100 horas o más	2'00 puntos.

Cada curso realizado solamente podrá valorarse una sola vez. Los cursos objeto de valoración deberá estar promovidos, impartidos o homologados por centros oficiales de formación de personal empleado público y másters universitarios no valorados como titulación.

No se computarán aquellos cursos en que no figure expresamente la duración de los mismos.

B.3.- Conocimiento del valenciano. (Expedidos por la Junta Calificadora de la Generalitat Valenciana u homologados).





Se valorará hasta un **máximo de 2 puntos**, según el siguiente baremo:

Certificado de nivel A2 de conocimientos del valenciano o equivalente	0'50 puntos
Certificado de nivel B1 de conocimientos del valenciano o equivalente	0'75 puntos
Certificado de nivel B2 de conocimientos del valenciano o equivalente	1,50 punto
Certificado de nivel C1 de conocimientos del valenciano o equivalente	1'75 puntos
Certificado de nivel C2 de conocimientos del valenciano o equivalente	2 puntos

La obtención de puntuación por la acreditación de un nivel excluirá la puntuación de los niveles inferiores.

Los méritos que no resulten suficientemente justificados no serán objeto de valoración.

Si se probase la falsedad de estos méritos los/las aspirantes que incurrieran en ella serían excluidos del proceso selectivo, previa audiencia al interesado/a, sin perjuicio de otras responsabilidades en las que pudiera haber incurrido.

Una vez valorados los méritos, el Tribunal publicará la valoración efectuada en la fase concurso. Los interesados/as podrán en el plazo de **tres días hábiles** siguientes presentar la oportuna reclamación.

### **OCTAVA. Calificación del proceso selectivo**

La valoración final del proceso selectivo será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

Los empates en su caso entre las personas candidatas se dirimirán en función de la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición. Si persistiera el



empate se dimitirá en función de la puntuación otorgada en el primer ejercicio. Si persiste el empate se resolverá según la mayor baremación obtenida en el apartado de experiencia profesional. Si persiste el empate se resolverá por sorteo cuyo resultado se hará público en el acta.

### **NOVENA. Relación de aprobados y acreditación de requisitos exigidos.**

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y la resolución de las alegaciones y reclamaciones presentadas, el tribunal elevará a la Alcaldía, la lista definitiva de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo ordenado de mayor a menor, en función de todas las puntuaciones otorgadas, con propuesta de nombramiento de funcionario/a. El tribunal no podrá proponer nombramiento de funcionario/a un número mayor de aspirantes que el de plazas convocadas.

La lista definitiva y la propuesta de nombramiento se publicará en el Tablón de Anuncios electrónico y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Finestrat <https://finestrat.sedelectronica.es/transparencia> /apartado 1. Institucional | 1.7 Personal | Procesos de Selección |Provisión Técnico Medio de Redes Sociales y Comunicación (Exp. 3447-2024).

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Cuando de la documentación se dedujese que alguna de las personas seleccionadas carece de uno o varios de los requisitos exigidos, estas no podrán ser nombradas personal de la administración convocante, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

### **DÉCIMA. Nombramiento y toma de posesión**

Una vez revisada la documentación aportada por el aspirante, y siendo conforme a lo establecido en las presentes bases, se dictará resolución por el Alcalde-Presidente por



la que se nombrará funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Finestrat al aspirante/a propuesto/a.

El plazo para tomar posesión será de **un mes** a contar desde la notificación del nombramiento al aspirante. La adquisición de la condición de funcionario/a será lo previsto en el art. 62 del TREBEP.

### **UNDECIMA. Recursos y Régimen Jurídico.**

Contra las presentes bases y la correspondiente convocatoria, que son actos definitivos que agotan la vía administrativa, podrá interponerse uno de los siguientes recursos:

**Recurso potestativo de reposición** ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento de la convocatoria completa del proceso selectivo.

**Recurso contencioso-administrativo**, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Alicante en el plazo de dos meses contados a partir de la publicación de la convocatoria completa en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento de la convocatoria del proceso selectivo.

En el caso de que interpusiera el recurso de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo, en tanto no se resuelva aquel, o se produzca conforme al artículo 24.1, párrafo tercero, con relación al art. 124.2, ambos de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común (LPAC), la desestimación de este por silencio administrativo

Contra las resoluciones y los actos de trámite del proceso selectivo regulado en estas bases, que no pongan fin a la vía administrativa, cuando decidan directamente o indirectamente el fondo del asunto, o determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, se podrá interponer **recurso de alzada** ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del acto en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento.



A estos efectos, la Comisión Calificadora del presente proceso selectivo se considera, aun actuando con autonomía funcional, dependiente del órgano que la ha nombrado (art. 121.1 LPAC), la Alcaldía.

Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso o acción que se tenga por conveniente en defensa de los respectivos intereses

### **DECIMOTERCERA. Protección de Datos de Carácter Personal.**

El proceso selectivo estará regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supondrá por parte de las personas aspirantes, la autorización para el tratamiento de sus datos de carácter personal que se faciliten en la solicitud, para las publicaciones en los boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de difusión de las relaciones de personas aspirantes admitidas y excluidas, provisionales o definitivas, resultados parciales y definitivos del proceso.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para las finalidades mencionadas.

Los datos por facilitados por los participantes en el presente proceso selectivo serán tratados por el Ayuntamiento de Finestrat, en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de llevar la gestión administrativa de los procesos selectivos de personal, así como la gestión de las bolsas resultantes de los procesos selectivos y serán tratados de conformidad con lo dispuesto en el **Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre (LOPDGDD)**, por lo que a tales efectos ,se le facilita la siguiente información básica del tratamiento para procesos selectivos del Ayuntamiento de Finestrat :

**Nombre de la Actividad:** Procesos de Selección de Personal del Ayuntamiento de Finestrat.

**Finalidad del Tratamiento:** Gestión de la selección de personal aspirante a una plaza del Ayuntamiento de Finestrat, así como la gestión de la provisión de puesto de trabajo. Publicación de listados de admitidos y excluidos, realización de pruebas selectivas, listados de aprobados y excluidos, listas valoración de méritos, de acuerdo con la normativa aplicable.

**Legitimación y Base Jurídica:** Ejercicio de potestades y obligaciones públicas conferidas al responsable legal (art. 6.1 e) y art. 6.1 c) RGPD): Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y Ley 4/2021,



de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

**Identidad del Responsable del Tratamiento:** Ayuntamiento de Finestrat.

**Dirección Postal del Responsable:** Plaça de l'Ajuntament, número 1, CP 03509, Finestrat (Alacant/Alicante).

**Dirección del Delegado/a de Protección de Datos:** Secretaria Gral. del Ayuntamiento de Finestrat. Plaça de l'Ajuntament, número 1, CP 03509, Finestrat (Alacant/Alicante).

**Identidad del Responsable interno del Ayuntamiento:** Departamento de Personal.

**Decisiones automatizadas, perfiles y lógica aplicada:** Los datos no se utilizarán para decisiones automatizadas ni para la elaboración de perfiles.

**Destinatarios:** Se procederá a la cesión y comunicación de los datos en los siguientes casos: Publicidad en los procesos de selección en los Boletines y Diarios Oficiales de acuerdo con el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que 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 Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana Asimismo, será objeto de publicidad la información de las convocatorias de procesos de selección de personal conforme al artículo 3.1.c de la Ley 3/2015, de 4 de marzo, y el artículo 9 apartado 3.2 letras d) y e) de la Ley 2/2015, de 2 de abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana. Por último, a aquellas organizaciones cuya cesión sea obligatoria por Ministerio de la Ley (Jueces y Tribunales, Agencia Española de protección de datos en procesos de inspección, Agencia Tributaria, etc.).

**Transferencias Internaciones de datos:** No están previstas.

**Periodo de conservación de datos:** Se conservarán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad.

**Origen de los datos:** Los datos personales objeto de tratamiento son los que son facilitados por los/as interesados/as.

**Categoría de los datos:** Nombre y apellidos, DNI, firma, domicilio, teléfono, correo electrónico, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, SEPE, LABORA, datos académicos y experiencia profesional.



**Derechos de los interesados:** El/la interesado/a podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, portabilidad y limitación del tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, para ello deberá dirigir instancia a través del registro general del Ayuntamiento, o a través de cualquier otro medio válido mediante solicitud dirigida a la atención de la Secretaría General del Ayuntamiento de Finestrat, o bien a través de procedimiento establecido a tal efecto en sede electrónica.

Para cualquier consideración adicional se puede poner en contacto con el/la **Delegado/a de protección de datos:** en el correo electrónico [secretaria@finestrat.org](mailto:secretaria@finestrat.org).

Asimismo, el/la interesado/a tiene derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de control ([www.aepd.es](http://www.aepd.es)) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.

Por último, hay que indicar que la suscripción y presentación de la solicitud de participación en el presente procedimiento selectivo, comporta que la persona interesada manifiesta que la información facilitada es cierta y que no ha sido omitida o alterada ninguna información que pudiera ser desfavorable para la misma, quedando informada de que la falsedad u omisión de algún dato supondrá la imposibilidad de prestar correctamente el servicio. Lo que se hace público para general conocimiento de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 55.2.a) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.



**A N E X O I    <<\_TEMARIO>>**

**Tema 1.** La Constitución española de 1978. Principios generales. Características y estructura.

**Tema 2.** Los Derechos Fundamentales y las Libertades públicas en la Constitución. Garantías y tutela. La suspensión de los derechos y libertades.

**Tema 3.** Las fuentes del derecho Administrativo. La ley. Clases de leyes. Disposiciones normativas con fuerza de ley. El Reglamento: concepto y clasificación.

**Tema 4.** El acto administrativo. Concepto, elementos y clases. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. El silencio administrativo. Procedimientos de ejecución de los actos administrativos.

**Tema 5.** Los órganos de gobierno municipales. Competencias municipales.

**Tema 6.** El presupuesto de las entidades locales. Principios, integración, proceso de aprobación, ejecución y liquidación.

**Tema 7.** El empleo publico local: su régimen jurídico y peculiaridades. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: estructura, clases y normativa aplicable.

**Tema 8.** La igualdad y la no discriminación por razón de sexo en la Constitución. La ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad entre mujeres y hombres.

**Tema 9.** La transparencia en la Administración Pública. Legislación básica estatal y autonómica valenciana sobre la materia.



**Tema 10.** Protección de datos de carácter personal: Objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

**Tema 11.-** Los derechos de la información y la comunicación en el ámbito internacional y europeo. Instrumentos normativos internacionales. Normativas y políticas de la comunicación en Europa.

**Tema 12.-** Los derechos de la información y la comunicación en la Constitución Española. Las garantías y suspensión de estos derechos y libertades.

**Tema 13.-.** El modelo español de los medios de comunicación. La libertad de creación de empresas. Organización y régimen jurídico de la prensa escrita. El acceso a las actividades de comunicación audiovisual y los prestadores del servicio de comunicación audiovisual.

**Tema 14.-** La regulación de internet y los derechos informativos y de comunicación a través de la red. Las autoridades independientes.

**Tema 15.-.** Organización y régimen jurídico de los medios públicos. La radio y la televisión pública de ámbito local.

**Tema 16.-.** La televisión privada de ámbito local. La radiodifusión sonora en la banda de ondas métricas con modulación de frecuencia (FM). La radiodifusión en otros sistemas de difusión (OM, digital, red).

**Tema 17.-** Régimen jurídico de los medios de comunicación en la Comunitat Valenciana. El marco constitucional y competencias autonómicas sobre medios de comunicación. El desarrollo competencial y las concesiones de radio y televisión.

**Tema 18.-** Los derechos del público y de los y las profesionales ante los contenidos de los medios. La autorregulación sobre los contenidos. Las reclamaciones y acciones frente a la transgresión de estos derechos.





**Tema 19.-** El derecho de rectificación. La cláusula de conciencia y el secreto profesional de los comunicadores y de las comunicadoras. Códigos deontológicos. Estatutos de redacción.

**Tema 20.-** Principios y normas sobre publicidad. Principios y normas sobre la emisión de la publicidad.

**Tema 21.-** Las comunicaciones comerciales en las emisiones audiovisuales. Los contenidos y las prohibiciones en las comunicaciones comerciales. Las comunicaciones comerciales dirigidas a menores.

**Tema 22.-** La regulación en España de la propiedad intelectual. Los derechos de la propiedad intelectual en el ámbito de la comunicación.

**Tema 23.-** La estructura internacional de la comunicación. Evolución y tendencias del periodismo contemporáneo. Impacto de internet en las empresas periodísticas.

**Tema 24.-** La estructura de la comunicación en España. Principales grupos mediáticos. Internet y su impacto en las prácticas periodísticas en el contexto del Estado.

**Tema 25.-** La estructura de la comunicación en la Comunitat Valenciana. Principales medios de comunicación. Internet y su impacto en las prácticas periodísticas en el ámbito de la Comunitat Valenciana.

**Tema 26.-** La prensa diaria y no diaria. Estructura, funciones y rutinas productivas. Ediciones digitales de medios impresos. Medios de comunicación especializados por temática, destinatarios/as y/o ámbito geográfico.

**Tema 27.-** Medios nativos digitales en España y en la Comunitat Valenciana. Estructura, funciones y rutinas productivas. Elementos comunes y diferenciadores con respecto a los medios de comunicación tradicionales.



**Tema 28.-** Las agencias informativas en España y en la Comunitat Valenciana. Estructura, funciones y rutinas productivas. Principales características de la información de agencia. Repercusiones de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en el periodismo de agencia.

**Tema 29.-** La radio y la televisión en España y en la Comunitat Valenciana. Estructura, funciones y rutinas productivas. Nuevos formatos. La radiodifusión y televisión a través de servicios de comunicación electrónica.

**Tema 30.-** La WWW. Web 2.0 y Web 3.0: aplicaciones en la comunicación corporativa. Interactividad. Diseño, usabilidad y accesibilidad.

**Tema 31.-** Buscadores y posicionamiento web: estrategias en las instituciones públicas para la optimización de resultados en los motores de búsqueda.

**Tema 32.-** Nuevos formatos en la comunicación institucional. Diseño de estrategias de comunicación online en instituciones públicas.

**Tema 33.-** El uso de internet para la mejora de la comunicación de las instituciones con la ciudadanía.

**Tema 34.-** Las redes sociales (I). Origen, desarrollo e interacciones con el periodismo tradicional.

**Tema 35.-** Las redes sociales (II). Implantación y desarrollo en la comunicación institucional. Estrategias en el ámbito de las instituciones públicas. Diversificación de perfiles y adecuación en función de los públicos y el mensaje.

**Tema 36.-** Las redes sociales (III). Creación de contenidos digitales aplicados a las redes sociales en el ámbito de la comunicación institucional.

**Tema 37.-** Las redes sociales (IV). Herramientas de gestión de redes sociales. Evaluación y seguimiento de resultados.

**Tema 38.** Modelos y teorías de la comunicación. Elementos y tipos de comunicación. Funciones y efectos de los medios de comunicación.



**Tema 39.-** Géneros periodísticos. Teoría y clasificaciones. Evolución y tendencias. La noticia: estructura y criterios de selección del hecho noticioso.

**Tema 40.-** El reportaje y la entrevista: evolución y modelos. Géneros de opinión: evolución y modelos.

**Tema 41.-** Los manuales de estilo en los medios de comunicación. El uso de lenguaje inclusivo y no sexista en la comunicación periodística e institucional.

**Tema 42.-** La figura del o la periodista. Rutinas de trabajo, producción de la información y seguimiento de la actualidad.

**Tema 43.-** Las fuentes informativas. Tipos de fuentes. Verificación e identificación de las fuentes en el trabajo periodístico.

**Tema 44.-** La comunicación política. Características y tendencias. Agenda de medios y agenda pública. Campañas electorales y medios de comunicación.

**Tema 45.-** Los estudios de audiencia en España. Medición en prensa, radio, televisión y publicaciones digitales. La Oficina para la Justificación de la Difusión. El Estudio General de Medios.

**Tema 46.-** Los gabinetes de comunicación (I). Estructura, funciones y objetivos. Sistemas de trabajo. Elaboración, gestión y recepción de material informativo. Informaciones escritas y audiovisuales en una oficina de prensa.

**Tema 47.-** Los gabinetes de comunicación (II). El plan de comunicación: contenido, objetivos y cronograma de desarrollo. Comunicación interna: tipología. Comunicación de crisis. Gabinetes de comunicación en empresas, partidos políticos y organizaciones.

**Tema 48.-** Los gabinetes de comunicación en instituciones públicas (I). Géneros y formatos en la información institucional. Flujos de trabajo. Influencia de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en la comunicación institucional y en la organización de tareas.



**Tema 49.-** Los gabinetes de comunicación en instituciones públicas (II). Las relaciones de las instituciones públicas y los medios de comunicación: canales formales e informales. Preparación de encuentros de representantes institucionales con/en los medios de comunicación (ruedas de prensa, intervenciones en medios de comunicación, entrevistas).

**Tema 50.-** Los gabinetes de comunicación en instituciones públicas (III). La comunicación de acuerdos y acciones de gobierno. La figura del o de la portavoz.

**Tema 51.-** Los gabinetes de comunicación en instituciones públicas (IV). Evaluación, análisis y seguimiento informativo. Documentación. Gestión de archivo.

**Tema 52.-** Los gabinetes de comunicación en instituciones públicas (V). La comunicación institucional en situaciones de crisis. Comunicación interna en las administraciones públicas.

**Tema 53.-** Fundamentos básicos sobre producción, realización y edición de contenidos informativos audiovisuales.

**Tema 54.-** Contenidos multimedia en la comunicación corporativa. Diseño y ejecución de proyectos audiovisuales para instituciones públicas.

**Tema 55.-** Fundamentos básicos sobre fotografía digital y tratamiento de la imagen. Retoque fotográfico. El uso de material gráfico en la comunicación institucional.

**Tema 56.-** La transparencia en el ámbito de las instituciones públicas. El derecho de acceso a la información pública.

**Tema 57.-** Organización y protocolo de un acto institucional. Normativa. Aplicación en el ámbito de la Comunitat Valenciana.

**Tema 58.-** La imagen corporativa institucional. Principios de marketing y construcción de marca "branding".



**Tema 59.-** El diseño gráfico en la comunicación corporativa: tendencias actuales. Aplicaciones en la comunicación institucional. El manual de identidad corporativa: función y elementos.

**Tema 60.-.** La publicidad. La creación del mensaje publicitario. Elaboración de una campaña de comunicación institucional. Planificación y seguimiento. Estrategias promocionales. Evaluación del impacto.

Lo que se hace público, para el general conocimiento y de los/as interesados/as.

**En Finestrat, a la fecha indicada al margen**

**EL ALCALDE-PRESIDENTE**

**Fdo: Juan Francisco Pérez Llorca**

**“DOCUMENTO: CON FIRMA DIGITAL AL MARGEN”**