

## Convocatoria Pública para la creación de una bolsa de trabajo de UN/A TÉCNICO/A DE COMUNICACIÓN

La Fundación 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 Fundación 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 el Derecho laboral, así como por las normas que le sean de aplicación por su adscripción al sector público.

### OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene por objeto la constitución de una Bolsa de Trabajo mediante el sistema de concurso oposición, para la cobertura de puestos de duración determinada, de un/a **Técnico/a de Comunicación**, en la **FUNDACIÓN VISIT VALÈNCIA**, Avda. Cortes Valencianas, 41, Sede Central, València.

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y el Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.

### CONDICIONES DEL PUESTO

**Puesto:** *Técnico/a de Comunicación.*

**Retribución:** Retribución bruta anual aproximadamente: 37.200 € para el ejercicio 2026.

**Régimen de contratación:** Contrato laboral de duración determinada.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Bajo la supervisión y coordinación de la persona responsable de la unidad de contenidos en el área de marketing de la Fundación:

- Participación en la implementación del plan de comunicación, apoyando el desarrollo y

ejecución de las acciones definidas por el área de marketing.

- Colaboración en la organización, coordinación y ejecución de proyectos, contribuyendo a su correcta planificación y seguimiento.
- Apoyo en la gestión y coordinación con proveedores y agencias externas.
- Colaboración en la gestión editorial, de diseño, producción y distribución de publicaciones y materiales de comunicación.
- Elaboración y adaptación de contenidos redaccionales para los distintos públicos.
- Supervisión de contenidos audiovisuales y materiales de difusión, en coordinación con el resto del equipo.
- Recopilación y análisis de indicadores de las acciones de marketing y comunicación.
- Apoyo en la gestión de recursos, banco de imágenes y tareas administrativas propias del área.
- Participación en proyectos transversales y realización de otras funciones afines que le sean asignadas por la persona responsable del área, dentro de su ámbito de competencia.

## REQUISITOS

Los candidatos deberán reunir, en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo, los siguientes requisitos:

- Licenciatura / Grado Universitario en **Periodismo**.

Los títulos o grados obtenidos en el extranjero o en centros españoles no públicos deberán estar debidamente homologados.

- Nacionalidad:
  - a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o de los incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
  - b) En el supuesto de no ser nacional de alguno de los Estados incluidos en el apartado anterior, tener residencia legal en España.
- Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y organismos públicos vinculados o dependientes de éstas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme.
- En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

#### **DOCUMENTACION Y PLAZO DE PRESENTACIÓN:**

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 y, así como las funciones y actividades realizadas.
- Copia de la Vida laboral actualizada: que acredite la experiencia profesional.
- Copia del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o tarjeta de residente que acredite el cumplimiento del requisito de nacionalidad.
- Copia de la documentación oficial que acredite los requisitos y méritos requeridos en las presentes bases.

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. En el caso de que precisasen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas, además de indicarlo en la solicitud, deberán presentar escrito en el que se especifique el tipo de adaptación que solicitan, así como certificado médico acreditativo de la adaptación solicitada, de manera que el Órgano de Selección pueda asegurar similares condiciones para la realización de las pruebas selectivas de estos candidatos que para el resto de los participantes en el proceso de selección.

La documentación aportada no será devuelta en ningún caso. La Fundación 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.

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](mailto:recursos-humanos@visitvalencia.com), consignando en el asunto la referencia “**Selección Técnico/a de Comunicación**”; por correo certificado con acuse de recibo; en mano en la sede social de la Fundación 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 Técnico/a de Comunicación**»; 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](mailto:recursos-humanos@visitvalencia.com).

El plazo de presentación de solicitudes será de **5 días 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 Fundación Visit València la lista provisional de personas admitidas y no admitidas, estableciéndose un plazo de **5 días naturales** para posibles reclamaciones o subsanaciones.

Pasada esta fecha y una vez resueltas las posibles reclamaciones y subsanaciones, se procederá a validar aquellas candidaturas que cumplan los requisitos y dichos/as candidatos/as serán convocados/as para la siguiente fase.

## ÓRGANO DE SELECCIÓN

**Órgano de Selección:** Órgano de selección para creación de una bolsa de trabajo **un/a Técnico/a de Comunicación**.

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

### **Artículo 49. Órganos de selección**

*“Los órganos de sección 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:** Patricia Rodrigo. Jefa de Área de Marketing.

**Suplente:** Vicente Haba. Jefa de Gabinete.

- **Secretaría:** Lucia Barranca. Jefa de Unidad de Personal.

**Suplente:** Ruth Sánchez. Técnica del Área de Marketing.

- **Vocal:** Eva Monterde. Jefa de Unidad de Contenidos área de Marketing.

**Suplente:** María González. Jefa de Unidad Comunicación Institucional .

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

El Órgano de selección tiene capacidad para la interpretación de las normas que rigen la presente convocatoria y resolverá de forma motivada todas las incidencias que puedan surgir en el desarrollo del proceso de selección.

## PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección será el de concurso-oposición, y constará de una fase de oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio, y de una fase de concurso, de carácter obligatorio.

Sólo podrán participar en la fase de concurso las personas admitidas que hayan superado la fase de oposición.

- a) Oposición 60%
- b) Concurso 40%

**FASE DE OPOSICIÓN:** de carácter obligatorio y eliminatorio. Hasta 60 puntos.

Prueba 1: Ejercicio práctico.

La fase de oposición 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, de acuerdo con el temario que se detalla en el anexo I.

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 DE CONCURSO:** de carácter obligatorio. Hasta 40 puntos.

Sólo podrán participar en la fase de concurso las personas admitidas que hayan superado la fase de oposición de conformidad con lo establecido en la presente convocatoria.

La puntuación en la fase de concurso de méritos será de un máximo de 40 puntos, distribuyéndose en base al siguiente baremo:

- Por experiencia profesional en funciones descritas en el apartado “Funciones del puesto” **10 puntos máximo.**
  - a) Experiencia en funciones descritas, en el apartado “Funciones del puesto” en entidades del sector público: 0,10 puntos por mes completo
  - b) Experiencia en funciones descritas, en el apartado “Funciones del puesto” en empresas o entidades del sector privado: 0,8 puntos por mes completo
- Por méritos académicos y de formación adicionales al requisito de acceso **10 puntos máximo.**

Por otros títulos académicos iguales o superiores a los exigidos como requisito de acceso

  - Licenciatura o Grado Universitario 5 puntos
  - Máster o Postgrado Universitario relacionado con las funciones del puesto 5 puntos

La equivalencia de las titulaciones deberá ser aportada por la persona mediante certificación expedida por la Administración educativa competente.

No se valorará, en ningún caso, la titulación aportada como requisito de acceso.

- Por idioma **10 puntos máximo**
  - Por nivel C1 o superior 3 puntos
  - Por nivel B2 2 puntos
  - Por certificado de nivel B1 1 punto

Los idiomas deberán corresponder a niveles acreditados oficialmente. No se valorarán los títulos sin equivalencia oficial en el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas.

Únicamente se puntuará el nivel superior conseguido por cada idioma aportado.

- Por curso relacionado con las funciones del puesto **10 puntos máximo**

Cursos de 100h o superior	3 puntos
Cursos de 50h a 99h	2 puntos
Cursos de 20h a 49h	1 puntos

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 Fundación Visit Valencia la lista provisional de 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](mailto:recursos-humanos@visitvalencia.com).

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

#### **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, la persona 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 diez días naturales o el periodo legalmente establecido para su incorporación.

#### **PUBLICIDAD DEL PROCESO:**

Todas las comunicaciones correspondientes a este proceso de selección se publicarán 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 RESULTANTE:**

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.**

##### BLOQUE I. PERIODISMO Y PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS

Tema 1. Redacción de noticias: estructura, estilo y criterios de calidad informativa.

Tema 2. Periodismo de investigación: métodos, herramientas y casos de referencia.

Tema 3. Periodismo digital: características, formatos y diferencias con el periodismo tradicional.

##### BLOQUE II. ENTORNO DIGITAL, DESINFORMACIÓN, CRISIS E INNOVACIÓN

Tema 4. Fake news y desinformación: identificación de noticias falsas, verificación de contenidos y responsabilidad informativa.

Tema 5. Cobertura de crisis comunicativas: responsabilidades, protocolos y desafíos.

Tema 6. Buscadores y posicionamiento web: estrategias de optimización en motores de búsqueda (SEO y SEM). Importancia del SEO en la redacción de contenidos digitales.

Tema 7. Herramientas de inteligencia artificial generativa aplicadas a la comunicación.

### BLOQUE III. COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y MARKETING

Tema 8. El plan de comunicación: contenido, objetivos, públicos y cronograma de desarrollo.

Tema 9. Creatividad publicitaria: creación del mensaje publicitario. Notoriedad y eficacia comunicativa.

Tema 10. Marketing de contenidos: branded content, marketing de influencia, creadores de contenidos y publicidad nativa.

Tema 11. Inbound marketing: definición, lógica operativa y estrategias para la optimización del funnel de conversión.

### BLOQUE IV. COMUNICACIÓN TURÍSTICA E INSTITUCIONAL

Tema 12. Redacción de contenidos turísticos: técnicas narrativas para la comunicación de destinos, experiencias y productos turísticos.

Tema 13. Fundación Visit València: órganos de gobierno, misión, actividad fundacional y líneas de actuación. Estatutos, Memoria de Actividades y Plan Estratégico.

Tema 14. Actualidad turística generada por Visit València: comunicaciones y canales de información. Sala de prensa y perfiles en redes sociales.