



AJUNTAMENT *de*  
RIBA-ROJA DE TÚRIA

Departamento: RR.HH.  
Expte. Núm.: 3357/2026/GEN

## ANUNCIO

Por resolución de alcaldía n.º 2113/2026 de 17 de junio de 2026 se han aprobado las bases reguladoras del procedimiento para la provisión en propiedad de una (1) plaza de Técnico/a de Administración General, especialidad contratación y secretaría, una (1) plaza de Técnico Superior de Gestión Presupuestaria y Contable, una (1) plaza de Técnico Superior de Coordinación de Medio Ambiente y una (1) plaza de Técnico de Comunicaciones Externas, mediante promoción interna restringida, con conversión directa de la plaza a proveer, el texto de las cuales se inserta a continuación:

### VER ANEXO

El plazo de presentación de instancias será de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente de la publicación del correspondiente anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado .

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

En Riba-roja de Turia, a fecha de la firma electrónica.

El Alcalde  
Roberto Raga Gadea

## **ANEXO**

**Bases de la convocatoria para la provisión en propiedad de una (1) plaza de Técnico/a de Administración General, especialidad contratación y secretaría, una (1) plaza de Técnico Superior de Gestión Presupuestaria y Contable, una (1) plaza de Técnico Superior de Coordinación de Medio Ambiente y una (1) plaza de Técnico de Comunicaciones Externas, mediante promoción interna restringida, con conversión directa de la plaza a proveer**

### **1.- Objeto de la convocatoria**

Mediante la presente se establecen las Bases que han de regir el proceso selectivo de promoción interna restringida y conversión directa de las plazas a proveer, mediante **curso selectivo de carácter obligatorio y eliminatorio**, orientado a la adquisición y consolidación de las competencias necesarias para el desempeño de cada una de las plazas objeto de conversión directa, para cubrir en propiedad las siguientes **cuatro (4) plazas** encuadradas en el subgrupo A1:

Las características de la plaza objeto de la convocatoria son las siguientes:

| <b>Área de gasto</b> | <b>Nº de plaza</b> | <b>Denominación</b>                                      | <b>Estado</b>        | <b>Naturaleza</b> | <b>CD</b> | <b>Titulación</b> |
|----------------------|--------------------|----------------------------------------------------------|----------------------|-------------------|-----------|-------------------|
| 920                  | 215                | Técnico jurídico 3 (TAG, esp. contratación y secretaría) | Titular en propiedad | Funcionarial      | 24        | A1                |
| 931                  | 13                 | Técnico Sup. Gestión Presupuestaria y Contable           | Titular en propiedad | Funcionarial      | 24        | A1                |
| 151                  | 14                 | Técnico Sup. Coordinación de Medio Ambiente              | Titular en propiedad | Funcionarial      | 24        | A1                |
| 491                  | 114                | Técnico de Comunicaciones Externas                       | Titular en propiedad | Funcionarial      | 24        | A1                |



Identificador srA1 aLwR hXxp nBbd X/i3 kXsq EUl=

URL <https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/verifyDocs.jsp>

En salvaguarda de los principios de igualdad, mérito, capacidad y seguridad jurídica de las personas titulares actuales de las plazas a proveer, y dado que todas ellas se encuentran configuradas con barraje A2/A1 en la vigente Relación de Puestos de Trabajo, la única vía posible de promoción interna restringida será aquella en la que únicamente podrán participar las personas funcionarias de carrera titulares en propiedad de cada una de las plazas afectadas, siempre que reúnan los requisitos establecidos en estas bases.

En realidad, se trata de una conversión directa de plaza mediante promoción interna restringida, ya que la plaza a proveer, al estar barrada, se transforma de A2 a A1 tras la superación del proceso selectivo correspondiente.

La promoción interna por conversión directa de plaza se llevará a cabo mediante la superación de la prueba prevista en estas bases por quien, reuniendo los requisitos exigidos para la promoción interna del personal funcionario de carrera de este Ayuntamiento, ocupe en propiedad la plaza afectada por la conversión directa.

En cuanto a la legislación aplicable al caso en la que expresamente se ampara la promoción interna proyectada, podemos citar el art. 18 del RD leg. 5/2015 TREBEP, señala sobre la promoción interna:

***“Artículo 18. Promoción interna de los funcionarios de carrera.***

*1. La promoción interna se realizará mediante procesos selectivos que garanticen el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad así como los contemplados en el artículo 55.2 de este Estatuto.*

*2. Los funcionarios deberán poseer los requisitos exigidos para el ingreso, tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo y superar las correspondientes pruebas selectivas.*

*3. Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto articularán los sistemas para realizar la promoción interna, así como también podrán determinar*

*los cuerpos y escalas a los que podrán acceder los funcionarios de carrera pertenecientes a otros de su mismo Subgrupo.*

*Asimismo las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del presente Estatuto podrán determinar los cuerpos y escalas a los que podrán acceder los funcionarios de carrera pertenecientes a otros de su mismo Subgrupo.*

*4. Las Administraciones Públicas adoptarán medidas que incentiven la participación de su personal en los procesos selectivos de promoción interna y para la progresión en la carrera profesional.”*

**Asimismo, señala el art. 61.1 del TREBEP:**

*1. Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en este Estatuto.*

## **2.- Legislación**

- Constitución Española de 1978 (principios de igualdad, mérito y capacidad en el acceso al empleo público).
- 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 se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), especialmente artículos 55 a 61 y 18 (promoción interna).
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana (en particular, regulación de acceso y promoción interna).



Identificador srA1 aLwR hxxp nBbd X/3 kXsq EUl=

URL <https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/verifyDocs.jsp>

- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (en lo que resulte aplicable al personal).
- 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 del Estado, con carácter supletorio.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

### **3.- Condiciones de las personas aspirantes**

Para ser admitida al proceso selectivo, cada persona aspirante deberá reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos generales y los específicos correspondientes a la plaza a la que opta:

#### **3.1.- Requisitos generales (comunes a todas las plazas)**

a) Estar en posesión del título universitario oficial exigible para el acceso al subgrupo A1, esto es, Grado universitario, Licenciatura o equivalente, o en condiciones de



Identificador srA1 aLwR hXxp nBbd X/i3 kXsq EUl=

URL <https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/verifyDocs.jsp>

obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Las equivalencias deberán acreditarse por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditarse mediante la correspondiente homologación o equivalencia.

b) Ocupar en propiedad, como personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria, plazas número 215, 13, 14 y 114, y hallarse encuadrada la plaza de procedencia en el subgrupo A2, con una antigüedad mínima de dos años de servicio activo como funcionario de carrera en el grupo, subgrupo, escala, subescala, clase o categoría desde la que se promociona.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones propias de las plazas convocadas. El Ayuntamiento de Riba-roja de Túria se reserva el derecho a someter a los aspirantes a cuantas pruebas considere pertinentes para evaluar el cumplimiento de este requisito.

d) No estar incurso en causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

## **4.- Instancias**

### **4.1.- Presentación de instancias y documentación anexa**

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán al alcalde-presidente de la Corporación, según el modelo de solicitud de la presente convocatoria, y se presentarán en el Registro General de entrada del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, durante el plazo de **20 días naturales**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.



Identificador srA1 aLwR hXxp nBbd X/i3 kXsq EUl=

URL <https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/verifyDocs.jsp>

En la solicitud la persona aspirante realizará declaración expresa y formal de que reúne todos y cada uno de los requisitos de la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente en caso de resultar seleccionada.

Cada persona aspirante solo podrá presentar solicitud para la plaza de la que sea titular en propiedad. La presentación de solicitudes para más de una plaza, o para una plaza de la que no se sea titular en propiedad, determinará la exclusión de la persona aspirante.

#### **4.2.- Tramitación telemática**

La tramitación telemática se realizará través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria a la que se accede por el icono “RIBA-RED” en la página principal ([www.ribarroja.es](http://www.ribarroja.es)), siendo requisito necesario poseer un certificado digital de los aceptados por el portal y que son los siguientes:

- DNle (Documento nacional de identidad electrónico).
- ACCV (Autoridad de certificación de la Comunidad Valenciana), que se puede obtener en el Punto de Registro de Usuario que se encuentra en las oficinas municipales situadas en Plaza del Ayuntamiento nº 9.

#### **5.- Admisión de personas aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante resolución de la Alcaldía se aprobará la lista provisional de personas aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web corporativa ([www.ribarroja.es](http://www.ribarroja.es)), concediéndose un plazo de subsanación de defectos o formulación de reclamaciones.

Serán subsanables los errores de hecho. No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud, no hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases, ni presentar la solicitud de forma extemporánea.

Resueltas las reclamaciones y subsanaciones, mediante resolución de la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Si no se hubiera excluido a ninguna persona aspirante, la relación podrá elevarse directamente a definitiva en pro del principio de eficacia. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web corporativa, y servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

## **6.- Tribunal calificador**

El tribunal calificador será único para todas las plazas convocadas y estará compuesto por 5 miembros, funcionarios de carrera, de categoría igual o superior a las plazas convocadas, todos ellos con voz y voto, nombrados por la Alcaldía, quien designará de entre ellos al Presidente/a y al Secretario/a, tendiendo —en la medida que sea posible— a la paridad entre hombres y mujeres.

La resolución con dichos nombramientos se publicará juntamente con la lista definitiva de admitidos y excluidos a los efectos de las posibles recusaciones de sus miembros.

La válida constitución del tribunal exige la presencia de su presidente y secretario o, en su caso, de quienes lo sustituyan y no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo de la mitad más uno de sus integrantes, titulares o suplentes, de modo indistinto, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en la realización de los proceso referenciado, adoptando los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo en todo lo no previsto en estas bases y para la adecuada interpretación de las bases de cada convocatoria.

En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares y si están ausentes, los suplentes, siempre y cuando se haya hecho constar en el acta de constitución del tribunal su participación de forma indistinta; ahora bien, no podrán sustituirse entre sí en la misma sesión.

Si una vez constituido el tribunal e iniciada la sesión, se ausentara el presidente/a, o por circunstancias excepcionales no pudiera iniciar la sesión, este podrá designar, de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia. De la misma forma, cuando en alguna de las sesiones, en los términos anteriormente indicados, se ausentará el secretario, este podrá designar su actuación de entre uno de los vocales.

Los miembros del tribunal, así como los asesores/as técnico/as que pudieran ser requeridos, deberán abstenerse de participar en el mismo cuando concurren las circunstancias previstas en la legislación vigente y podrán ser recusados por los aspirantes cuando concorra alguna de dichas circunstancias.

Corresponderá al tribunal calificador el seguimiento del curso selectivo a efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos de asistencia y aprovechamiento, así como **la elaboración, recepción, corrección y calificación del ejercicio teórico-práctico final** previsto en la base 7.

El tribunal calificador podrá apoyarse en las personas formadoras que intervengan en el curso selectivo, las cuales ejercerán funciones estrictamente docentes y **podrán asistir a las sesiones del tribunal con voz pero sin voto**, a los únicos efectos de aportar la información y las valoraciones técnicas que se les requieran sobre el aprovechamiento, participación y resultados obtenidos por la persona aspirante en las actividades formativas y de trabajo autónomo, sin que ello suponga participación alguna en la adopción de los acuerdos de calificación o en las decisiones propias del tribunal.

Las actuaciones del tribunal podrán ser recurridas en alzada ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 112 y siguientes de la Ley 39/2015 de Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

## 7.- Procedimiento de selección

El sistema selectivo será el de **curso selectivo**, de carácter obligatorio y eliminatorio, orientado a la adquisición y consolidación de las competencias necesarias para el desempeño de las funciones propias de la plaza de Técnico/a de Administración General/Especial grupo A1.

La duración total del curso selectivo será de **21 horas presenciales y 21 horas de trabajo autónomo**, estructuradas en los módulos formativos previstos en el programa del curso, con una carga de **21 horas presenciales y 11 horas de trabajo autónomo** vinculadas directamente a las actividades formativas, más **10 horas adicionales de trabajo autónomo destinadas a la realización del ejercicio teórico-práctico final**. Estas 10 horas de trabajo autónomo se entenderán como tiempo estimado para la preparación, resolución y redacción del ejercicio teórico-práctico que la persona aspirante deberá entregar el **quinto día hábil siguiente a la finalización de la formación**, de conformidad con lo previsto en la base 7.

Las sesiones presenciales se estructurarán en módulos teórico-prácticos sobre procedimiento administrativo, contratación pública, presupuesto y control interno, administración electrónica, innovación pública y bienestar emocional, adaptados al contenido propio de la plaza convocada.

El trabajo autónomo consistirá en la realización de casos prácticos, actividades de análisis de expedientes reales, propuestas de mejora y otros ejercicios vinculados a las materias del curso.

La asistencia a las sesiones presenciales del curso tendrá carácter obligatorio. La falta de asistencia injustificada a las horas presenciales o la no entrega de las actividades de



Identificador srA1 aLwR hXxp nBbd X/3 kXsq EUl=

URL <https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/verifyDocs.jsp>

trabajo autónomo calificadas como obligatorias supondrá la exclusión del proceso selectivo.

Finalizado el curso selectivo, la persona participante deberá realizar un **ejercicio teórico-práctico final**, relacionado con las materias impartidas y con las funciones propias de la plaza a la que se aspire.

El ejercicio consistirá en la resolución por escrito de un supuesto o supuestos prácticos que integren cuestiones de procedimiento administrativo, contratación pública, régimen local, administración electrónica y demás materias trabajadas en el curso.

El ejercicio deberá **entregarse el quinto día hábil siguiente a la finalización de la formación**, en la forma que determine el tribunal calificador. Su realización y entrega en plazo tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

En la valoración del ejercicio se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:

- La corrección técnica de las soluciones propuestas.
- La capacidad de análisis, síntesis y aplicación práctica de la normativa.
- La sistemática, claridad expositiva y rigor técnico de la respuesta.
- La adecuación formal y material de los informes, propuestas o documentos redactados.
- La identificación de los trámites esenciales, órganos competentes y normativa aplicable.

La calificación final del proceso selectivo se obtendrá ponderando:

- a) El aprovechamiento del curso selectivo (participación, realización y calidad de las actividades de trabajo autónomo y prácticas), hasta un máximo de 7 puntos

b) El ejercicio teórico-práctico final, hasta un máximo de 3 puntos.

Para superar el proceso selectivo será necesario obtener, al menos, 5 puntos sobre 10 en la suma de ambas partes.

### **8.- Finalización del proceso**

Realizada la corrección y valoración del ejercicio teórico-práctico final y del aprovechamiento del curso selectivo, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web corporativa el acta con la puntuación obtenida por cada persona aspirante, respecto de su correspondiente plaza, elevándose a la Alcaldía las propuestas de nombramiento que procedan.

La persona aspirante que supere el proceso selectivo correspondiente a su plaza será propuesta para su nombramiento como funcionaria o funcionario de carrera del subgrupo A1 en la plaza objeto de conversión directa. En caso de no superación, permanecerá en su situación jurídica anterior, sin que se produzca la conversión efectiva de la plaza.

### **9.- Cesión y tratamiento de datos**

La participación en la presente convocatoria implicará el consentimiento de la persona interesada para que sus datos de carácter personal sean tratados con finalidades de gestión, evaluación y seguimiento del proceso selectivo, pudiendo ejercerse los derechos correspondientes ante el Ayuntamiento de Riba-roja de Túria, Plaza del Ayuntamiento nº 9, 46190 Riba-roja de Túria, de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

**Segundo.** Publicar íntegramente las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, así como en el tablón de anuncios, sede electrónica y página web municipal; y publicar anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado,

siendo esta última publicación la que determinará la apertura del plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de su inserción.

Identificador srA1 aLwR hxxp nBbd X/i3 kXsq EUl=

URL <https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/verifyDocs.jsp>

# Instancia



AYUNTAMIENTO de  
RIBA-ROJA DE TÚRIA

Sello Registro

## SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCESO SELECTIVO: MODELO DE INSTANCIA

### DATOS PERSONALES

|                                       |          |                    |           |
|---------------------------------------|----------|--------------------|-----------|
| NOMBRE Y APELLIDOS                    |          | D.N.I. o N.I.E.    |           |
| DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES |          | C.P.               | MUNICIPIO |
| PROVINCIA                             | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO |           |

Enterado del procedimiento convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Riba-roja de Túria (Valencia) para la celebración de pruebas selectivas, para la plaza de \_\_\_\_\_

### EXPONE

- a) Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria.
- b) Que conoce y acepta la totalidad de las Bases que rigen este proceso selectivo.
- c) Que aporta justificante de haber abonado la tasa por derecho de examen
- d) Que aporta junto con esta instancia los documentos acreditativos indicados.
- e) Que aporta la autobaremación de méritos personales (en el caso de que se exija en la convocatoria).
- f) Que declara que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse incapacitado para el desempeño de funciones públicas.

Por todo ello, SOLICITA:

Ser admitido/admitida a las pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de Riba-roja de Túria y reseñadas al inicio de esta instancia, y declara que son ciertos los datos consignados en ella comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

En Riba-roja de Túria, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma:

Firmado \_\_\_\_\_

El Excelentísimo Ayuntamiento de Riba-roja de Túria, como Responsable del tratamiento de sus datos, le informa que los mismos podrán ser utilizados para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias, cuya legitimación está basada en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad y el consentimiento de la persona interesada. Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los encargados del tratamiento de los datos. Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para poder cumplir con las obligaciones legales que conlleva la normativa administrativa. La persona solicitante acepta que sus datos personales identificativos y los resultados derivados del proceso administrativo sean publicados en la web municipal durante el plazo de tiempo pertinente. De conformidad con lo dispuesto en las normativas vigentes en protección de datos personales, el Reglamento (EU) 2016/679 y Ley Orgánica de Protección de Datos en España, las personas interesadas podrán ejercitar sus derechos reconocidos del tratamiento mediante instancia presentada ante el Registro General, adjuntando fotocopia del DNI o a través de la sede electrónica (<https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/>). Más información: <http://www.ribarroja.es/privacidad>

Plaza de Ayuntamiento 9 46190 Riba-roja de Túria, Valencia C.I.F. P-4621600-H Teléfono: 96 277 00 62 Fax: 96 277 24 62 [www.ribarroja.es](http://www.ribarroja.es)

Identificador srA1 aLwR hXxp nBbd X/i3 kXsq EUl=  
URL <https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/verifyDocs.jsp>

## **Temario**

### **Parte general (para las cuatro plazas)**

Tema 1. La Constitución Española de 1978: principios de la organización territorial del Estado y de la actuación de las Administraciones Públicas.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: instituciones de autogobierno y distribución de competencias con incidencia en el régimen local.

Tema 3. Régimen local español: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y normativa valenciana de régimen local. Organización y competencias municipales.

Tema 4. Fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía normativa. Ordenanzas y reglamentos locales. Control de legalidad.

Tema 5. El acto administrativo: concepto, clases, elementos, eficacia y validez. Nulidad y anulabilidad. Revisión de oficio y recursos.

Tema 6. Procedimiento administrativo común: personas interesadas, fases del procedimiento, términos y plazos, notificaciones y ejecución de los actos.

Tema 7. Régimen jurídico del sector público: órganos administrativos, convenios, consorcios y responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 8. Personal al servicio de las Administraciones Públicas: EBEP y Ley 4/2021 de Función Pública Valenciana. Clases de personal, derechos y deberes, promoción interna y carrera profesional.

Tema 9. Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno en el ámbito local.

Tema 10. Protección de datos personales en la Administración local. Impacto en la gestión de expedientes y en la publicidad de la actuación administrativa.

Tema 11. Administración electrónica: sede electrónica, registro electrónico, expediente electrónico, archivo y notificaciones electrónicas.

Tema 12. El Presupuesto General de las entidades locales: principios, estructura y fases de ejecución del gasto. Relación con la contratación pública.

Tema 13. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales: Pleno, Junta de Gobierno Local y otros órganos. Actas y certificaciones.

Tema 14. Funciones públicas necesarias en la Administración local.

Tema 15. Integridad pública, prevención del fraude y conflictos de intereses en el ámbito local. Códigos de conducta y planes antifraude.

#### **A) Temario específico TAG contratación y secretaría (Temas 16 a 90)**

Tema 16. Directiva 2014/24/UE sobre contratación pública: objetivos, estructura y ámbito de aplicación.

Tema 17. Directiva 2014/25/UE sobre contratación en sectores especiales: contenido esencial y relación con la contratación local.

Tema 18. Conceptos básicos en las directivas de contratación: poder adjudicador, contrato público, operador económico, concesión, servicios y obras.

Tema 19. Procedimientos de adjudicación en las directivas: abierto, restringido, negociado, diálogo competitivo y asociación para la innovación.

Tema 20. Criterios de adjudicación en las directivas: mejor relación calidad precio, criterios coste eficacia y otros criterios cualitativos.

Tema 21. Publicidad y transparencia en el Derecho de la UE: anuncios de información previa, de licitación y de adjudicación.

Tema 22. Plazos en los procedimientos de contratación armonizada. Medios electrónicos y simplificación procedimental.

Tema 23. Directiva de recursos en materia de contratación pública: principios mínimos de tutela efectiva y plazos de impugnación.

Tema 24. Principio de igualdad de trato y no discriminación en la contratación europea. Consecuencias jurídicas de su vulneración.

Tema 25. Contratación estratégica en la UE: incorporación de objetivos sociales, ambientales e innovadores en la contratación pública.

Tema 26. Evolución de la normativa española de contratación pública. De la LCAP a la LCSP 2017.

Tema 27. Finalidad, estructura y ámbito de aplicación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Tema 28. Ámbito subjetivo de la LCSP: poderes adjudicadores y resto de entes del sector público.

Tema 29. Ámbito objetivo de la LCSP: contratos sujetos a regulación armonizada y no armonizada. Contratos administrativos y privados.

Tema 30. Principios generales de la contratación pública en la LCSP: libertad de acceso, publicidad, transparencia, integridad, no discriminación y eficiencia.

Tema 31. Libertad de pactos, contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 32. Invalidez de los contratos: causas de nulidad y anulabilidad, efectos y competencia para declarar la nulidad.

Tema 33. Perfil de contratante y demás instrumentos de publicidad en la LCSP.

Tema 34. Integridad, lucha contra la corrupción y conflictos de intereses en la LCSP. Causas de prohibición de contratar.

Tema 35. División en lotes y racionalización de la contratación. Riesgos de fraccionamiento y su control.

Tema 36. Contrato de obras: concepto, objeto y umbrales. Proyectos, supervisión y tramitación específica.

Tema 37. Contrato de concesión de obras: riesgo operacional, duración, reequilibrio económico y régimen de explotación.

Tema 38. Contrato de concesión de servicios: objeto, régimen económico, duración y reequilibrio.

Tema 39. Contrato de suministros: modalidades (adquisición, arrendamiento con o sin opción de compra) y obligaciones del contratista.

Tema 40. Contrato de servicios: categorías y límites. Diferencias con la concesión de servicios.

Tema 41. Contratos mixtos: criterios de calificación y determinación del régimen jurídico aplicable.

Tema 42. Contratos sujetos a regulación armonizada: particularidades procedimentales y de publicidad.

Tema 43. Contratación en sectores especiales: remisión a la normativa específica y aplicación supletoria de la LCSP.

Tema 44. Negocios y contratos excluidos de la LCSP: causas de exclusión y efectos.

Tema 45. Planificación de la contratación pública: documentos de programación y racionalización de la contratación.

Tema 46. Justificación de la necesidad e idoneidad del contrato. Insuficiencia de medios.

Tema 47. Valor estimado del contrato: concepto, elementos computables, impacto en la elección del procedimiento y en la sujeción a regulación armonizada.

Tema 48. Precio del contrato: determinación, costes directos e indirectos, revisión de precios y fórmulas de revisión.

Tema 49. Clasificación empresarial: supuestos en que se exige, procedimiento y vigencia.

Tema 50. Solvencia económico financiera y técnica o profesional: criterios, medios de acreditación y niveles mínimos.

Tema 51. Prohibiciones de contratar: causas, inscripción en el ROLECE, procedimiento y efectos jurídicos.

Tema 52. Pliegos de cláusulas administrativas generales y particulares. Pliegos tipo en las entidades locales.

Tema 53. Pliegos de prescripciones técnicas: contenido, especificaciones técnicas, normas y equivalencias.

Tema 54. Condiciones especiales de ejecución: sociales, ambientales, laborales y relativas a la innovación.

Tema 55. Informes preceptivos en la preparación del contrato: Secretaría, Intervención y servicios técnicos. Coordinación interna.

Tema 56. Procedimiento abierto: fases, documentación, presentación y apertura de ofertas.

Tema 57. Procedimiento abierto simplificado: requisitos, límites cuantitativos y tramitación.

Tema 58. Procedimiento abierto simplificado abreviado (súper simplificado): ámbito de utilización y especialidades.

Tema 59. Procedimiento restringido: selección de candidatos y posterior adjudicación.

Tema 60. Procedimiento negociado sin publicidad: supuestos tasados, requisitos y garantías.

Tema 61. Diálogo competitivo: objeto, fases y utilización en contratos especialmente complejos.

Tema 62. Asociación para la innovación: finalidad, fases y especialidades procedimentales.

Tema 63. Tramitación ordinaria, urgente y de emergencia: requisitos, efectos en plazos y en la documentación.

Tema 64. Admisión y exclusión de ofertas. Subsanación de defectos y principios aplicables.

Tema 65. Criterios de adjudicación: criterios automáticos y dependientes de juicio de valor. Ponderación y fórmulas de valoración.

Tema 66. Ofertas anormalmente bajas o desproporcionadas: detección, requerimiento de justificación y decisiones posibles.

Tema 67. Contratos menores: concepto, límites, tramitación y justificación. Controles frente al fraccionamiento.

Tema 68. Fraccionamiento del objeto del contrato: concepto, ejemplos típicos y consecuencias jurídicas.

Tema 69. Acuerdos marco: concepto, procedimiento de creación y contratos basados.

Tema 70. Sistemas dinámicos de adquisición: estructura, funcionamiento y especialidades de tramitación.

Tema 71. Centrales de contratación: funcionamiento, adhesión y efectos sobre los contratos derivados.

Tema 72. Encargos a medios propios personificados: requisitos, límites, control y diferencias con el contrato.

Tema 73. Contratación conjunta y cooperación horizontal entre entidades del sector público.

Tema 74. Efectos y cumplimiento de los contratos administrativos. Obligaciones de las partes.

Tema 75. Prerrogativas de la Administración en los contratos: interpretación, modificación, resolución y determinación de los efectos.

Tema 76. Modificación de los contratos: modificaciones previstas en los pliegos y modificaciones no previstas. Límites cuantitativos y cualitativos.

Tema 77. Cesión de contratos y subcontratación: requisitos, límites, autorización y consecuencias.

Tema 78. Garantía definitiva y garantías complementarias: constitución, mantenimiento y devolución.

Tema 79. Incidencias en la ejecución: suspensiones, prórrogas, ampliaciones de plazo y penalidades.

Tema 80. Resolución del contrato: causas, procedimiento y efectos económicos para la Administración y el contratista.

Tema 81. Responsabilidad del contratista y de la Administración en la ejecución contractual.

Tema 82. Recepción de las prestaciones, certificaciones, mediciones, actas de recepción y liquidación.

Tema 83. Control y seguimiento de la ejecución contractual: responsable del contrato, dirección facultativa y oficina de supervisión.

Tema 84. Recurso especial en materia de contratación: actos recurribles, legitimación, motivos, plazos y efectos.

Tema 85. Órganos competentes para resolver el recurso especial en materia de contratación. Procedimiento y resolución.

Tema 86. Otros recursos y medios de impugnación en materia de contratación: recursos administrativos ordinarios y recurso contencioso administrativo.

Tema 87. Control interno de la contratación: función interventora, reparos y omisión de fiscalización.

Tema 88. Control externo de la contratación: Tribunal de Cuentas, Sindicatura de Comptes u órgano autonómico equivalente.

Tema 89. Reclamaciones de los contratistas: revisión de precios, indemnizaciones, enriquecimiento sin causa y responsabilidad patrimonial derivada de la contratación pública.

Tema 90. Funciones de la Secretaría en los expedientes de contratación: asesoramiento legal preceptivo, fe pública y control de legalidad. Informes de Secretaría en materia de contratación. Preparación y documentación de los asuntos de contratación para Pleno, Junta de Gobierno Local y otros órganos colegiados.

### **Parte específica Gestión Presupuestaria y Contable (Temas 16 a 90)**

Tema 16. La Hacienda Local: concepto, principios constitucionales y marco normativo básico

Tema 17. Recursos de las entidades locales: impuestos, tasas, contribuciones especiales, precios públicos, transferencias y otros ingresos

Tema 18. El Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: estructura y contenido esencial

Tema 19. Competencias de los órganos municipales en materia económico-financiera y presupuestaria

Tema 20. Principios de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera y regla de gasto en las entidades locales

Tema 21. El ciclo presupuestario: fases de elaboración, aprobación, ejecución y liquidación del Presupuesto General

Tema 22. Estructura del Presupuesto General de las entidades locales: clasificación orgánica, económica y funcional

Tema 23. Presupuesto por programas y vinculación de los créditos presupuestarios

Tema 24. Elaboración del Presupuesto General: documentación, calendario y tramitación

Tema 25. Aprobación y publicación del Presupuesto General. Presupuesto prorrogado

Tema 26. Créditos presupuestarios: concepto, clases, situación y nivel de vinculación jurídica

Tema 27. Gastos de carácter plurianual: límites, autorizaciones y compromisos futuros

Tema 28. Fases de ejecución del gasto: autorización, disposición, reconocimiento de la obligación y pago (A, D, O, P)

Tema 29. Documentos contables de ejecución del gasto: modelos, codificación y registro

Tema 30. La contabilidad de compromisos de gasto: gestión y control de los créditos disponibles

Tema 31. Modificaciones presupuestarias: concepto, tipos y principios generales

Tema 32. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito: tramitación, financiación y aprobación

Tema 33. Transferencias de crédito: clases, límites y procedimiento

Tema 34. Generaciones e incorporaciones de crédito: supuestos, financiación y control

Tema 35. Bajas por anulación de créditos: supuestos y efectos

Tema 36. Gastos con financiación afectada: concepto, seguimiento y control

Tema 37. Ejecución del presupuesto de ingresos: previsiones, derechos reconocidos y recaudación

Tema 38. Documentos contables de ingresos: modelos, codificación y registro

Tema 39. Gestión recaudatoria en vía voluntaria: padrón, liquidaciones, autoliquidaciones y recursos

Tema 40. Gestión recaudatoria en vía ejecutiva: providencia de apremio, embargo, subasta y otros medios de ejecución

Tema 41. Aplazamientos y fraccionamientos de pago: requisitos, garantías y efectos contables

Tema 42. Prescripción y caducidad de los derechos de la Hacienda Local

Tema 43. El Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local (PGCPAL): principios contables y estructura

Tema 44. La contabilidad financiera de las entidades locales: libros, registros y cuentas principales

Tema 45. El inmovilizado material e inmaterial en la contabilidad local: reconocimiento, valoración y amortización

Tema 46. Existencias, deudores, acreedores y tesorería en la contabilidad local

Tema 47. Operaciones de endeudamiento: préstamos, pólizas de crédito y emisiones de deuda

Tema 48. Inversiones financieras y operaciones financieras en general: registro y control

Tema 49. Periodificación contable: ingresos y gastos anticipados, devengos y ajustes de fin de ejercicio

Tema 50. El inventario de bienes de la entidad local y su relación con la contabilidad

Tema 51. Las cuentas anuales de las entidades locales: contenido y finalidad

Tema 52. El balance de situación: estructura, interpretación e indicadores básicos

Tema 53. La cuenta del resultado económico-patrimonial: estructura y análisis

Tema 54. El estado de cambios en el patrimonio neto y el estado de flujos de efectivo en el ámbito local

Tema 55. La memoria de las cuentas anuales: contenido mínimo y relevancia en el análisis de la gestión

Tema 56. El estado de liquidación del presupuesto: contenido, cálculo y análisis

Tema 57. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y significado

Tema 58. El remanente de tesorería para gastos generales: concepto, cálculo, empleo y saneamiento

Tema 59. El remanente de tesorería afectado: concepto, cálculo y control de su correcta aplicación

Tema 60. Formación, rendición y aprobación de la Cuenta General de la entidad local

Tema 61. La función interventora: concepto, finalidad y ámbito de aplicación

Tema 62. Modalidades de ejercicio de la función interventora: fiscalización previa plena y limitada, y control posterior

Tema 63. Reparos de Intervención: clases, fundamentos, procedimiento y efectos

Tema 64. Omisión de la función interventora: supuestos, regularización y responsabilidades

Tema 65. Discrepancias entre la Alcaldía y la Intervención: tramitación y resolución por el Pleno

Tema 66. El control financiero permanente en las entidades locales: objeto, alcance y planificación

Tema 67. Auditoría pública local: tipos de auditoría, informes y recomendaciones

Tema 68. Informes de Intervención en materia de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera

Tema 69. Planes económico-financieros y planes de ajuste: contenido, tramitación y seguimiento

Tema 70. El principio de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto en la práctica local

Tema 71. La Tesorería municipal: organización, funciones y principios de gestión de la tesorería

Tema 72. El plan de disposición de fondos: objetivos, criterios de prioridad y formalización

Tema 73. La caja municipal: pagos menores, arqueos, conciliaciones bancarias y controles de caja

Tema 74. Pagos a justificar y anticipos de caja fija: regulación, tramitación y justificación contable

Tema 75. Gestión de la morosidad comercial: plazos de pago a proveedores e indicadores legales

Tema 76. Ingresos tributarios municipales: IBI, IAE, IVTM, ICIO y plusvalía municipal: elementos esenciales

Tema 77. Tasas y precios públicos municipales: concepto, diferencias, ordenanzas fiscales y procedimiento de aprobación

Tema 78. Contribuciones especiales: hecho imponible, base imponible, reparto de la carga y gestión

Tema 79. Ingresos patrimoniales y otros ingresos de derecho privado: arrendamientos, concesiones y cánones

Tema 80. Transferencias corrientes y de capital: clasificación, reconocimiento y control

Tema 81. Operaciones de crédito a corto plazo: anticipos de tesorería y pólizas de crédito

Tema 82. Operaciones de crédito a largo plazo: límites legales, endeudamiento y autorización

Tema 83. Indicadores financieros en las entidades locales: endeudamiento, ahorro neto, capacidad/necesidad de financiación

Tema 84. Sistemas de información contable y presupuestaria en las entidades locales (SICAL y otros)

Tema 85. La interoperabilidad y la administración electrónica en el ámbito contable y presupuestario

Tema 86. Informes económico-financieros y de seguimiento de la ejecución presupuestaria para los órganos de gobierno

Tema 87. Cuadros de mando e indicadores de gestión económica en la administración local

Tema 88. Auditorías y controles externos: Tribunal de Cuentas, Sindicatura de Cuentas y otros órganos de control

Tema 89. Infracciones y responsabilidades contables en la gestión económico-financiera

Tema 90. Buenas prácticas en la gestión presupuestaria y contable local: transparencia, eficiencia y rendición de cuentas

### **Parte específica Técnico/a Superior de Coordinación de Medio Ambiente (Temas 16 a 90)**

Tema 16. El medio ambiente como bien jurídico protegido: artículo 45 de la Constitución y principios rectores

Tema 17. Política ambiental de la Unión Europea: objetivos, principios y principales programas de acción

Tema 18. El Derecho ambiental de la Unión Europea: reglamentos, directivas y decisiones con incidencia local

Tema 19. Marco estatal en materia de medio ambiente: leyes básicas y distribución competencial Estado-CCAA-entidades locales

Tema 20. Marco autonómico valenciano en materia ambiental: normativa básica y competencias de la Generalitat

Tema 21. Competencias municipales en materia de medio ambiente y sostenibilidad: residuos, agua, ruido, zonas verdes y espacios naturales

Tema 22. Fuentes del Derecho ambiental: principios de prevención, precaución, corrección en la fuente y quien contamina paga

Tema 23. Responsabilidad ambiental: régimen jurídico básico, daños al medio ambiente y reparación

Tema 24. Responsabilidad patrimonial de la Administración por daños ambientales y su coordinación con la responsabilidad ambiental

Tema 25. Delitos contra los recursos naturales y el medio ambiente: tipologías con incidencia municipal

Tema 26. Evaluación ambiental estratégica de planes y programas: concepto, tipos y procedimiento

Tema 27. Evaluación de impacto ambiental de proyectos: modalidades, contenido del estudio de impacto y consultas

Tema 28. Competencias municipales en evaluación ambiental: informes, alegaciones y coordinación con otras Administraciones

Tema 29. Planeamiento urbanístico y medio ambiente: integración de criterios ambientales en el planeamiento general y de desarrollo

Tema 30. Instrumentos de ordenación territorial y su relación con la protección ambiental

Tema 31. Actividades sometidas a autorización, licencia o declaración responsable ambiental: tipología y régimen jurídico

Tema 32. Licencias ambientales municipales: procedimiento, informes y condiciones

Tema 33. Comunicaciones previas y declaraciones responsables ambientales en el ámbito local

Tema 34. Inspección ambiental municipal: facultades, planificación y actas de inspección

Tema 35. Régimen sancionador ambiental local: infracciones, sanciones, graduación y tramitación del expediente

Tema 36. Gestión de residuos urbanos: principios básicos y jerarquía de residuos

Tema 37. Competencias municipales en materia de residuos: recogida, transporte y tratamiento

Tema 38. Recogida selectiva de residuos: fracciones, modelos de recogida y objetivos de reciclaje

Tema 39. Puntos limpios, ecoparques y otras instalaciones municipales de gestión de residuos

Tema 40. Suelos contaminados: identificación, declaración, inventario y recuperación

Tema 41. El ciclo integral del agua en el ámbito local: abastecimiento, distribución, saneamiento y depuración

Tema 42. Redes de abastecimiento y depósitos municipales: explotación, mantenimiento y control de calidad

Tema 43. Saneamiento y redes de alcantarillado: diseño, explotación y prevención de vertidos

Tema 44. Estaciones depuradoras de aguas residuales urbanas (EDAR): funcionamiento, parámetros de calidad y reutilización

Tema 45. Vertidos a dominio público hidráulico y a redes de saneamiento: autorización, control e infracciones

Tema 46. Contaminación atmosférica: fuentes urbanas, efectos y normativa básica

Tema 47. Planes de mejora de la calidad del aire en el ámbito urbano

Tema 48. Contaminación acústica: fuentes de ruido urbano, mapas de ruido y planes de acción

Tema 49. Ordenanzas municipales sobre ruidos y vibraciones: contenidos y medidas de control

Tema 50. Olores, emisiones difusas y otras formas de contaminación sensorial en el entorno urbano

Tema 51. Espacios naturales protegidos en la Comunitat Valenciana: figuras de protección y régimen básico

Tema 52. Red Natura 2000: LIC/ZEC y ZEPA con incidencia en el término municipal

Tema 53. Competencias municipales en la gestión y uso público de espacios naturales y periurbanos

Tema 54. Planificación y gestión de zonas verdes urbanas y parques periurbanos

Tema 55. Arbolado urbano: planificación, conservación, riesgos y protección del arbolado monumental

Tema 56. Biodiversidad en el ámbito local: flora, fauna y corredores ecológicos

Tema 57. Especies protegidas e invasoras: incidencia municipal y medidas de gestión

Tema 58. Servicios ecosistémicos en el entorno urbano y periurbano: concepto e integración en la planificación

Tema 59. Infraestructura verde urbana: objetivos, diseño y beneficios ambientales

Tema 60. Educación ambiental municipal: campañas, programas y participación ciudadana

Tema 61. Cambio climático: bases científicas, efectos y riesgos en el ámbito local

Tema 62. Compromisos internacionales y europeos sobre clima y su traslación al ámbito local

Tema 63. Planes locales de acción climática: contenido, diagnóstico y medidas

Tema 64. Movilidad sostenible: planes de movilidad urbana, zonas de bajas emisiones y transporte público

Tema 65. Eficiencia energética en edificios e instalaciones municipales: auditorías, medidas y normativa

Tema 66. Implantación de energías renovables en el ámbito local: autoconsumo, comunidades energéticas y ordenación

Tema 67. Riesgos climáticos y eventos extremos: inundaciones, olas de calor y otros riesgos con impacto local

Tema 68. Planes de emergencia y resiliencia frente a riesgos ambientales y climáticos

Tema 69. Integración del cambio climático en el planeamiento urbanístico y en la gestión municipal

Tema 70. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) con impacto ambiental local

Tema 71. La Agenda Urbana Española y la planificación urbanística sostenible

Tema 72. Estrategias locales de desarrollo sostenible: diagnóstico, objetivos e indicadores

Tema 73. Indicadores de sostenibilidad ambiental municipal: diseño, seguimiento y comunicación

Tema 74. Sistemas de información ambiental y SIG en la gestión municipal

Tema 75. Contratación pública verde: concepto, objetivos y marco normativo

Tema 76. Criterios ambientales en los pliegos de contratación: condiciones de ejecución y criterios de adjudicación

Tema 77. Etiquetas ecológicas y certificaciones ambientales: uso en la contratación pública

Tema 78. Contratos de servicios de limpieza viaria y recogida de residuos: aspectos ambientales clave

Tema 79. Contratos de mantenimiento de zonas verdes y arbolado urbano: criterios de gestión sostenible

Tema 80. Contratos energéticos municipales: suministro eléctrico, gas, alumbrado y eficiencia energética

Tema 81. Integración de cláusulas ambientales en contratos de obras y servicios urbanos

Tema 82. Evaluación ambiental de pliegos y de ofertas: enfoque técnico y papel de la unidad de medio ambiente

Tema 83. Financiación de proyectos ambientales locales: fondos europeos, estatales y autonómicos

Tema 84. Programas europeos relacionados con medio ambiente y clima: LIFE, FEDER, Horizonte Europa y otros

Tema 85. Diseño y gestión de proyectos ambientales cofinanciados: requisitos, seguimiento y justificación

Tema 86. Participación ciudadana en la política ambiental local: órganos, procesos y herramientas

Tema 87. Gobernanza multinivel en materia de medio ambiente: coordinación entre administraciones

Tema 88. Comunicación ambiental y sensibilización social desde la administración local

Tema 89. Ética pública e integridad en la gestión ambiental: conflictos de intereses y prevención del fraude

Tema 90. Buenas prácticas e innovación en la gestión ambiental municipal y de la sostenibilidad

### **Parte específica Técnico/a de Comunicaciones Externas (Temas 16 a 90)**

Tema 16. La comunicación institucional en las Administraciones Públicas: concepto, fines y características

Tema 17. Diferencias entre comunicación institucional, comunicación política y comunicación corporativa

Tema 18. La comunicación como servicio público: información al ciudadano y rendición de cuentas

Tema 19. Marco jurídico de la publicidad y comunicación institucional: Ley 29/2005 y normativa de desarrollo

Tema 20. Objetivos de las campañas institucionales: utilidad pública, profesionalización, transparencia y lealtad institucional

Tema 21. La imagen institucional del Ayuntamiento: identidad visual, símbolos y manual de identidad

Tema 22. Mensajes clave de la institución: coherencia, consistencia y alineamiento con la acción de gobierno

Tema 23. El plan de comunicación institucional: diagnóstico, objetivos, públicos, mensajes, canales y calendario

Tema 24. Segmentación de públicos y adaptación del mensaje: ciudadanía, medios, asociaciones y otros actores

Tema 25. La comunicación interna en el Ayuntamiento: flujos de información, coordinación y clima organizativo

Tema 26. Relaciones con los medios de comunicación: roles, dinámicas y buenas prácticas

Tema 27. La nota de prensa institucional: estructura, estilo y criterios de redacción

Tema 28. Convocatorias y ruedas de prensa: diseño, logística y gestión de preguntas

Tema 29. Entrevistas a cargos públicos: preparación de mensajes, argumentarios y gestión de riesgos

Tema 30. La figura del portavoz institucional: perfil, funciones y capacitación

Tema 31. Comunicación de crisis en el ámbito local: principios, fases y tipos de crisis

Tema 32. Protocolos de comunicación en emergencias: coordinación con protección civil y fuerzas de seguridad

Tema 33. Estrategias de respuesta ante críticas, conflictos y bulos en medios y redes sociales

Tema 34. Gestión de la reputación institucional: monitorización, indicadores y anticipación de riesgos

Tema 35. El papel del gabinete de comunicación en escenarios de crisis y postcrisis

Tema 36. Lenguaje claro en la comunicación pública: principios, técnicas y normativa de referencia

Tema 37. Comunicación inclusiva y lenguaje no sexista en las Administraciones Públicas

Tema 38. La comunicación accesible: lectura fácil, formatos alternativos y diseño universal

Tema 39. Política lingüística en la comunicación municipal: cooficialidad, normalización lingüística y uso del valenciano

Tema 40. Manuales de estilo para la comunicación institucional: contenidos y utilidad

Tema 41. Comunicación digital institucional: principios y estrategias en el entorno online

Tema 42. La web municipal como canal principal de información: estructura, usabilidad y actualización

Tema 43. Blogs, boletines electrónicos y newsletters municipales: diseño, periodicidad y contenidos

Tema 44. Estrategias de contenidos digitales: narrativa, formatos y adaptación a dispositivos

Tema 45. Gestión de comentarios, quejas y sugerencias en canales digitales municipales

Tema 46. Redes sociales en la administración local: oportunidades y riesgos

Tema 47. Estrategia en redes: objetivos, públicos, tono y selección de plataformas (X/Twitter, Facebook, Instagram, LinkedIn, YouTube)

Tema 48. Planificación editorial: calendario de publicaciones, campañas temáticas y coordinación interna

Tema 49. Moderación y normas de convivencia en redes sociales municipales

Tema 50. Gestión de crisis en redes sociales: protocolos de actuación y coordinación con otros canales

Tema 51. Métricas y analítica en comunicación digital: indicadores de alcance, interacción y conversión

Tema 52. Herramientas básicas de monitorización de medios y redes sociales

Tema 53. Cuadros de mando de comunicación: diseño, seguimiento y reporte a los órganos de gobierno

Tema 54. Evaluación de campañas de comunicación institucional: criterios de eficacia y eficiencia

Tema 55. Datos abiertos y reutilización de la información del sector público en la comunicación municipal

Tema 56. Transparencia y portal de transparencia municipal: estructura, contenidos y actualización

Tema 57. Publicidad activa: obligaciones, formatos y criterios de calidad de la información

Tema 58. Derecho de acceso a la información pública y su tratamiento comunicativo

Tema 59. Datos abiertos (open data) como herramienta de participación y comunicación con la ciudadanía

Tema 60. Gobierno abierto: transparencia, participación y colaboración digital en el ámbito local

Tema 61. Protección de datos personales aplicada a la comunicación: bases jurídicas y principios

Tema 62. Tratamiento de imágenes de personas y eventos municipales: consentimiento, interés público y limitaciones

Tema 63. Publicación de datos personales en boletines, webs y redes municipales: riesgos y salvaguardas

Tema 64. Propiedad intelectual y derechos de autor en contenidos de comunicación institucional

Tema 65. Derechos de imagen de cargos públicos, empleados municipales y ciudadanía

Tema 66. Publicidad institucional: concepto, límites y exclusiones conforme a la Ley 29/2005

Tema 67. Planes de publicidad y comunicación institucional: planificación anual y coordinación

Tema 68. Contratación de servicios de comunicación y publicidad: principios y criterios técnicos

Tema 69. Control de la publicidad institucional en periodos electorales y neutralidad de los poderes públicos

Tema 70. Ética y responsabilidad en la comunicación institucional: veracidad, imparcialidad y uso responsable de recursos públicos

Tema 71. Inteligencia artificial aplicada a la comunicación pública: usos, beneficios y riesgos

Tema 72. Chatbots y asistentes virtuales en webs municipales: diseño, casos de uso y limitaciones

Tema 73. Generación automática de contenidos: criterios de uso responsable y supervisión humana

Tema 74. Desinformación, bulos y contenidos manipulados: detección y respuesta desde la institución

Tema 75. Alfabetización mediática y digital de la ciudadanía: papel de los gobiernos locales

Tema 76. Comunicación de políticas públicas locales: enfoque por resultados y comunicación de impacto

Tema 77. Participación ciudadana y procesos deliberativos: diseño comunicativo y devolución de resultados

Tema 78. Comunicación en proyectos europeos y de cooperación: obligaciones de visibilidad y logotipos

Tema 79. Organización de actos institucionales: protocolo, ceremonial y cobertura mediática

Tema 80. Comunicación en cultura, deporte y servicios sociales: peculiaridades y canales específicos

Tema 81. Comunicación en situaciones de protección civil y emergencias: coordinación interinstitucional

Tema 82. Planes de comunicación de crisis a nivel local: diseño, implantación y revisión

Tema 83. Relación con asociaciones, ONGs y otros actores sociales en la comunicación municipal

Tema 84. Comunicación de proyectos de regeneración urbana, movilidad y medio ambiente: claves de relato

Tema 85. Perspectiva de género e igualdad en campañas de comunicación institucional

Tema 86. Formación y competencias del personal de comunicación en la administración local

Tema 87. Organización del área o gabinete de comunicación en un Ayuntamiento: funciones y perfiles profesionales

Tema 88. Coordinación entre comunicación, transparencia, participación y modernización administrativa

Tema 89. Indicadores de madurez en comunicación institucional y digital en gobiernos locales

Tema 90. Tendencias emergentes en comunicación pública: podcasts, vídeo corto, formatos inmersivos y nuevos canales “

En Riba-roja de Túria,

Firmado por: ALCALDIA AYUNTAMIENTO RIBA ROJA DE TURIA

Cargo:

Fecha firma: 18/06/2026 13:14:23 CEST

Identificador srA1 aLwR hXxp nBbd X/i3 kXsq EUi=

URL <https://oficinavirtual.ribaroja.es/PortalCiudadania/verifyDocs.jsp>