

OFERTA DE CONTRATO FORMATIVO PARA LA OBTENCIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL DE UN/A TECNICO/A MEDIO DE COMUNICACION INSTITUCIONAL

La Fundació Visit València de la Comunitat Valenciana está adscrita al Ayuntamiento de Valencia, de conformidad con las previsiones establecidas en el art. 129 de la ley 40/2015.

La Fundació se ajustará en sus actos de disposición y administración a Ley 50/2002, de 26 de diciembre, de Fundaciones; la Ley 8/1998, de 9 de diciembre, de Fundaciones de la Comunidad Valenciana; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; por sus Estatutos, y por el ordenamiento jurídico privado, salvo en las materias en que les sea de aplicación la normativa presupuestaria, contable, de control económico-financiero, y de contratación del sector público. Respecto de la contratación del personal, se regirá, por las normas de selección del sector público y durante la vigencia del contrato, al Convenio Colectivo y al Estatuto de los Trabajadores.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11.3 del Estatuto de los Trabajadores, en su redacción vigente tras la reforma introducida por el Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, se reconoce la posibilidad de formalizar contratos formativos para la obtención de práctica profesional y contratos formativos en alternancia, con el objetivo de fortalecer la vinculación entre el sistema educativo y el mercado laboral.

En este marco, la Fundación Visit Valencia expresa su firme compromiso con esta modalidad contractual como instrumento prioritario para promover el empleo juvenil y fomentar la formación profesional. A tal efecto, cada contrato se acompañará de un plan formativo individualizado y de un sistema de evaluación continua de la progresión, en estricto cumplimiento de la normativa aplicable.

De conformidad con lo establecido en la Circular de 24 de mayo de 2023, *Text consolidat del Pla-Programa d'harmonització i homologació de les entitats del sector públic local de l'Ajuntament de València*, se establece que las bases que deben ser informadas y aprobadas por el Ayuntamiento son aquellas que regulan procesos de selección para plazas estructurales o con vocación de permanencia. Así se recoge expresamente en el siguiente apartado:

“En este sentit i, atés el caràcter estructural i de permanència que es requerix dels llocs, s'informarà d'expedients d'incorporacions de nou personal que es proposen per a:
– *Nomenaments/Contractacions de caràcter indefinit.*
– *Nomenaments/Contractacions interines en llocs estructurals fins a la seua cobertura definitiva.”*

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene por objeto la selección de personal, mediante el sistema de concurso-oposición, para cubrir un puesto por contrato formativo para la obtención de la práctica profesional, de un Técnico/a Medio de Comunicación Institucional, en **FUNDACIÓ VISIT VALÈNCIA**, Avda. Cortes Valencianas, 41, Sede Central, València.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Puesto: Técnico/a Medio de Comunicación Institucional

Retribución: Retribución bruta anual aproximadamente: 24.500€ distribuido en doce mensualidades y dos pagas extraordinarias.

Jornada laboral: Horario: 37,5h semanales, según convenio laboral de Visit València.

Fecha de incorporación: Se informará finalizados los procesos de selección.

Duración: La duración del contrato será de 1 año.

Lugar de trabajo: Oficina de la Fundació Visit València. Situada en Av. Cortes Valencianas 41 bajo.

Régimen de contratación: Contrato formativo para la obtención de la práctica profesional según art. 11.3 del E.T.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: FUNCIONES

Planificación y reporte:

- Elaborar la planificación mensual de eventos y acciones comunicativas.
- Elaborar un informe trimestral de ejecución del plan de comunicación.
- Desarrollar una metodología de reporte para el seguimiento de la ejecución del plan de comunicación.
- Seguir, supervisar y analizar los contenidos y cuentas sociales de la Fundación Visit València que puedan ofrecer contenido institucional.

Gabinete de prensa y relación con los medios:

- Crear bases de datos y volcar en el CRM de la Fundación los contactos de los medios de comunicación locales y nacionales organizados en diferentes listas de distribución: generalistas y especializados.
- Ayudar a diseñar y organizar encuentros y ruedas de prensa con los medios.
- Lanzar convocatorias y hacer seguimiento a las confirmaciones de medios.
- Redactar notas de prensa y gestionar distintas acciones con medios.
- Atender peticiones de medios de temas concretos relacionados con la actividad turística.
- Hacer seguimiento y recopilar la cobertura que dan los medios a las comunicaciones emitidas.

Creación de contenidos:

- Revisar los contenidos institucionales de la web de Visit València (pestaña Institucional).
- Redactar nuevos contenidos adaptados a la nueva estrategia turística.
- Elaborar dossiers de prensa.
- Redactar comunicados, guiones y presentaciones.
- Actualizar la pestaña de la Sala de prensa de la Fundación con las notas e informaciones generadas.

- Publicar contenido en la Intranet de la Fundación para mantener informado al personal de las acciones institucionales llevadas a cabo o que se van a desarrollar.
- Colgar en la Intranet de la Fundación el resumen de prensa que elabora diariamente la agencia de comunicación.

Redes sociales:

- Generar un plan de comunicación online y un plan de contenidos para redes sociales.
- Gestionar y mantener canales sociales, incluyendo la redacción de contenidos, piezas gráficas básicas y la actualización de perfiles en Facebook, X, Instagram, TikTok y LinkedIn.

Contenidos fotográficos y audiovisuales:

- Grabar y editar cortes de audio y vídeo de presentaciones y ruedas de prensa.
- Realizar fotografías para disponer de material en dos versiones: para redes sociales y para medios de comunicación.

Reportes, indicadores y métricas:

- Colaborar en la elaboración de un sistema y metodología de reporte para el seguimiento y evaluación del plan de comunicación.
- Actualizar indicadores y métricas de comunicación para evaluar el impacto en medios tradicionales, digitales y redes sociales.
- Crear informes mensuales con reporte de actividades, valoración económica de alcance, métricas web y redes sociales, y grabaciones de apariciones en medios audiovisuales.
- Crear clippings de cobertura de los asuntos destacados, ruedas o notas de prensa.

REQUISITOS

1. Licenciatura/Grado Universitario en Periodismo. Los títulos o grados obtenidos en el extranjero o en centros españoles no públicos deberán estar debidamente homologados.
2. Titulados Superiores con menos de 30 años o menores de 35 años en caso de discapacidad superior al 33% (certificación)
3. Idiomas.
Inglés: acreditado oficialmente nivel B2
4. Deberá concertarse dentro de los tres años, o de los cinco años si se concierta con una persona con discapacidad, siguientes a la terminación de los correspondientes estudios.
5. No podrá suscribirse con quien ya haya obtenido experiencia profesional o realizado actividad formativa en la misma actividad dentro de la empresa por un tiempo superior a tres meses, sin que se computen a estos efectos los periodos de formación o prácticas que formen parte del currículo exigido para la obtención de la titulación o certificado que habilita esta contratación.

6. Demás requisitos necesarios para celebrar un contrato formativo para la obtención de la práctica profesional. Según lo dispuesto en el *Art. 11.3 del E.T.*

SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

El plazo de presentación de solicitudes será de **2 meses naturales** contados desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria. No serán admitidas al proceso, las solicitudes que no se reciban en el plazo y forma establecidos.

La presentación de la candidatura implica la aceptación de las presentes bases.

Una vez concluido el plazo de presentación de solicitudes, y revisada toda la documentación, se publicará en el portal de empleo de la página web institucional de la Fundació Visit València la lista provisional de personas admitidas y no admitidas, estableciéndose un plazo de **3 días hábiles** para posibles reclamaciones o subsanaciones.

Pasada esta fecha se procederá a validar aquellas candidaturas que cumplan los requisitos y dichos/as candidatos/as serán convocados/as para la siguiente fase.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Aquellos aspirantes que deseen participar en el proceso de selección deberán presentar la siguiente documentación:

- **Currículum Vitae actualizado** y detallado en el que deberán especificarse las fechas y periodos concretos de inicio y fin de la formación académica y de cada experiencia profesional si las hubiere, así como las funciones y actividades realizadas.
- **Copia de la documentación oficial** que acredite los requisitos y méritos.
- **Copia de la vida laboral actualizada.**
- **Copia del Documento Nacional de Identidad**, pasaporte o tarjeta de residente que acredite el cumplimiento del requisito de nacionalidad.

Dicha documentación será cotejada con originales o fotocopias compulsadas, tras el proceso de selección, únicamente en los casos idóneos para su posible contratación.

Los aspirantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33% deberán indicarlo en su solicitud, adjuntando copia del Dictamen Técnico Facultativo emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de discapacidad.

La no presentación de la citada documentación, así como el no poseer los requisitos exigidos en las bases de convocatoria supondrá la no admisión del candidato.

La documentación escaneada podrá ser presentada por e-mail a la dirección electrónica recursos-humanos@visitvalencia.com, consignando en el asunto la referencia **Selección T.M. Comunicación Institucional**; por correo certificado con acuse de recibo; en mano en la sede

social de la Fundació Visit València de la Comunitat Valenciana sito en Av. de les Corts Valencianes, 41 (CP.46015), València, en sobre cerrado sin ninguna identificación del candidato, en el que aparecerá la leyenda «**Selección T.M. Comunicación Institucional**»; o en el resto de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, anunciando su envío por correo electrónico a recursos-humanos@visitvalencia.com .

La documentación aportada no será devuelta en ningún caso. La Fundació Visit Valencia, en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, custodiará y tratará la documentación recibida de manera confidencial y únicamente con el objeto de valorar las candidaturas presentadas, no almacenándose por ninguna vía, fichero o medio, ni siendo cedida, en todo o en parte a terceras personas o entidades.

Una vez finalizado el proceso selectivo, con la salvaguarda del oportuno tiempo para posibles reclamaciones, la documentación será destruida.

ÓRGANO DE SELECCIÓN

Órgano de selección: Órgano de selección para la contratación de un contrato formativo para la obtención de la práctica profesional de un/a Técnico Medio de Comunicación Institucional.

Composición: Según lo dispuesto en el Art. 49 del Convenio Colectivo de la Fundació Visit València

Artículo 49. Órganos de selección

“Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujeres y hombres.

El personal de elección o de designación política, el personal interino y el personal temporal no podrá formar parte de los órganos de selección.

Los órganos de selección estarán presididos por personal fijo.

La permanencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.”

La selección será llevada a cabo por un Órgano de selección que estará integrado por las personas que a continuación se detallan, si bien podrán ser designadas personas suplentes de los mismos:

- **Presidencia:** María González. Jefa de Unidad de Comunicación Institucional.

Suplente: Patricia Rodrigo. Jefa de Área de Marketing.

- **Secretaría:** Eva Monterde. Jefe/a de Unidad de Contenidos.

Suplente: Lucia Barranca. Jefa de Unidad de Personal.

- **Vocal:** Vicente Haba. Jefe de Área de Gabinete.
Suplente: Teresa Martínez. Técnico del Área de Marketing.

El órgano selectivo no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del 50% de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección contará de una fase oposición, de carácter obligatorio, pero no eliminatorio y de una fase de concurso:

- Fase Oposición: 60%
- Fase Concurso: 40%

- FASE OPOSICIÓN:** de carácter obligatorio y no eliminatorio. Hasta máximo 60 puntos.

Prueba: Ejercicio práctico.

Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico, propuesto por el Tribunal, relacionado con el desempeño de las funciones, tareas y cometidos correspondientes al puesto de trabajo y que se expondrá de forma oral al finalizar la prueba.

La resolución del caso por escrito tendrá una puntuación máxima de 40 puntos.
 La exposición oral del mismo tendrá una puntuación máxima de 20 puntos.

En este ejercicio se valorará el rigor analítico, el conocimiento teórico de las materias desarrolladas, la capacidad de síntesis, las conclusiones expuestas, la claridad de ideas, la corrección en la expresión escrita y la aportación personal de la persona aspirante.

La duración de la prueba será determinada por el órgano de selección y comunicada a las personas aspirantes con carácter previo a la realización de la prueba.

- FASE CONCURSO:** Hasta máximo 40 puntos.

La fase concurso consiste en la cuantificación de méritos.

Según la siguiente tabla:

Criterios de Valoración	Puntos
LICENCIATURA/GRADO (en otra materia relacionada con el puesto, diferente a la exigida como requisito)	20 pts. máximo. 10 pts. por Licenciatura/Grado relacionado.

<p>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</p> <p>(seminarios o cursos relacionados con comunicación, habilidades discursivas, gestión de eventos, ...)</p> <p>Mínimo 40 horas por seminario/curso.</p>	<p>10 pts. Máximo.</p> <p>Hasta 40h 0,5 pts. por seminario/curso. Hasta 100h 1 pto. por seminario/curso. Más de 200h 2 pts. por seminario/curso.</p>
<p>Otros idiomas: INGLÉS (superior a B2), FRANCÉS, ALEMÁN, HOLANDEÉS, ITALIANO...</p>	<p>10 pts. Máximo.</p> <p>Nivel acreditado oficialmente Nivel inferior a B2: 3 pts. por idioma. B2 o superior: 5 pts. por idioma.</p>

Una vez finalizada la fase oposición y baremados los méritos de la fase de concurso, se publicará en el portal de empleo de la página web de la Fundació Visit Valencia la lista provisional de la fase concurso-oposición con las puntuaciones obtenidas por cada candidato/a, estableciéndose un plazo de **3 días hábiles** para posibles reclamaciones, que podrán presentarse a través del email recursos-humanos@visitvalencia.com.

Una vez finalizado este periodo y resueltas las posibles alegaciones, se publicará el listado definitivo con las puntuaciones finales.

DESARROLLO DE LAS PRUEBAS

Los aspirantes admitidos en el proceso de selección serán convocados para la realización de la prueba de oposición en el lugar, fecha y hora que se establezca, tras la publicación de la lista definitiva de personas admitidas a la realización de las pruebas.

Quedarán decaídas en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración fuera del horario al que hubieran sido citadas o por inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

RESULTADO FINAL Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

La puntuación final del concurso-oposición se obtendrá sumando la puntuación obtenida en ambas fases.

Se configurará una lista, ordenada por puntuación de mayor a menor, siendo considerada la persona seleccionada para ocupar el puesto objeto de las bases de la presente convocatoria, las 3 personas que haya obtenido la puntuación más alta de la suma de ambas fases.

En caso de empate, se dirimirá de la siguiente manera:

1ª) a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

2ª) a la mayor puntuación obtenida en los distintos apartados del baremo de concurso.

La convocatoria podrá declararse desierta en el caso de que ninguna persona candidata supere el presente proceso selectivo, de conformidad con lo expuesto en las presentes bases.

Finalizado el proceso de selección y una vez presentados los documentos requeridos, se procederá a la formalización del contrato.

La incorporación al puesto de trabajo se efectuará en el plazo máximo de **5 días hábiles** desde la formalización del contrato.

PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

La publicación de la convocatoria se realizará en:

- Página web de Fundación Visit Valencia (<https://fundacion.visitvalencia.com/empleo>)
- Sede social de la Fundació Visit València de la Comunitat Valenciana, Avda. Corts Valencianes, 41, València.

BOLSA DE EMPLEO RESTANTE

Finalizado el proceso selectivo, se constituirá una bolsa de candidatos/as reserva para este puesto o similares en la Fundación Visit València.

Formará parte de la bolsa el personal que, habiendo participado en las pruebas selectivas de acceso, haya superado la prueba eliminatoria de oposición, conforme a lo indicado en los apartados anteriores, según el orden de prioridad que se obtenga por la puntuación total alcanzada en el proceso selectivo.

La vigencia de la bolsa empezará a contar a partir de la publicación del listado final de aspirantes y tendrá carácter indefinido hasta la constitución de una nueva bolsa.

ANEXO I: TEMARIO

Tema 1: Géneros periodísticos: Diferencias entre noticia, reportaje, entrevista, crónica y opinión.

Tema 2: Ética periodística: Principios éticos y dilemas comunes en la práctica periodística.

Tema 3: Derecho a la información y libertad de prensa: Regulaciones y limitaciones.

Tema 4: Fuentes de información: Tipos de fuentes y cómo verificarlas.

Tema 5: Redacción de noticias: Estructura y estilo de una noticia.

Tema 6: Entrevista periodística: Técnicas y preparación.

Tema 7: Periodismo de investigación: Métodos y casos célebres.

Tema 8: Periodismo digital: Características y diferencias con el periodismo tradicional.

Tema 9: Redes sociales y periodismo: Uso de redes sociales para la difusión y recolección de noticias.

Tema 10: Multimedia en el periodismo: Uso de fotos, vídeos y otros recursos multimedia.

Tema 11: SEO y periodismo: Importancia del SEO en la redacción de contenidos digitales.

Tema 12: Periodismo de datos: Uso de datos y estadísticas en el periodismo.

Tema 13: Cobertura de crisis: Responsabilidades y desafíos.

Tema 14: Fake news y desinformación: Identificación de noticias falsas.

Tema 15: El periodismo de viajes: Principales actores a tener en cuenta.

Tema 16: Géneros periodísticos en el turismo: Noticias, reportajes, entrevistas y crónicas de viaje.

Tema 17: Redacción de noticias turísticas: Estructura y estilo.

Tema 18: Periodismo digital en el turismo: Herramientas y estrategias.

Tema 19: Redes sociales en el periodismo turístico: Uso de plataformas para promocionar destinos.

Tema 20: Fotoperiodismo en el turismo: Técnicas para capturar y presentar destinos turísticos.

Tema 21: Narrativa de viajes: Cómo contar historias atractivas y detalladas sobre destinos turísticos.

Tema 22: Fundación Visit València: Órganos de gobierno y composición de la entidad de promoción turística de la ciudad de València. Conocimiento de los Estatutos de la Fundación.

Tema 23: Actividad fundacional: Misión y actividades promocionales que realiza Visit València. Conocimiento Memoria de Actividades de la Fundación.

Tema 24: Principales productos y líneas de actuación de la Fundación Visit València. Conocimiento Plan Estratégico de la Fundación.

Tema 25: Actualidad turística generada por Visit València. Conocimiento de las comunicaciones y canales de información de la Fundación: Sala de prensa y perfiles en redes sociales.