



# MANUAL USUARIOS WEB AYUNTAMIENTOS

Y otros servicios añadidos

## Descripción breve

Este manual pretende ser una guía para el usuario de las webs que el Servicio de Informática de la Diputación de Alicante ha diseñado para los Ayuntamientos de la provincia, que se han adherido al plan Moderniza 7.0, así como informar de otros servicios que pueden ser de su interés.

**María Carmen Martínez García**  
mc.martinez@diputacionalicante.es

## ÍNDICE

1	MUNICIPAPP .....	5
1.1	<i>Participación ciudadana</i> .....	7
1.2	<i>Farmacias de guardia</i> .....	9
1.3	<i>Información del Municipio</i> .....	10
1.4	<i>Teléfonos de interés</i> .....	11
1.5	<i>Notificaciones</i> .....	13
1.6	<i>Configuración</i> .....	14
1.7	<i>Como interaccionan web y App.</i> .....	14
2	PARTICIPANDO.....	16
3	WEB SOPORTE MUNICIPIOS .....	19
4	PÁGINA WEB MUNICIPAL.....	20
4.1	<i>Partes de la web: Estática y Dinámica</i> .....	21
4.2	<i>Trabajar con Wordpress</i> .....	22
4.2.1	El panel de entrada a wordpress.....	22
4.2.2	El escritorio de Wordpress .....	23
4.2.3	El menú superior .....	23
4.2.4	El menú izquierdo.....	24
4.2.5	Parte central.....	26
4.3	<i>Entradas (información dinámica)</i> .....	28
4.3.1	Entradas (Noticias ).....	28
4.3.2	Entradas Turismo .....	45
4.3.3	Entradas comercio local .....	62
4.3.4	Procesos selectivos.....	68
4.4	<i>Categorías</i> .....	81
4.4.1	Categorías Noticias .....	81
4.4.2	Categorías comercio local.....	83
4.4.3	Categorías Procesos Selectivos.....	83
4.4.4	¿Qué categoría tengo que usar entonces?? .....	84
4.5	<i>Páginas (información estática)</i> .....	86
4.5.1	Organizar nuestras páginas .....	87
4.5.2	Publicando nuestra página.....	91
4.5.3	Añadir páginas en el menú.....	93
4.5.4	Eliminar páginas del menú.....	95
4.6	<i>Eventos</i> .....	97
4.6.1	¿Que es un evento?.....	97
4.6.2	Crear un Evento .....	99
4.6.3	Categorías de Evento.....	101
4.6.4	Lugares .....	102
4.6.5	Organizadores.....	103
4.6.6	Estado del evento.....	103
4.6.7	Reserva de plazas. Confirmación de asistencia.....	104
4.7	<i>Traducción a otros idiomas (WPML ó Google Translate)</i> .....	105
4.7.1	Traducir una entrada o página .....	105
4.8	<i>Librería Multimedia (Medios)</i> .....	111
4.9	<i>usuarios</i> .....	113
5	ACCESIBILIDAD .....	114
5.1	<i>Imágenes</i> .....	114
5.2	<i>Encabezados o Títulos</i> .....	114
5.3	<i>Inclusión de enlaces</i> .....	115
5.4	<i>Inclusión de ficheros adjuntos</i> .....	115

5.5	<i>Identificación de listas</i>	116
5.6	<i>Inclusión de tablas de datos</i>	116
5.7	<i>Edición de estilo o aspecto visual del documento</i>	117
6	CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE IMÁGENES	118
6.1	<i>¿Que son los megas?</i>	119
6.2	<i>¿Que son los píxeles?</i>	120
6.3	<i>Formato de la imagen (extensión del fichero)</i>	120
6.4	<i>Resumiendo</i>	120
6.5	<i>Reducir tamaño de una imagen</i>	120
6.6	<i>Seleccionar parte de una imagen</i>	125

## SERVICIOS QUE OFRECEMOS

Estos son los servicios que actualmente ofrecemos relacionados con la web municipal:

- 1 Aplicación para el móvil **MunicipApp**
- 2 Aplicación gestión encuestas **Participando**
- 3 Web soporte a municipios
- 4 Desarrollo y diseño web municipal

Vamos a ver a continuación cada uno de ellos en detalle.

# 1 MUNICIPALAPP



MunicipApp ALC es una aplicación para el móvil que ha sido creada por la Diputación de Alicante y que permite obtener información útil y actualizada sobre los diferentes municipios de la provincia de Alicante.

Esta App ofrece datos como el callejero completo de cada localidad, puntos de interés, noticias, eventos, farmacias de guardia... Además, esta aplicación una herramienta de participación ciudadana por la que el usuario puede avisar de posibles incidencias para que

el organismo correspondiente las atienda.

MunicipApp dispone de versión para las dos principales plataformas móviles: Android e IOS

Si se dispone de web en WordPress, MunicipApp se nutre automáticamente de todas las noticias y eventos que se insertan en la web. Aun así, se proveen otros mecanismos para alimentar la app en el caso de que no se disponga de web en WordPress



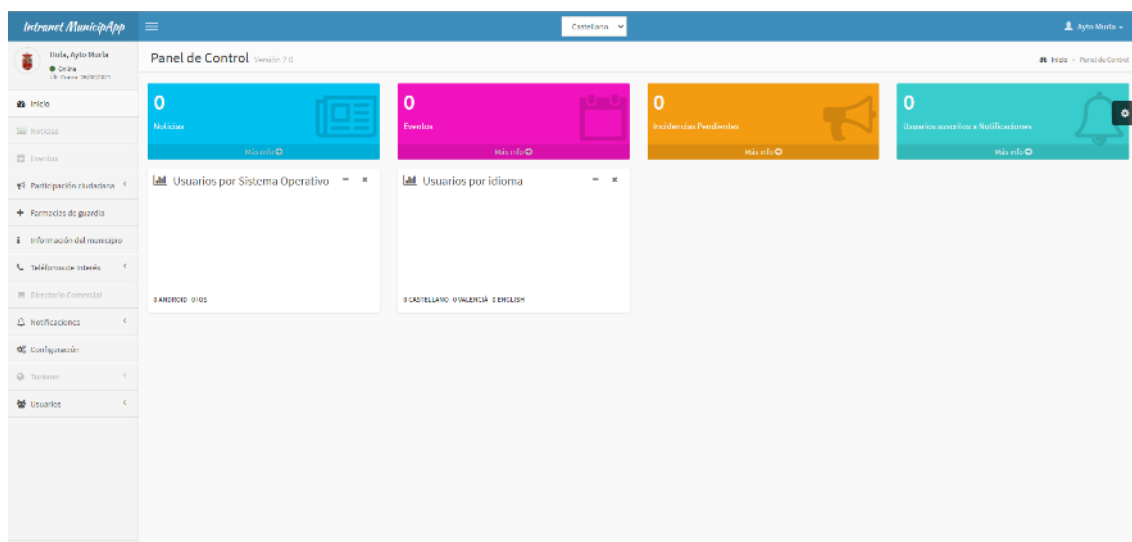
Información más detallada en:

<http://municipapp.diputacionalicante.es/>

Para gestionar parte de la información de la aplicación MunicipApp, se dispone de una intranet, independiente de la web municipal.

<http://aytosapp.diputacionalicante.es:8080/IntranetMunicipApp/index.jsp>

Desde informática se facilitará usuario y contraseña para todo aquel ayuntamiento que la solicite.



## 1.1 PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Mediante la opción Participación ciudadana, cualquier usuario que tenga instalada la aplicación MunicipApp puede avisar de posibles incidencias para que el organismo correspondiente las atienda.

Desde esta opción de la intranet, podemos gestionar estas incidencias y avisar al usuario cuando estén resueltas.

- Participación ciudadana ▾
- ! Gestión Incidencias
- ⚙️ Gestión Categorías
- Participación ▾
- » Todas las categorías
- » Añadir Categoría

**Intervent Municipal** | **Incidentes** | **Incidentes**

**Incidencias Participación Ciudadana** Formulario de gestión de las incidencias de la sección Participación ciudadana

**Localización de Incidencias**

Mapa | Satélite

**Resumen**

Estado	Total
Asignada	0
Resuelta	0
Cuando se resuelve	0
Cerrada	0

Localización aprobada. La localización se captura en el momento de crear la incidencia, puede que no coincida con la ubicación de la imagen adjunta.

**Gestión de Incidencias**

10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10

ID	Nombre	Local	Categoría	Fecha hora	Estado	Asignado a	Fecha hora	Categoría	Resuelto	Estado	Acción
10	Nombre	Local	Categoría	Fecha hora	Estado	Asignado a	Fecha hora	Categoría	Resuelto	Estado	Acción

Mostrando 0 de 0 resultados

## 1.2 FARMACIAS DE GUARDIA

Desde aquí podremos añadir y modificar los horarios de apertura y cierre, y los teléfonos que aparecerán en la app.

**Farmacias de guardia** Estado de farmacias de guardia existentes en el municipio. Desde aquí podremos añadir y modificar los horarios de apertura y cierre, y los teléfonos que aparecerán en la app.

Farmacias

12 Filas por página

Buscar:

Número	Nombre	Dirección	Municipio	Horario	Teléfono	Plano	Acción
110120	GARCIA ROSELLO, JUAN	C/ SAN ANDREU, N°37 ESQ. SEGARIA	Benimel	De 10:00 a 10:00		-	
110122	GARRIDO SALORT, MARI EILENA	C/ NOU, N°20	Benimel	De 10:00 a 10:00		-	
110405	SAJWA RUIZ, MARIANA	C/ DR. FLEMING, N°22	Benicóssim	De 10:00 a 10:00		-	
100138	KINLESTAN Y VIALS, MAILED	C/ SABINA, N°21 ESQUINA C/ NOU	Torres	De 10:00 a 10:00		-	
100151	TOMAS SABATER, VICENTE	C/ NOU DE SIENA, N°19	Torres	De 10:00 a 10:00		-	
100115	VILA AZOUEZ NIÑOS AS, C/ ARA MADRAI FNA	C/ JOSE ANTONIO, N°17	Casoli de Castelló	De 10:00 a 10:00		-	
100108	TORRES MUÑOZ, PEDRO	C/ REYDON JAVIE, N°12-CAMPELL	Vall de Laguar (B)	De 10:00 a 10:00		-	
100107	RUIZ LLORET, ROSALBA	AV. DE PEGO, N°4	Sagra	De 10:00 a 10:00		-	
100102	SAPERNA HOSGUERA, FRANCISCO JOSE	C/ AVANTAJEMENTO, N°37	Sancos y Nagral	De 10:00 a 10:00		-	
100403	ELIENA MONSERRAT, ROSARIO	AV. DE SANTIAGO, N°9	Sagunto	De 10:00 a 10:00		-	

Mostrando 1 - 10 de 12 resultados

← Anterior 1 2 Siguiente →

Los datos de las farmacias de guardia, también aparecen en la web, normalmente en la página de inicio.

## 1.3 INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO

Desde aquí podemos modificar los datos del municipio

The screenshot shows the 'Información de interés del Municipio' form in the 'Intramur MunicipiApp' interface. The form is titled 'MURLA' and contains several sections for entering municipal data. A sidebar on the left lists various app features, and a top navigation bar includes the user's name 'Ayto Murla' and a 'Guardar' button. The form fields are as follows:

- Dirección:** FLA24-1400R-239
- CP:** 02700
- Teléfono:** 985241001
- Fax:** 925281126
- Email:** asocia@murla@gmail.com
- Web:** www.murla.es
- Sede Electrónica:** <http://www.fuoridelferretico.es/inf/inf/>
- Portal Transparencia:** <http://murla.sedelectronica.es/transparencia/>
- Twitter:** @murla239
- Latitude:** 41.9323

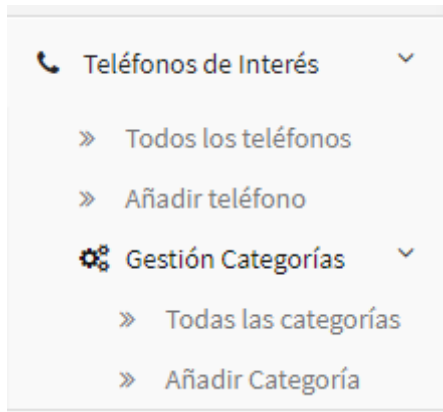
Additional sections on the right side of the form include:

- Redes Sociales:** Fields for Facebook, Twitter, Instagram, Google+, and YouTube.
- Datos participación ciudadana:** Fields for 'Email de gestión de incidencias' (asociacionmurla@gmail.com) and 'Email servidor CI RI' (Facebook).
- Datos portal encuestas:** A field for 'Url'.

An 'Actualizar' button is located at the bottom left of the form.

## 1.4 TELÉFONOS DE INTERÉS

Desde aquí podemos gestionar el directorio con todos los teléfonos que queremos que aparezcan tanto en la web como en MuncicipApp.



Primero crearemos las categorías que nos interesen. Hasta ahora estamos creando las siguientes:

Categorías de Directorio

Categoría de directorio

30 Filas por página

ID	Descripción (Castellano)	Descripción (Valenciano)	Descripción (English)	Acción
1	sin especificar	Sense especificar	Unspecified	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>
50	Educación	Educació	Education	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>
80	Transporte	Transport	Transport	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>
81	Seguridad	Seguretat	Security	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>
62	Salud	Saïtat	Health	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>
83	Otros	Altres	Others	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>
84	Teléfonos Municipales	Teléfono Municipals	Municipal Phones	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>
110	Descripción (Castellano)	Descripción (Valenciano)	Descripción (English)	Acción

Mostrando 1 - 7 de 7 resultados

Anterior **1** Siguiente

Una vez creadas las categorías, procederemos a dar de alta los teléfonos.

**Añadir nuevo teléfono**

Entidad (CA) \*  
Introduzca el nombre de la entidad en catalán...

Entidad (VA) \*  
Introduzca el nombre de la entidad en valenciano...

Entidad (EN) \*  
Introduzca el nombre de la entidad en inglés...

Dirección  
Introduzca la dirección...

Dirección (VA)  
Introduzca la dirección en valenciano...

Dirección (EN)  
Introduzca la dirección en inglés...

Teléfono 1 \*  
Introduzca el teléfono...

Teléfono 2  
Introduzca otro teléfono...

Categoría \*  
Sin especificar

Email

Web

Otros (CA)

Otros (VA)

Otros (EN)

Copiar Traducciones Limpiar Campos

Guardar

Ayuda: Bilingüe los textos en valenciano (VA) e inglés (EN) para generar automáticamente las traducciones para cada entrada de dirección. Puede utilizar la opción Copiar Traducciones para copiar el contenido en catalán, en los idiomas valenciano e inglés.

Rellenamos toda la información que dispongamos, sin olvidar especificar la **categoría**, ya que, si se nos olvida ponerla, luego no lo podemos modificar y habrá que borrar el registro y volverlo a crear.

**Directorio** - listado de teléfonos de interés del municipio

Idioma: Castellano

Filtros por página

Buscar:

ID	Entidad	Dirección	Teléfono 1	Teléfono 2	Email	Web	Categoría	Acción
1136	Bomberos D'Àrea		963780358				Seguridad	<a href="#">✎</a> <a href="#">🔍</a>
1139	Ambulancia		962357446				Salud	<a href="#">✎</a> <a href="#">🔍</a>
1142	Centre de Salut de Orba		966400985				Salud	<a href="#">✎</a> <a href="#">🔍</a>
1145	Emergències		112				Seguridad	<a href="#">✎</a> <a href="#">🔍</a>
1148	Farmàcia Muria		96 538 12 00				Salud	<a href="#">✎</a> <a href="#">🔍</a>
1151	Marino Salut D'Ària		966420002				Salud	<a href="#">✎</a> <a href="#">🔍</a>
1154	Escola Civèl Kàrls		9991981304				Seguridad	<a href="#">✎</a> <a href="#">🔍</a>
1157	Policia Nacional (Emergències)		901				Seguridad	<a href="#">✎</a> <a href="#">🔍</a>
1160	Violència de Gènere		016				Seguridad	<a href="#">✎</a> <a href="#">🔍</a>
1163	Ajuntament		962361205				Telèfons Municipals	<a href="#">✎</a> <a href="#">🔍</a>
1166	Policia Nacional (D'Ària)		963788351				Seguridad	<a href="#">✎</a> <a href="#">🔍</a>
1169	Aigua potable		963361301				Otros	<a href="#">✎</a> <a href="#">🔍</a>
1172	Buzons Negre		9635 10 735				Otros	<a href="#">✎</a> <a href="#">🔍</a>
1175	Buzino Bónica		963730272				Otros	<a href="#">✎</a> <a href="#">🔍</a>

Así, conseguimos que desde un solo sitio podamos gestionar los teléfonos para que aparezcan tanto en la web, como en la app.

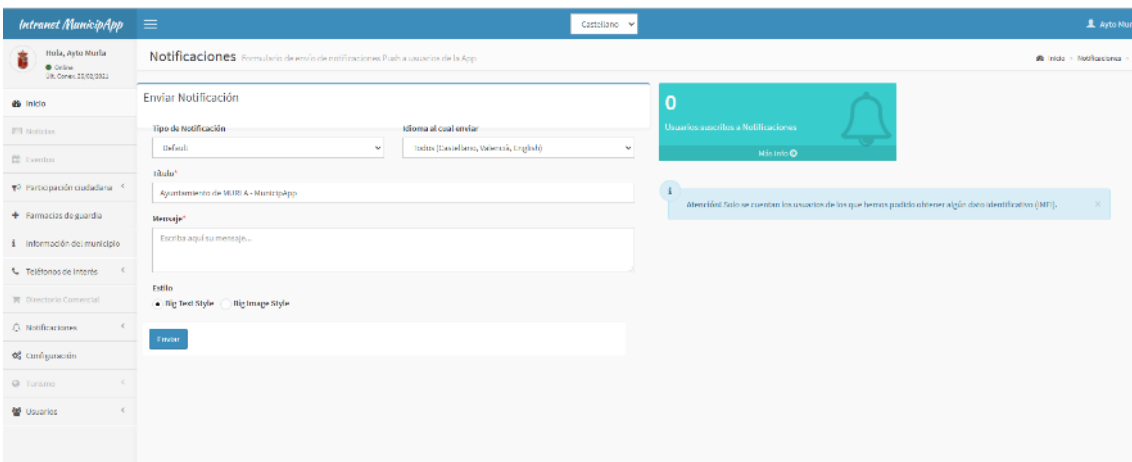
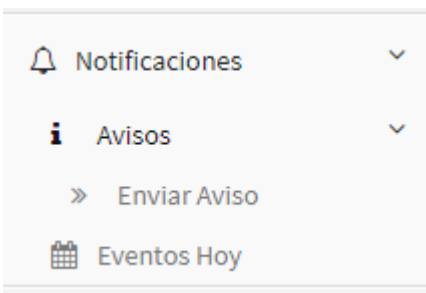
Así aparecen en la web:



Entidad	Teléfono
Seguridad	
Dominio Dénia	960780030
Emergencias	112
Guardia Civil Ruta	908400104
Policia Nacional (Dénia)	952789281
Policia Nacional (Emergencias)	091
Violencia de Género	016
Sanidad	
Ambulancia	902157448
Centro de Salud de Orta	966429953
Farmacia Búnica	96 535 12 00

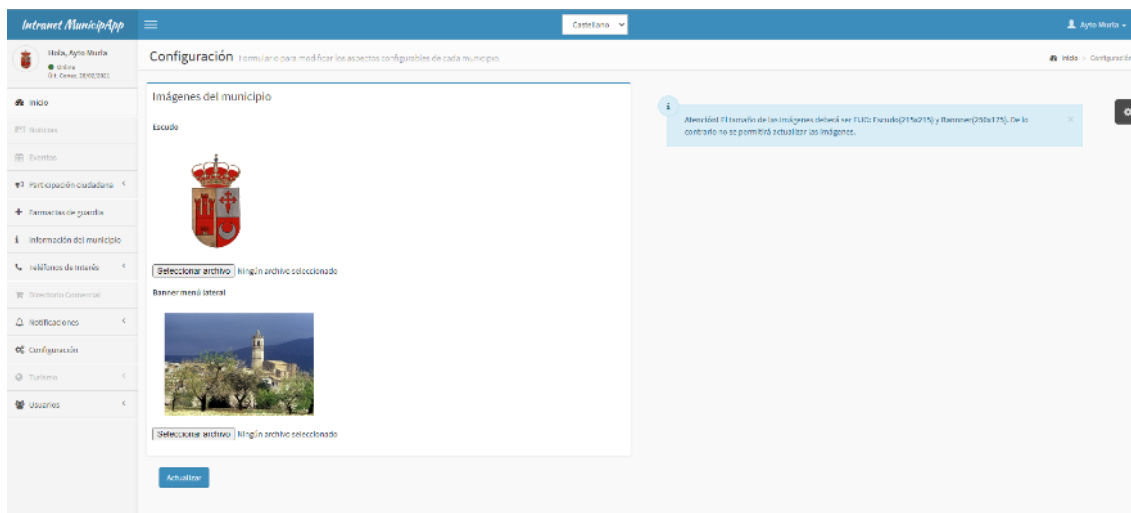
## 1.5 NOTIFICACIONES

Desde esta sección podemos enviar avisos a los todos usuarios de MunicipApp



## 1.6 CONFIGURACIÓN

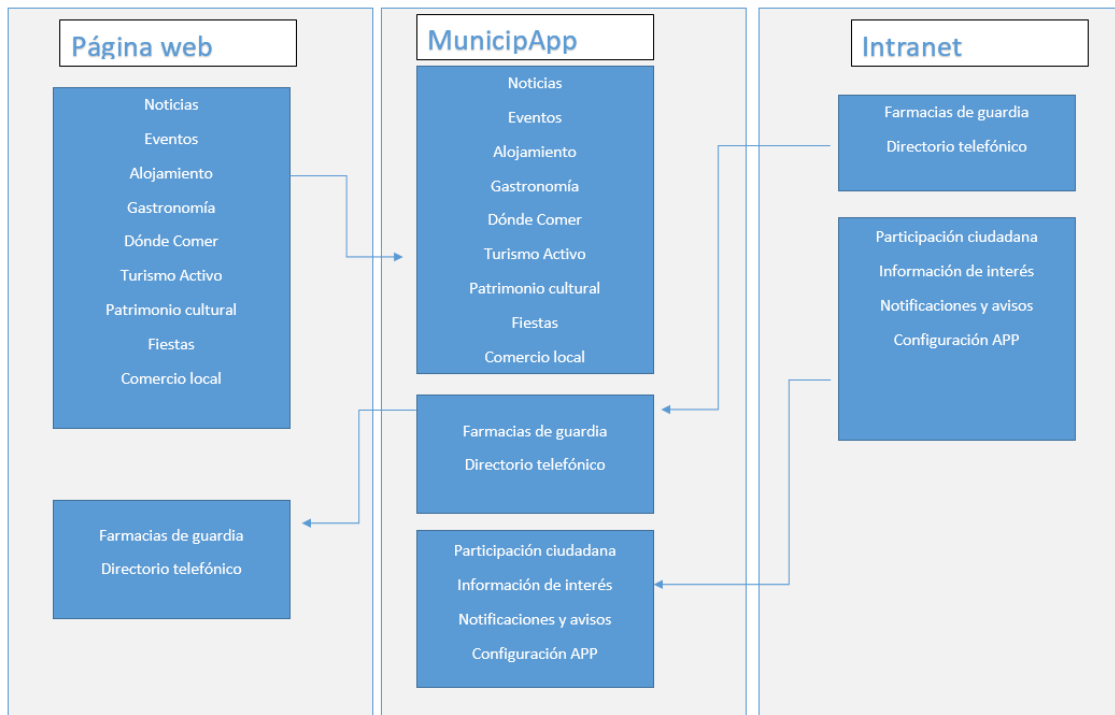
Desde aquí podemos cambiar el logo y la imagen que aparecen en la portada de la aplicación MunicipApp



## 1.7 COMO INTERACCIONAN WEB Y APP.

A continuación, os dejo una imagen en la que se indica que partes de MunicipApp se gestionan desde la web, y que partes se gestionan desde la Intranet.

Al final, todo junto forma el contenido de la App y de la web.



En resumen, **MunicipApp** se nutre de la información que recoge de la web municipal y de la información que podemos gestionar desde su propia intranet.

## 2 PARTICIPANDO

La Diputación de Alicante, a través del Plan Moderniza, pone a disposición de los Ayuntamientos de la provincia una nueva herramienta de gestión de encuestas a la ciudadanía, cuyo objetivo principal es canalizar la participación de los ciudadanos en la vida pública a través de un medio tan asumido en nuestra sociedad como es Internet.

Esta iniciativa está basada en LimeSurvey, conocido proyecto de código abierto. Es gratuita, asumiendo Diputación el hosting y evolución del producto.



Portal d'Enquestes  
Ciudadanes

Las siguientes encuestas están disponibles:

Consulta respecto al trámite de MODIFICACIÓN PUNTUAL DEL ARTÍCULO 38 DE LAS NORMAS SUBSIDIARIAS DE TÀRBENA

Por favor, contacte con Regidoria de Participació Ciudatana ( marilo@tarbena.net ) si desea más ayuda.



Cargar encuesta sin terminar Continuar después

Adjuntamos la información correspondiente al trámite anteriormente citado para su consulta pública:

[Ver Informe DIE](#)  
[Ver Borrador del Proyecto](#)

Dando oportunidad a los ciudadanos a mandar cualquier observación al respecto usando el siguiente formulario:

\*Email:

\*Observaciones:

Enviar

## Características:

**Múltiples tipos de pregunta**  
Desde simples selectores de opción única o múltiple, preguntas con matrices predefinidas pasando por matrices numéricas de puntuación, matrices complejas con opciones personalizadas, hasta mapas de Google maps, subida de ficheros, ecuaciones, y multitud de opciones más.

**Multidioma**  
Contenido traducible y personalizable en más de 80 idiomas.

**Diseño responsive**  
Diseño adaptativo para poder visualizarse de forma adecuada en diferentes dispositivos: teléfonos móviles, tablets, portátiles, TV,...

**Resultados exportables**  
Exporta tus respuestas en formato Microsoft: Excel, Microsoft Word, X, SPSS, Stata, PDF o en un simple CSV.

**Distintos roles de usuario**  
Con el sistema de gestión de permisos se puede determinar que usuarios pueden crear encuestas, editar encuestas, editar algunos parámetros de configuración de la aplicación o ser administradores del sistema.

**Alertas y recordatorios**  
Envío correos de notificación a nuevos participantes o de recordatorio a los participantes que aún no han contestado la encuesta usando nuestros servidores de correo o bien configurando uno propio en la plataforma.

**Visualiza resultados**  
Ordena los resultados en gráficos dinámicos de todas las preguntas de una encuesta. O bien usa los filtros para seleccionar solo algunas respuestas. Además puedes exportar los estadísticos en imágenes, excel o PDF.

**Filtrado de participantes por municipio**  
Restringe el acceso a una encuesta solo a los habitantes del un municipio. Para comprobarlo se hace con el INEURI municipal.

**Respuestas anónimas**  
Con esta opción aseguras que no habrá relación entre participantes y respuestas una vez realizada la encuesta. Una vez activada esta opción no podrá ser desactivada en toda la vida de la encuesta.

**Programación temporal encuestas**  
Programa temporalmente tus encuestas para que puedan ejecutarse en el futuro y según una duración determinada.

**Encuestas de formato condicional**  
Puedes estructurar las encuestas para que se muestren unas preguntas u otras dependiendo de las respuestas introducidas, evitando así preguntas irrelevantes para el participante y mejorando la experiencia de usuario.

**Acceso público o privado**  
Maneja la visibilidad de las encuestas: pública, de acceso por invitación o privada dependiendo de tu público o no que se muestran en el panel y del tipo de acceso deseado.

Por supuesto, si un ayuntamiento así lo decidiera, podrá alojar la solución en su propia infraestructura, contando con nuestro apoyo para tal despliegue.

Se trata de una plataforma de gestión independiente de la web municipal, cuyas características principales podemos consultar en este enlace:

<http://participando.diputacionalicante.es/>

Un ejemplo:

## ParticipaIndo



AJUNTAMENT  
MURO

Portal de Enquestes  
Ciutadanes

Les enquestes següents estan disponibles:

Contacteu amb Regidoria de Participació Ciutadana (muroparticipa@viledemuro.net) si voleu més ajuda.



The Online Survey Tool - Free & Open Source

### 3 WEB SOPORTE MUNICIPIOS

Web en la que habitualmente publicamos contenido de interés para los municipios de la provincia, tanto desde la parte del Servicio de Asesoramiento a Municipios, como desde el Servicio de Informática.

The screenshot shows the website interface for 'Web Soporte Municipios'. At the top, there is a header with the logo of the 'GOBIERNO PROVINCIAL ALICANTE' and a search bar. Below the header is a navigation menu with options: Inicio, Informática, SAM, and Archivo Municipal. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Últimos datos publicados' and contains a list of news items with dates and brief descriptions. The right column features a 'GSAM' logo, a 'G L P I' logo, and a 'Gestión de Solicitudes de Asistencias de los Municipios' section. Below this, there is a 'Descargar Cliente Teamviewer' button and a 'Manuales y Documentos' section with links to various documents.

**Últimos datos publicados**

- S.A.M.** Subvenciones Asistencia a Municipios  
diciembre 30, 2020  
ANUNCIO ASISTENCIA A MUNICIPIOS "BASES DE LA CONVOCATORIA"
- PLAN DE AYUDAS A ARCHIVOS MUNICIPALES (PAAM)**  
diciembre 22, 2020  
EL ARCHIVO DE LA DIPUTACIÓN DE ALICANTE, DENTRO DE SU PROGRAMA DE
- Consulta de Expedientes de Teleasistencia: Desactivado**  
diciembre 15, 2020  
Tras el traspaso a la Generalitat Valenciana (Conselleria d'Igualtat i Polítiques
- Oficina Provincial de Protección de Datos**  
noviembre 12, 2020  
Rediseño del canal INFORMA\_RGPD para ayudar en sus funciones a los Delegados
- Actualización necesaria de bases de convocatorias para su tramitación a través de sede electrónica**  
noviembre 12, 2020
- Oficina Provincial de Protección de Datos**  
noviembre 9, 2020  
Recientemente desde el departamento de Formación de la Diputación se ha remitido
- Migración de los servidores de correo de los Ayuntamientos a Exchange 2016.**  
noviembre 2, 2020  
En estos días se está llevando a cabo la "migración" de los servidores Exchange
- Oficina Provincial de Protección de Datos**

**Manuales y Documentos**

- Solicitud Asistencia y Usuarios**  
Aquí podrán encontrar las plantillas necesarias para para realizar tanto la
- Novedades mantenimiento nueva plantilla web**  
Os adjunto el manual ACTUALIZADO
- Plataforma de Contratación del Sector Público**  
Aquí pueden encontrar toda la

## 4 PÁGINA WEB MUNICIPAL

La Diputación provincial, a través del plan Moderniza, proporciona a los ayuntamientos un servicio de desarrollo y diseño para la web municipal de aquellos ayuntamientos que lo soliciten, gestión de un dominio por ayuntamiento y alojamiento en nuestros servidores.

También ofrecemos la posibilidad de usar nuestros servidores para el servicio de correo electrónico.

Para la realización de la web hemos diseñado una plantilla adaptada a las nuevas tendencias de diseño web, y adaptable a todos los dispositivos tales como móvil, Tablet, pc, ...

Aprovechando estos cambios y para **integrar todavía más el contenido de la web con la [aplicación del móvil MunicipApp](#)**, hemos reestructurado los apartados de Gastronomía, alojamiento, turismo activo, etc..., agrupando toda ésta información en el apartado **Turismo**.

**Resumiendo:** Parte de la información que introducimos en la web, se muestra en la aplicación móvil Municipapp:

- Noticias
- Eventos del Calendario
- Apartado Turismo: Alojamientos, Fiestas, Gastronomía, Dónde comer, Patrimonio cultural y Turismo Activo.

Además, debería aparecer en Castellano, Valenciano e inglés.

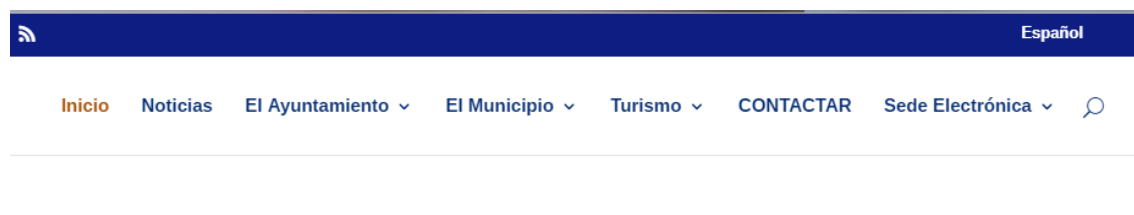
Y con un formato concreto.

Todo esto lo vamos a ver a continuación en este manual.

## 4.1 PARTES DE LA WEB: ESTÁTICA Y DINÁMICA

La web se compone principalmente de dos tipos de información: estática y dinámica.

**La parte estática** de la web, contiene la información que se va a actualizar **menos** a menudo. Está contenida en el menú superior, formada por **páginas**.



**La parte dinámica**, refleja la información que se actualiza constantemente, formada por **entradas**, lo que conocemos como **noticias**, y por los eventos.



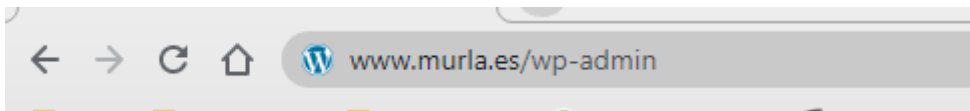
## 4.2 TRABAJAR CON WORDPRESS

WordPress es un sistema de gestión de contenidos (CMS) que permite crear y mantener un blog u otro tipo de web. Así que vamos a ver cómo se trabaja con wordpress.

**Actualmente Wordpress se ha convertido en un editor por bloques. Cada elemento, como párrafos, imágenes, botones, citas o videos, es un "bloque" independiente que se puede añadir, mover y personalizar individualmente sin necesidad de saber programar, facilitando el diseño visual.**

### 4.2.1 EL PANEL DE ENTRADA A WORDPRESS

Para acceder al panel de administración de la web, utilizaremos cualquier navegador y escribiremos la URL de nuestra web, seguido de *wp-admin*, como vemos en el ejemplo a continuación:

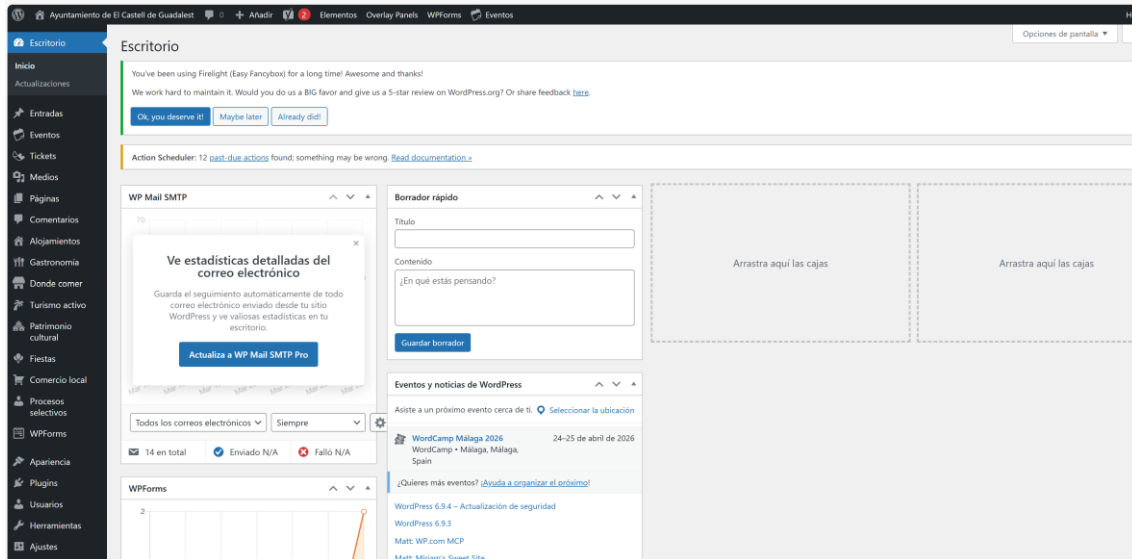


Introducir el nombre de usuario y contraseña.

Se pueden definir distintos usuarios con distintos niveles de permisos, por si nos interesara esta opción.

## 4.2.2 EL ESCRITORIO DE WORDPRESS

El escritorio de Wordpress es lo primero que nos encontraremos cuando nos logueamos en modo administración.



Básicamente tiene 3 partes:

## 4.2.3 EL MENÚ SUPERIOR



Este menú tiene accesos directos a las partes más usadas de Wordpress

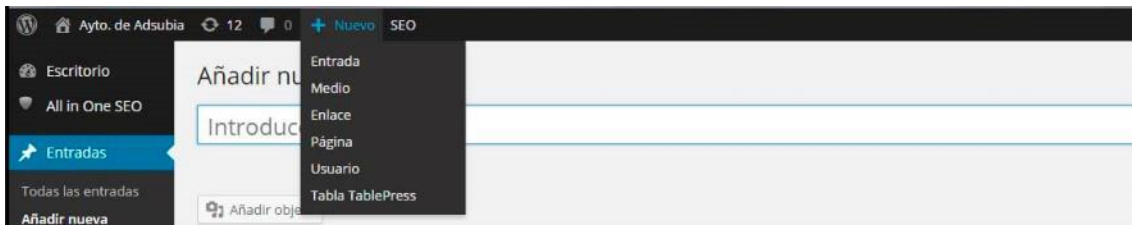
Acceso a la versión de Wordpress, a la web oficial de Wordpress, documentación online, foros y sugerencias:



- Notificaciones de actualizaciones y comentarios por moderar:



- Menú para crear entradas, medios, enlaces, páginas y usuarios:



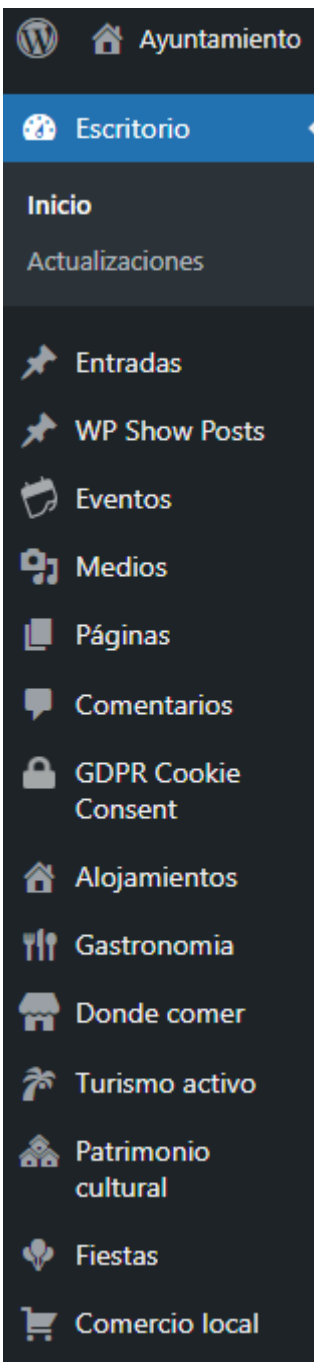
- Menú para editar el perfil de usuario o cerrar la sesión de administración



#### 4.2.4 EL MENÚ IZQUIERDO

---

En este menú tenemos las opciones de administración de Wordpress, las veremos con detenimiento más adelante:

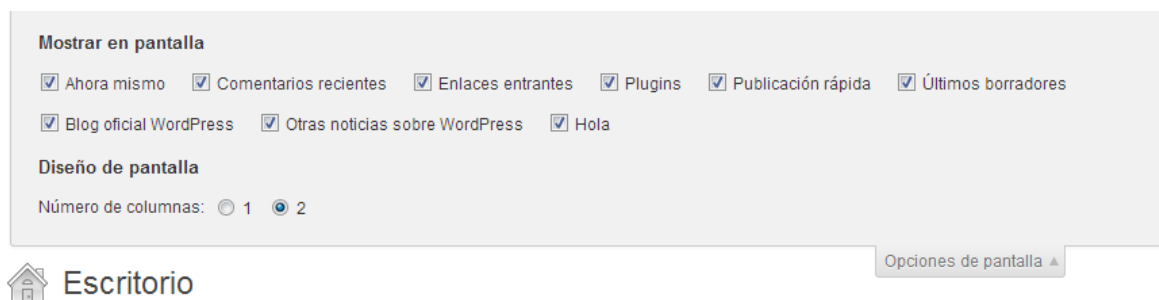



## 4.2.5 PARTE CENTRAL

La parte central del escritorio de Wordpress está formada por un grupo de widgets (más adelante veremos con detalle que son widgets) que nos permiten obtener información sobre múltiples aspectos del blog.

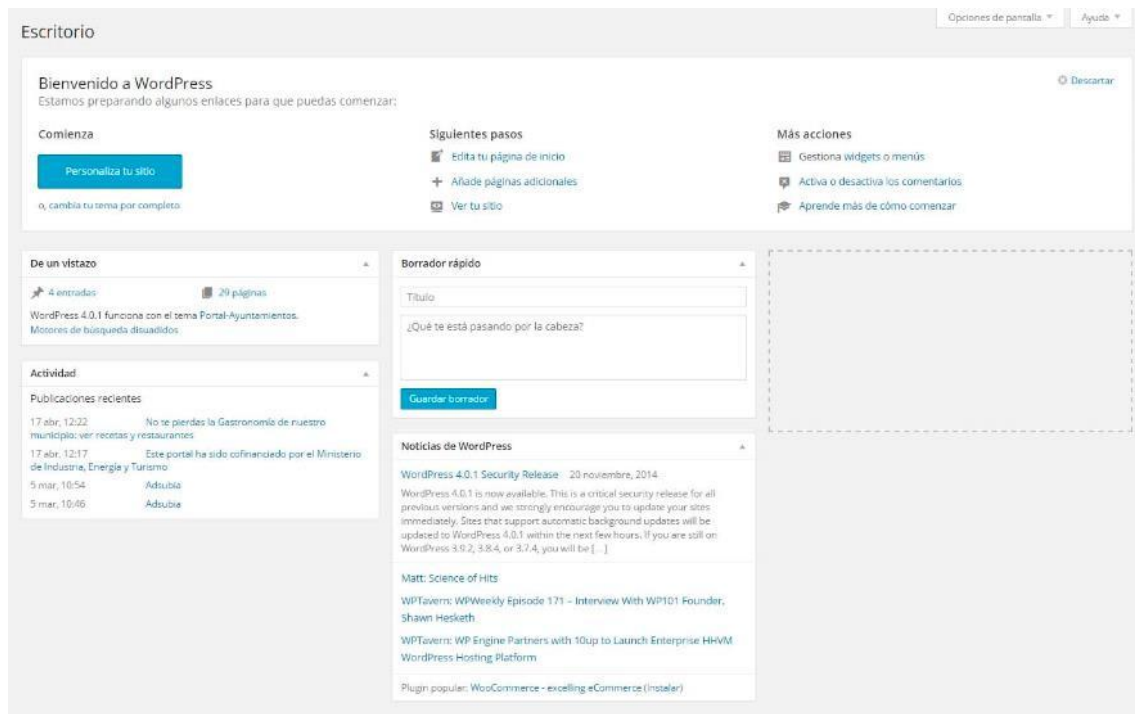
Empieza con una subventana de bienvenida que nos permite comenzar a realizar tareas básicas con Wordpress.

Después aparecen tantos widgets como deseemos. Todo esto configurable desde una opción de menú que hay en la parte superior de la parte central.



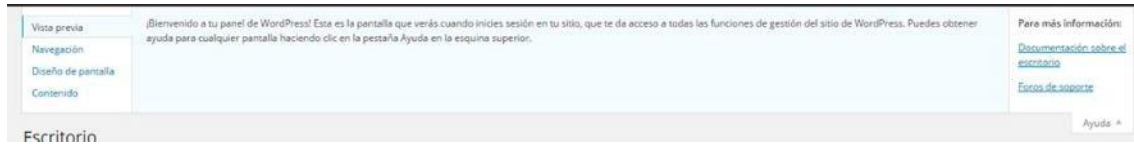
 Escritorio

Marcando o desmarcando las opciones tendremos más o menos información en nuestra parte central del escritorio. Esta opción está presente en casi todas las opciones de menú.

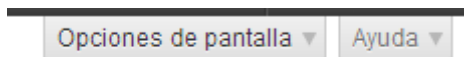


En todas las subventanas de la parte central se puede hacer “drag & drop” (arrastrar y soltar) para reubicarlas o posicionarlas donde mejor nos convenga.

Así mismo en la parte superior tenemos otra opción de menú que nos permite acceder a la ayuda:



**NOTA:** Las opciones que aparecen arriba: *opciones de pantalla* y *ayuda*:



Aparecen en todas las opciones de menú y se personalizan para las mismas, de manera que si estamos en la opción de menú *entradas* la ayuda estará personalizada para mostrar información sobre *entradas*

## 4.3 ENTRADAS (INFORMACIÓN DINÁMICA)

Actualmente Wordpress trabaja se ha convertido en un editor por bloques. Os dejo aquí unos tutoriales de cómo trabajar con bloques.

<https://youtu.be/OkazVzhHm8U>

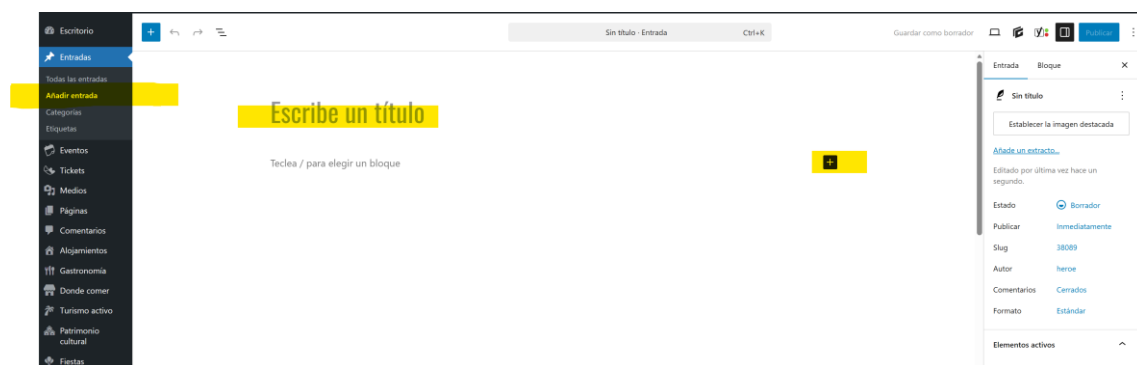
<https://youtu.be/eyS3Hlx6y5Y>

### 4.3.1 ENTRADAS (NOTICIAS )

Una noticia, no es más que una **entrada con la categoría Noticias**.

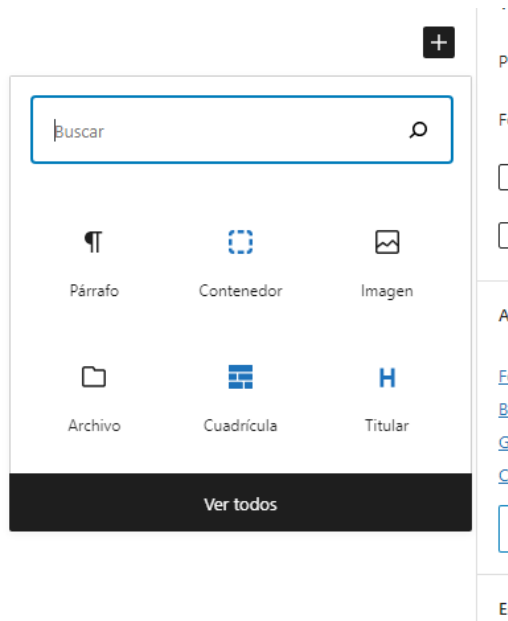
Para crear una entrada, iremos al menú **Entradas, Añadir nueva**

Rellenamos el título y pulsamos sobre el icono para añadir un bloque

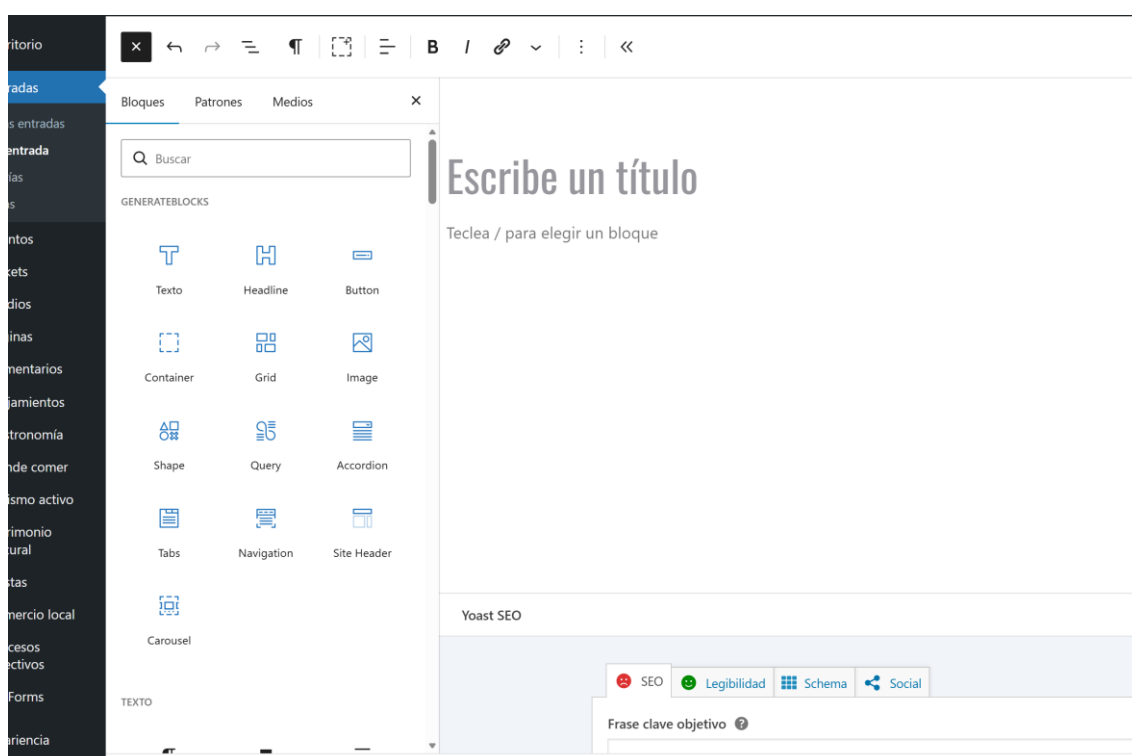


#### 4.3.1.1 INSERTAR IMAGEN Y TEXTO.

Haremos **click sobre el símbolo + que nos aparece dentro del bloque Contenedor** para insertar el bloque que nos interese, ya sea un párrafo, una imagen, etc...



Podemos pulsar sobre “**Ver todos**” y nos mostrará todos los bloques de los que disponemos



Insertaremos bloque **de párrafo** para el texto, bloque de **imagen** para una imagen, bloque **archivo** para un pdf,... Podemos configurarlo como más nos guste. Haciendo click sobre cada bloque nos aparece a la derecha una columna con las opciones de diseño que podemos modificar para cada uno de ellos.



Este podría ser un ejemplo básico de una entrada con texto y una imagen:

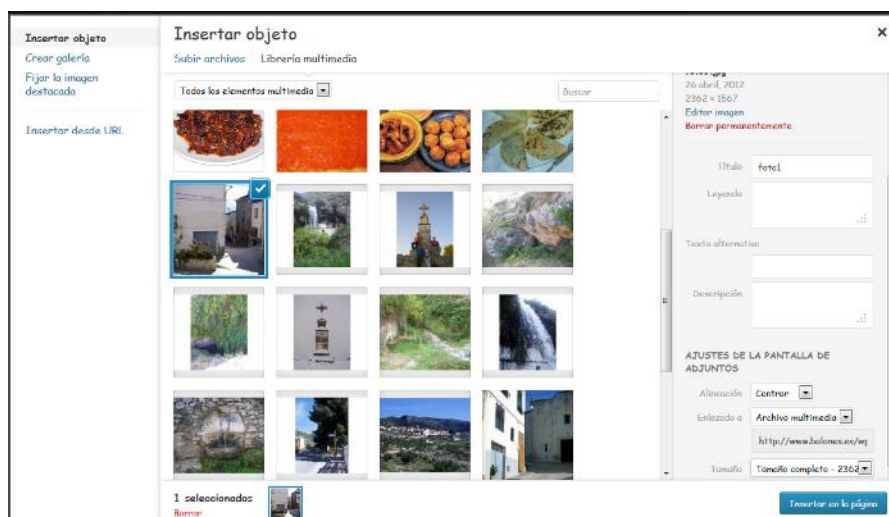


En la columna de la izquierda, nos muestra los bloques que estamos usando, en el centro el contenido, y en la columna de la derecha las propiedades que podemos modificar del bloque que tengamos seleccionado en ese momento.

Cuando añadimos una imagen, nos abrirá una nueva ventana para que podamos gestionar las imágenes que queramos añadir a nuestra entrada.

**Subir archivos:** Para subir las imágenes al servidor en este momento, normalmente las tendremos en nuestro equipo.

**Librería Multimedia:** Si ya hemos subido previamente los archivos. Podemos reutilizar cualquier imagen que hayamos subido anteriormente, aunque ya esté adjuntada a otra entrada o página diferente.



Seleccionar la imagen/es que queremos añadir a la entrada y sus características.

**Título:** Cartelito que aparece en la página web al pasar el ratón sobre la imagen. **Debemos rellenarlo siempre, de forma adecuada. (Ver apartado Accesibilidad)**

**Leyenda:** Texto descriptivo que se sitúa justo debajo de la imagen, integrada en la misma. Es como un pie de imagen.

**Texto Alternativo:** Es leído por lectores de pantalla, el cual permite que dicha imagen sea accesible para usuarios con ciertas **discapacidades visuales o cognitivas. Debemos escribirlo de forma adecuada. (Ver apartado Accesibilidad)**

**Alineación:** En qué posición respecto al texto queremos que aparezca la imagen, izquierda, derecha, centrada, ...

**Enlazado a:** Elegiremos normalmente **Archivo Multimedia**, para que al pulsar sobre la imagen, esta se abra en una ventana flotante.

**Tamaño:** Podemos seleccionar aquí el tamaño aproximado de la imagen, que luego podremos cambiar si no nos gusta cómo queda.

Una vez hemos decidido cómo queremos que aparezca la imagen, pulsaremos en el botón Insertar en la página, y ya tendremos nuestra entrada con imagen.

24/03/2026

«Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo. Nemo enim ipsam voluptatem quia voluptas sit aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos qui ratione voluptatem sequi nesciunt. Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius modi tempora incidunt ut labore et dolore magnam aliquam quaerat voluptatem. Ut enim ad minima veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur? Quis autem vel eum iure reprehenderit qui in ea voluptate velit esse quam nihil molestiae consequatur, vel illum qui dolorem eum fugiat quo voluptas nulla pariatur?»



Sin categoría

Buscar...

### Últimas entradas

Noticias (79)

Ayudas-Subvenciones (27)

Eventos (38)

Guadalest (9)

Lugares que visitar (5)

Noticias Fiestas (20)

### Histórico de noticias

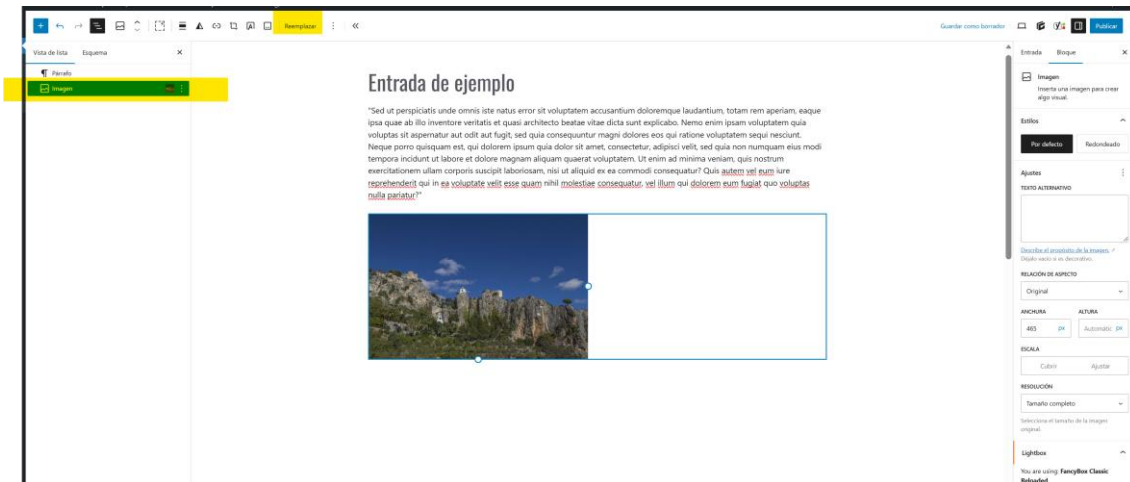
Elegir el mes

Te puede interesar:

17:00H

#### 4.3.1.2 MODIFICAR IMAGEN INSERTADA

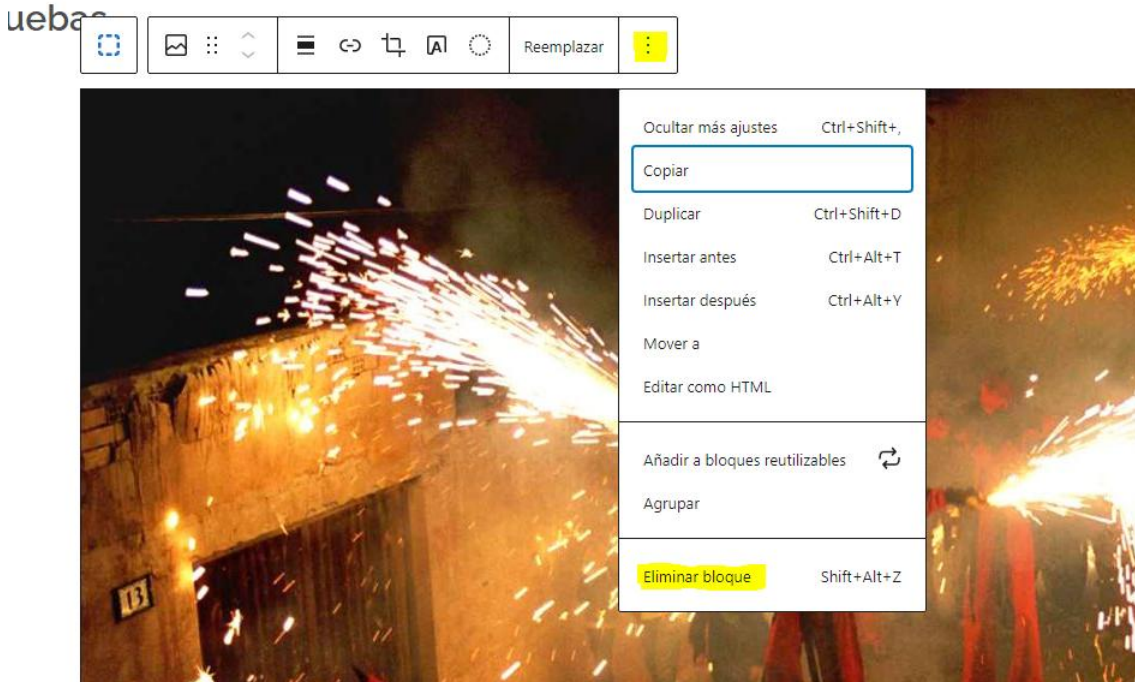
Si necesitamos modificar la imagen que hemos insertado, la seleccionaremos y pincharemos sobre **Reemplazar** y después **Abrir la biblioteca de medios**



Nos llevará a la biblioteca de medios para que elijamos una nueva imagen.

**No debemos olvidar rellenar los campos *Título y Texto Alternativo*, y marcar la opción *“Abrir enlace en una nueva ventana/pestaña”* para cumplir las normas de accesibilidad.**

Si lo que queremos es eliminar la imagen de la entrada, solo tenemos que seleccionar el bloque imagen, pinchar sobre los tres puntos verticales de la derecha y eliminar bloque.

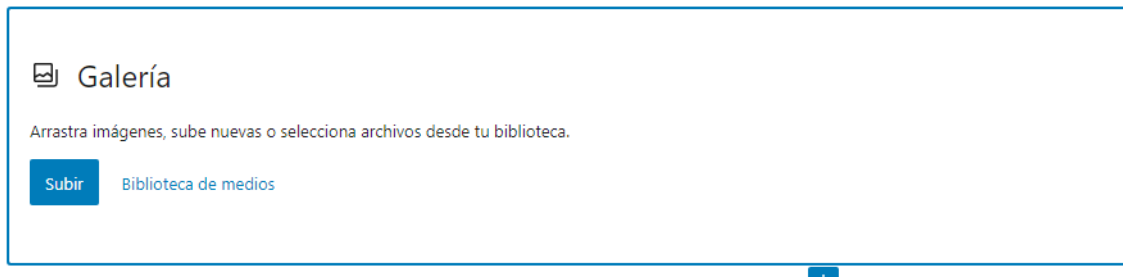


### 4.3.1.3 INSERTAR GALERÍA DE IMÁGENES

Utilizaremos esta opción siempre que vayamos a insertar **más de una imagen** en nuestra entrada, ya que queda mejor presentado.

Insertamos el bloque Galería o Galería avanzada, si lo tenemos disponible.

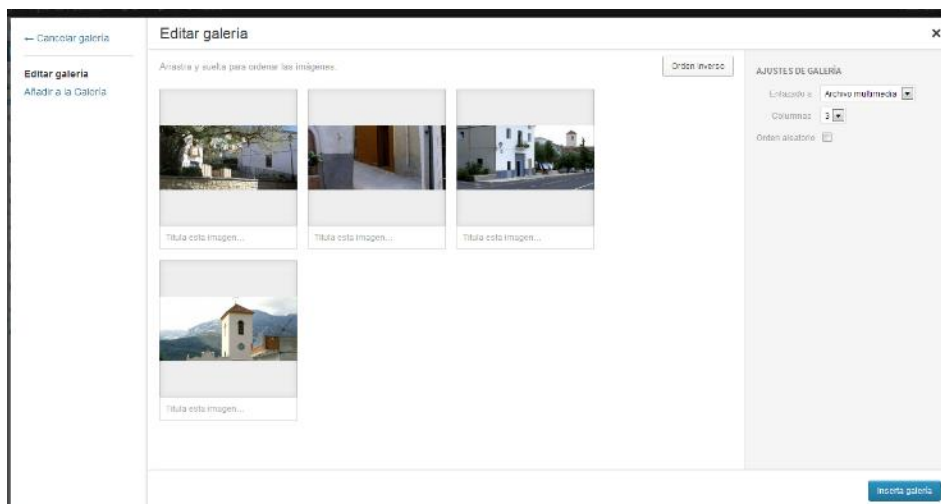
pruebas



Teclea / para elegir un bloque

Subimos las imágenes a la biblioteca de medios, o si ya las tenemos, seleccionamos las que queremos mostrar. Hacemos clic sobre Crear una nueva galería. Nos abrirá una nueva ventana para que podamos editar las características de las fotos, títulos, número de columnas, cambiar el orden, etc...

En Ajustes de Salida seleccionaremos **siempre** "Archivo Multimedia"



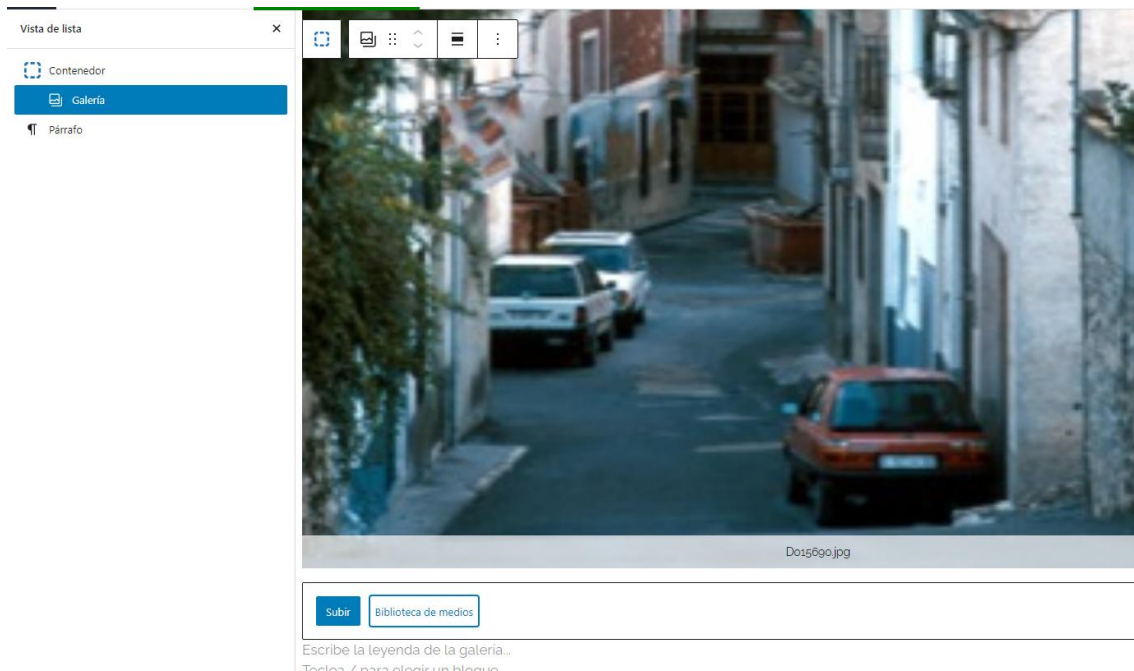
Una vez hecho a nuestro gusto, pulsamos el botón "insertar galería"



En la columna de la derecha podremos cambiar la configuración de la galería. Actualizamos la entrada para que nos guarde los cambios y comprobamos el resultado.

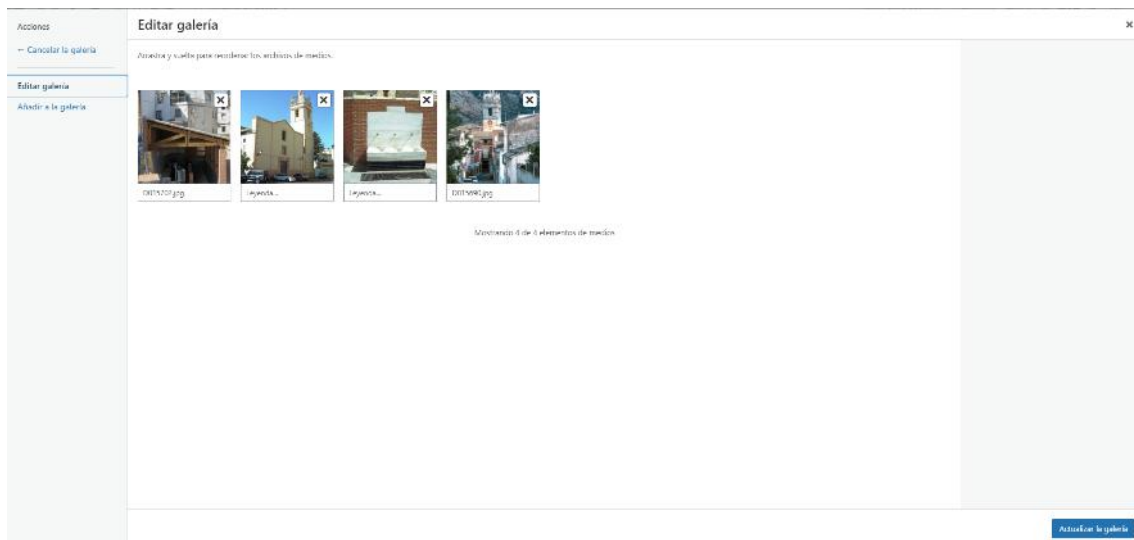
#### 4.3.1.4 MODIFICAR GALERÍA INSERTADA

Si necesitamos modificar la galería, pincharemos sobre el módulo Galería y luego sobre el botón Biblioteca de medios.



Seleccionamos **Editar galería**, si queremos modificar el orden o eliminar alguna de las imágenes que ya tenemos.

Seleccionamos **Añadir a la galería**, si queremos añadir más imágenes.



Podremos cambiar de orden las imágenes, arrastrándolas, cambiar el título, las columnas que se muestran, o añadir nuevas imágenes pulsando sobre **“Añadir a la galería”**

Una vez modificada la galería, haremos clic sobre el botón **Actualizar galería**

Para eliminarla de nuestra entrada, pincharemos sobre el módulo galería, los tres puntos verticales y eliminar bloque.

### 4.3.1.5 INSERTAR UN ENLACE

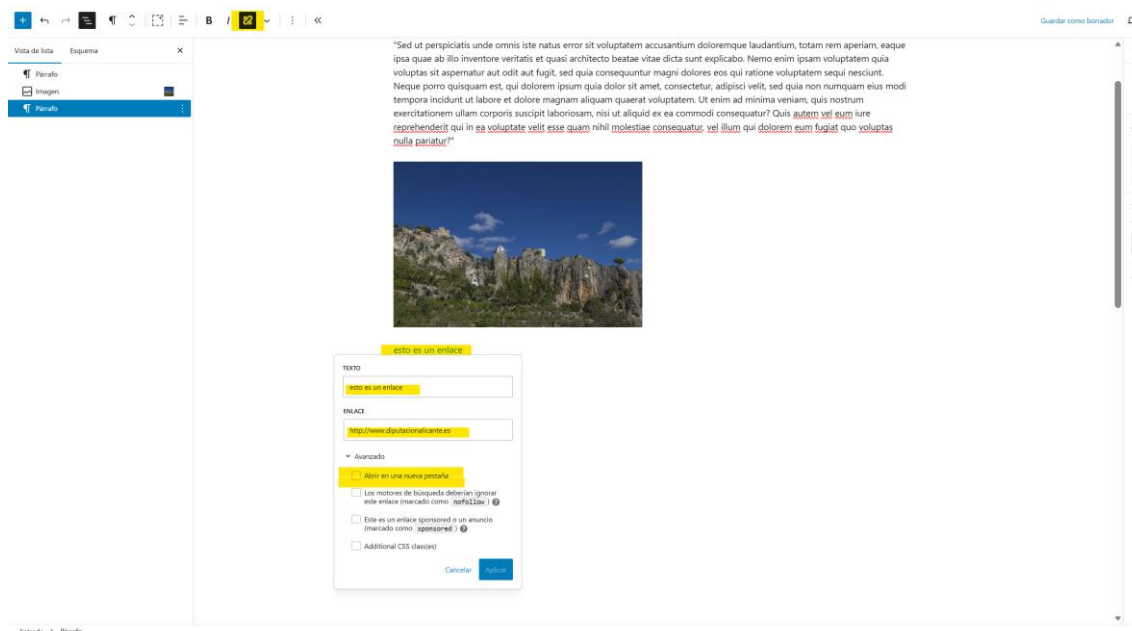
Para insertar un enlace a otro sitio web distinto del nuestro, a otra página de nuestra web, a una cuenta de correo, etc...

Añadimos el modulo párrafo ó **Titular**.

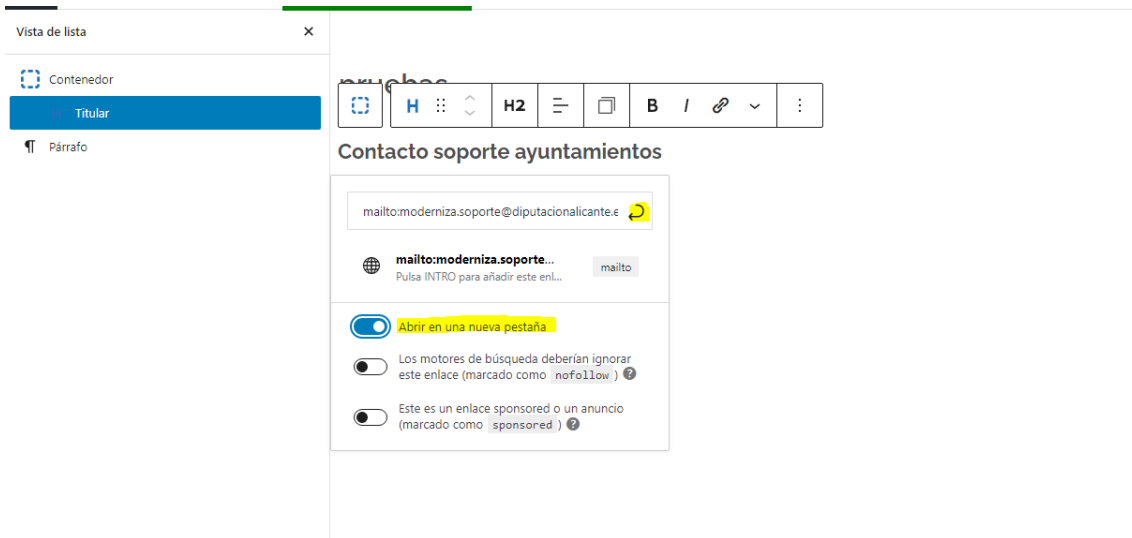
Escribimos el texto que queramos enlazar, lo seleccionamos haciendo doble clic y hacemos clic sobre el icono de enlace

Escribimos o pegamos la url que nos interese y hacemos clic sobre la flecha redondeada junto al enlace para que lo guarde.

Si se trata de una url distinta a nuestra web, debemos activar la opción Abrir en nueva pestaña.



Ejemplo de cómo enlazar a una cuenta de correo:

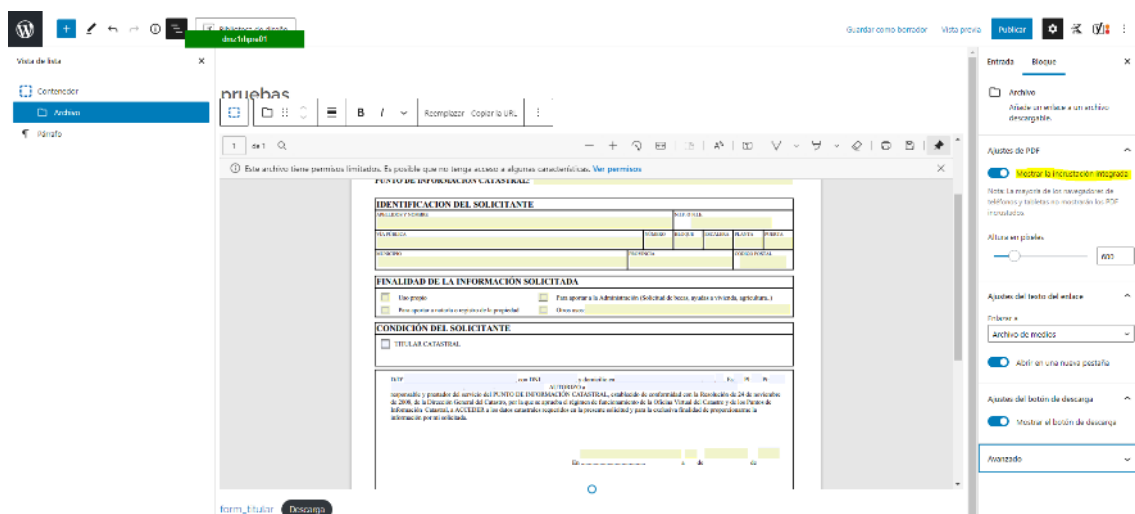


#### 4.3.1.6 INSERTAR UN DOCUMENTO PDF

Si queremos insertar un documento PDF, añadimos el bloque **Archivo**.

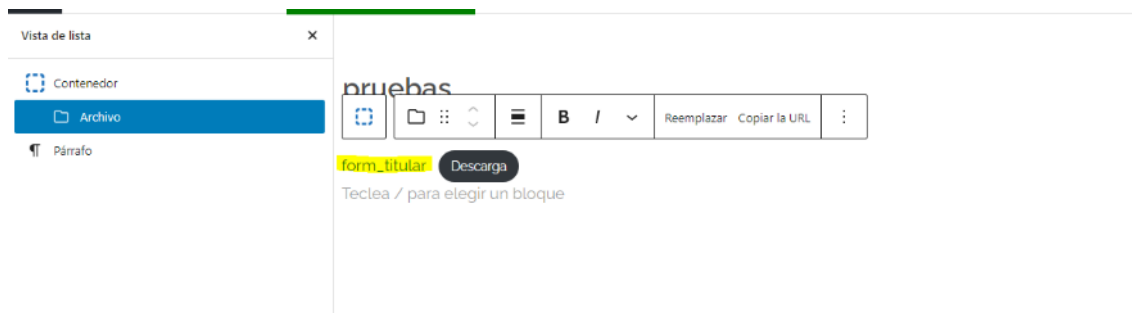


Subimos el documento o lo seleccionamos de la librería de medios, si ya lo hemos subido previamente.



En las opciones de la derecha podemos hacer cambios sobre el diseño.

**Mostrar la incrustación integrada:** nos mostrará el contenido del pdf, o solo el enlace si desactivamos esta opción.

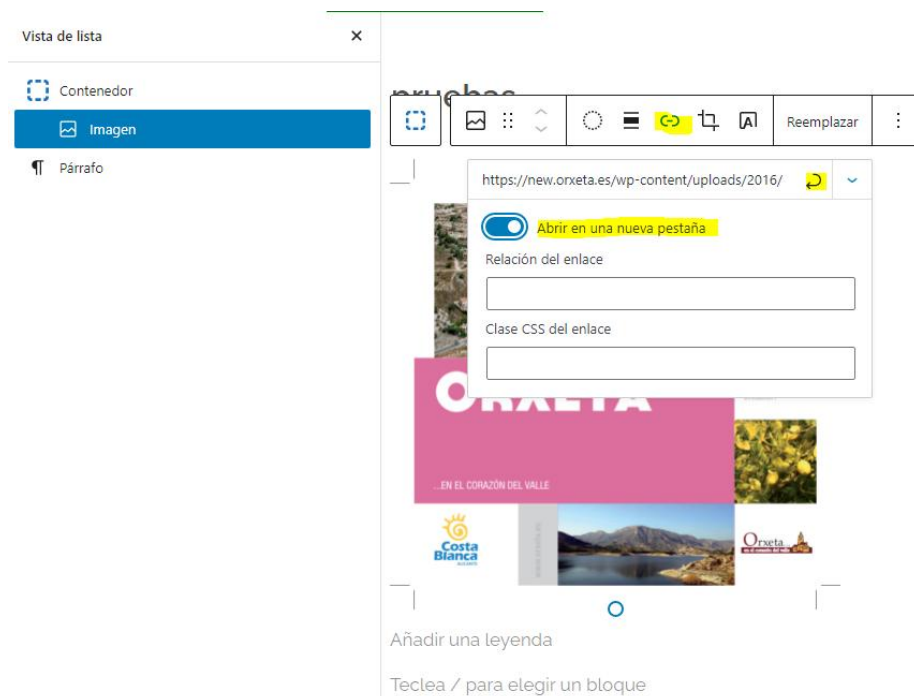


Seleccionaremos siempre **Abrir en nueva pestaña** por cuestiones de accesibilidad.

#### 4.3.1.7 ENLAZAR UNA IMAGEN A CONTENIDO






Con esto lo que conseguimos es que al pulsar sobre una imagen nos lleve a cualquier otro sitio que nos interese: otra web, otra página de nuestra web, abrir un documento pdf, .....

Insertamos el **módulo imagen** y la imagen que queremos enlazar.






Hacemos clic sobre el icono del enlace, escribimos o pegamos la url que nos interese, hacemos click sobre la flecha redondeada para que lo guarde, y seleccionamos **Abrir en nueva pestaña** siempre que sea un archivo pdf o una url de una web distinta de la nuestra.

#### 4.3.1.8 MODOS PUBLICACIÓN ENTRADA

Guardar como borrador     **Publicar** 

l, totam rem aperiam, eaque  
l ipsam voluptatem quia  
ptatem sequi nesciunt.  
uia non numquam eius modi  
iam, quis nostrum  
autem vel eum iure  
eum fugiat quo voluptas


Entrada Bloque 

 Entrada de ejemplo 

Establecer la imagen destacada

[Añade un extracto...](#)

133 palabras, 1 minuto de tiempo de lectura.  
Editado por última vez hace 21 minutos.

Estado  Borrador

Publicar **Inmediatamente**

Slug **entrada-de-ejemplo**

Autor **heroe**

Comentarios **Cerrados**

Formato **Estándar**

Mover a la papelera

La entrada que publiquemos será inmediatamente visible en nuestra web, a menos que le indiquemos lo contrario. Conviene ir guardando lo que vamos haciendo, para que no lo perdamos. Para ello pulsaremos el botón **Publicar** ó **Actualizar** (si la entrada ya estaba publicada y hemos cambiado algo)

**Estado:**

Editado por última vez hace 21 minutos.

### Estado y visibilidad

- Borrador  
No está preparado para publicar.
- Pendiente  
Esperando a la valoración antes de publicar.
- Privada  
Solo visible para los administradores y editores del sitio.
- Programada  
Publicar automáticamente en la fecha elegida.
- Publicada  
Visible para todos

---

- Protegido con contraseña  
Sólo visible para quienes conozcan la contraseña.

---

- Fijo  
Fija esta entrada en la parte superior del blog.

Estado	<input checked="" type="radio"/> Borrador
Publicar	Inmediatamente
Slug	<a href="#">entrada-de-ejemplo</a>
Autor	heroe
Comentarios	Cerrados
Formato	Estándar

[Mover a la papelera](#)

---

### Elementos activos

- [GLOBAL – Footer toda la web](#) - PIE DE PÁGINA DEL SITIO
- [GLOBAL – GTRANSLATE + Redes sociales](#) - HOOK

[Todos los Elementos](#)

## **Publicar:**

Si no modificamos nada, por defecto el wordpress nos publicará las entradas con la fecha del día en el que estemos.

Desde aquí podemos programar que día queremos que se publique la entrada en nuestra web seleccionando la fecha que queramos en el calendario que nos muestra.

**No** se puede programar que una entrada desaparezca o se elimine. **Si no queremos que aparezca más, tendremos que eliminarla manualmente.**

**Publicar** Ahora X

HORA

13 : 06

FECHA

24

marzo

2026

← **marzo 2026** →

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Estado Borrador

**Publicar** Inmediatamente

Slug entrada-de-ejemplo

Autor heroe

Comentarios Cerrados

Formato Estándar

Mover a la papelera

**Elementos activos** ^

[GLOBAL – Footer toda la web](#) - PIE DE PÁGINA DEL SITIO

[GLOBAL – GTRANSLATE + Redes sociales](#) - HOOK

Todos los Elementos

### 4.3.1.9 IMAGEN DESTACADA

Imagen destacada es aquella que nos aparece sobre el título de la entrada, tanto en la página principal como en aquellas páginas en las que mostramos un listado de contenido. (Alojamiento, Turismo activo, Patrimonio cultural, etc...)

**Noticias**

**Presentación de actividades 1er semestre del Programa 'Integra Montesinos'**

16/03/2026

Bienestar Social, Destacado, Formación, Noticias

**Abierto plazo matriculación Escuela Infantil Municipal 'Miguel Hernández', curso 2026-2027**

13/03/2026

Destacado, Educación, Noticias

**Período voluntario de pago de impuestos y tasas municipales (vehículos, tasa de residuos y otros tributos municipales)**

11/03/2026

Destacado, Noticias, Servicios

**EN LOS MONTESINOS**

La Policía Local de Los Montesinos informa de que **se restablece la circulación** en los siguientes tramos:

CV-940 en dirección Algorfa  
CV-945 en dirección Entre Naranjos

En estos momentos únicamente permanecen **CORTADAS** al tráfico:

**gestiona** Canal de denuncias

**Eventos**

Próximos eventos

MAR 25 09:00 - 14:00

**SUMA** **SUMA Gestión Tributaria (cita previa)**

Ayuntamiento de Los Montesinos  
Plaza Del Ayuntamiento, 1  
03167  
España

MAR 25 21:00 - 22:30

**Semana Santa 2026**

Iglesia Parroquial de Los Montesinos  
Plaza del Ayuntamiento, 2  
03167  
España

MAR 26 21:00 - 22:30

**Semana Santa 2026**

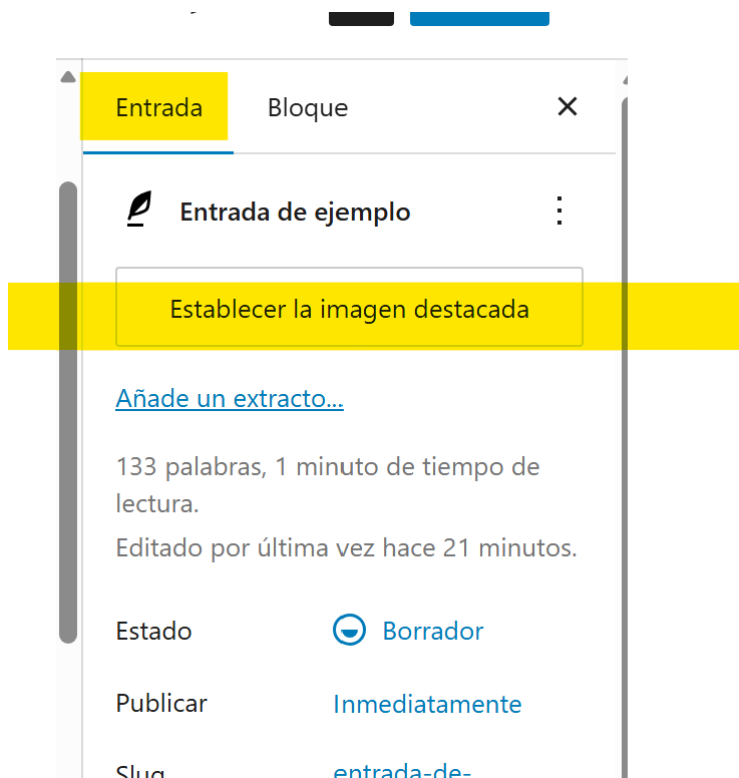
Iglesia Parroquial de Los Montesinos  
Plaza del Ayuntamiento, 2  
03167  
España

Configurar consentimiento cookies

## Debemos añadir siempre una imagen destacada.

Seleccionaremos la pestaña Entrada y la opción **“Imagen destacada”** en la barra lateral derecha.

Nos abrirá la Galería Multimedia para que seleccionemos o añadamos la imagen que nos interese.



También se utiliza como imagen de fondo en la cabecera de muchas páginas.



En este caso, como ejemplo, la imagen de fondo de la cabecera es la imagen destacada el elemento Paraje natural. La Pilarica.

Es por esto que esta imagen deberá tener unas dimensiones adecuadas o nos saldrá pixelada en la cabecera.

Otro ejemplo:

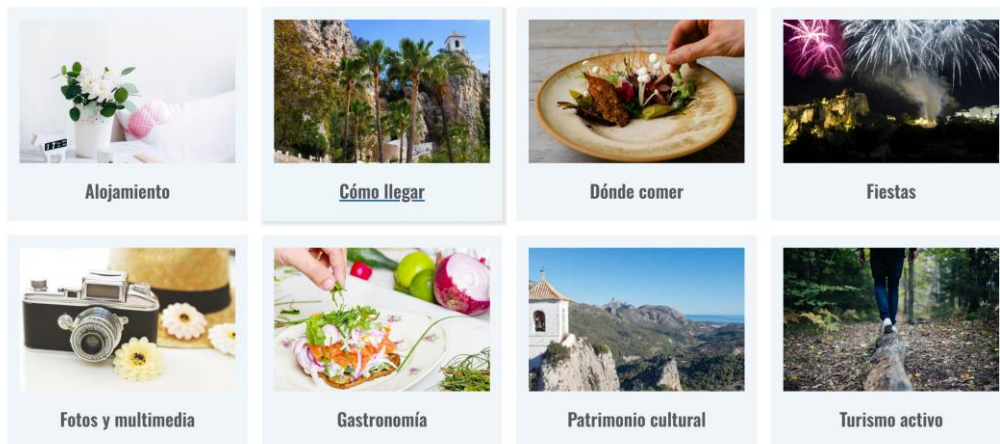


#### 4.3.1.10 PUBLICANDO NUESTRA ENTRADA

Una vez completada toda la información anteriormente escrita, si le damos al botón **Publicar** la entrada ya aparecerá en la web.

A screenshot of a content management system interface. At the top, there is a toolbar with several icons: a trash can, a document, a checkmark, a camera, and a 'Publicar' button highlighted in green. Below the toolbar, there is a sidebar on the left with a list of article titles. The main content area shows details for an article titled 'Entrada de ejemplo'. It includes a button 'Establecer la imagen destacada', a link 'Añade un extracto...', and text indicating '133 palabras, 1 minuto de tiempo de lectura' and 'Editado por última vez hace 21 minutos.' At the bottom, there are settings for 'Estado' (Borrador), 'Publicar' (Inmediatamente), and 'Slug' (entrada-de-).









## 4.3.2 ENTRADAS TURISMO



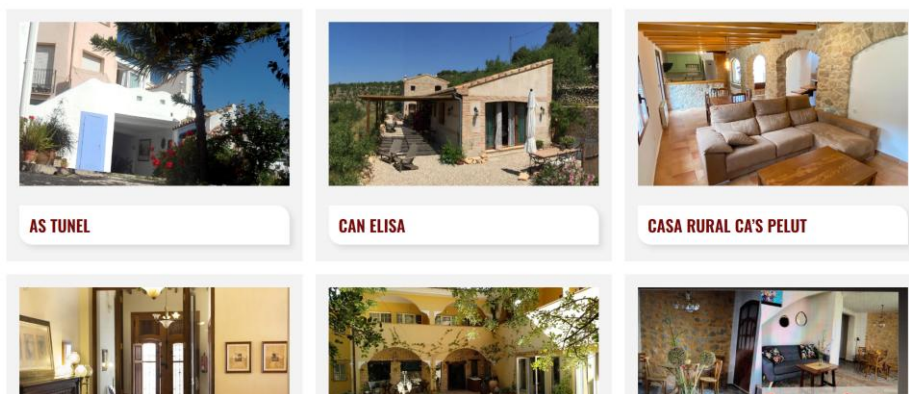
Para que la información que contiene este apartado (Turismo) pueda ser mostrada en la **Aplicación del móvil**, debemos crear **una entrada por cada uno de los elementos** que queramos mostrar (restaurante, receta, alojamiento, patrimonio, turismo activo, ruta, senda, ...)



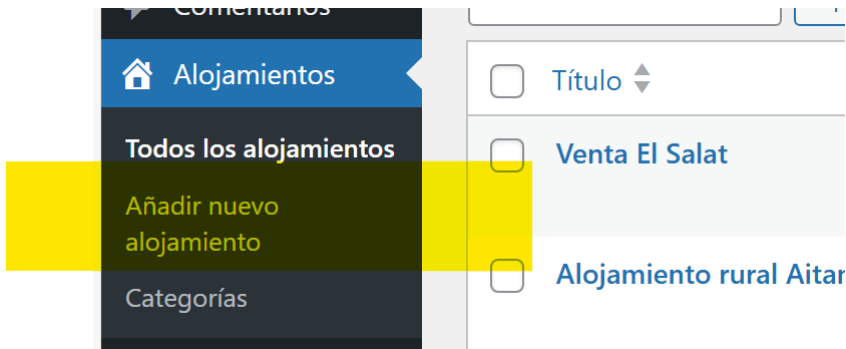
Para ello hemos creado unos tipos de entradas personalizadas para cada grupo:

-  Alojamiento
-  Gastronomía
-  Donde comer
-  Turismo activo
-  Patrimonio cultural
-  Fiestas
-  Comercio local
-  Procesos selectivos

### 4.3.2.1 ALOJAMIENTOS



Para dar de alta un alojamiento iremos a Alojamiento/Añadir nuevo:



El título será el nombre del alojamiento

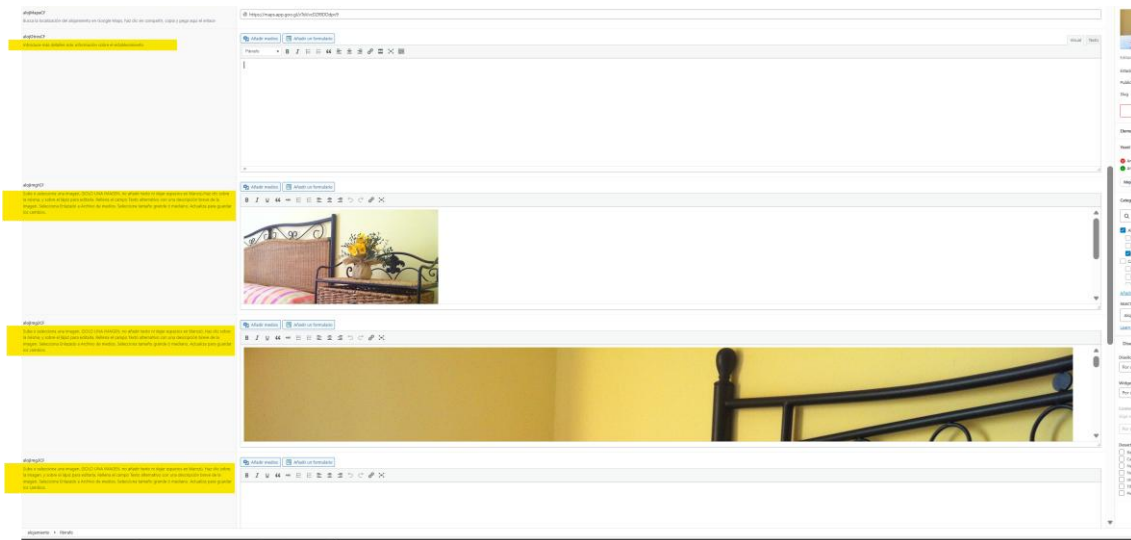


## Venta El Salat

Teclea / para elegir un bloque

y rellenaremos todos los campos posibles, o aquellos de los que dispongamos la información.

Alojamiento	
<b>alajDireccionCF</b> Introduzca la dirección del alojamiento (calle, número, ...)	Avenida Alicante, 5
<b>alajCPCF</b> Introduzca el código postal	03517
<b>alajMunicipioCF</b> Introduzca el municipio	El Castell de Guadalest
<b>alajProvinciaCF</b> Introduzca la provincia	Alicante
<b>alajTelefonoCF</b> Introduzca el número de teléfono	677429200
<b>alajTelefono2CF</b> Introduzca un segundo número de teléfono	
<b>alajEmailCF</b> Introduzca el email	info@elusalat.es
<b>alajWebCF</b> Introduzca la URL del web del alojamiento	http://www.elusalat.es/
<b>alajFacebookCF</b> Introduzca la URL de Facebook, si la tiene	
<b>alajTwitterCF</b> Introduzca la URL de Twitter, si la tiene	
<b>alajInstagramCF</b> Introduzca la URL de Instagram, si la tiene	
<b>alajMapaCF</b> Busca la localización del alojamiento en Google Maps, haz clic en Compartir, copia y pega aquí el enlace	https://maps.app.goo.gl/vT6hvCZ8BC0dyv9



A la izquierda de cada campo hay unas breves instrucciones sobre que información hay que poner en cada uno de ellos, o como ponerla bien.

**Hay que añadir siempre imagen destacada.**

Así se verá en la web:



**Dirección:** Avda. Alicante, 5  
**Municipio:** 03517, El Castell de Guadalest  
**Provincia:** Alicante  
**Teléfono:** 677439200



Más información:



Si editamos la página **Alojamientos**, solo veremos un bloque que nos muestra todos los registros que hemos dado de alta en el apartado **alojamientos**.

Si queremos **modificar un alojamiento** iremos a Alojamientos, ponemos el cursor sobre el que queramos y hacemos clic en Editar.

Si queremos **eliminar un alojamiento** iremos a Alojamientos, ponemos el cursor sobre el que queramos eliminar y hacemos clic sobre Papelera.

Si queremos eliminarlo definitivamente, iremos a la papelera de reciclaje y la vaciamos.

CPTUI-Extended te permite mostrar este tipo de publicación utilizando bloques, shortcodes y plantillas, sin

Todo (9) | Publicados (9) | **Papelera (1)** | Contenido esencial (0)

Acciones en lote ▼ Aplicar Todas las fechas ▼ Todas las categorías ▼

Título ▾

**Venta El Salat**

Título ▾

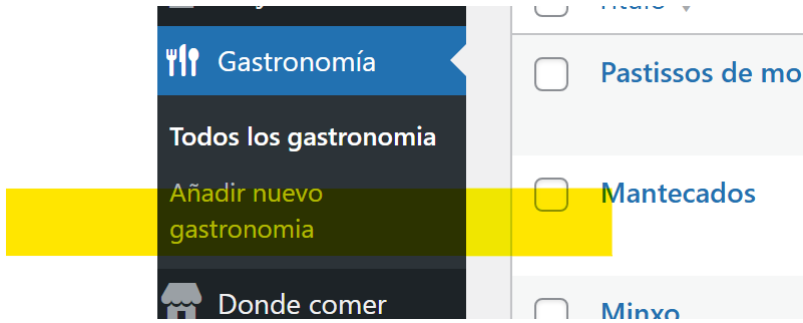
Acciones en lote ▼ Aplicar **Vaciar papelera**

#### 4.3.2.2 GASTRONOMÍA

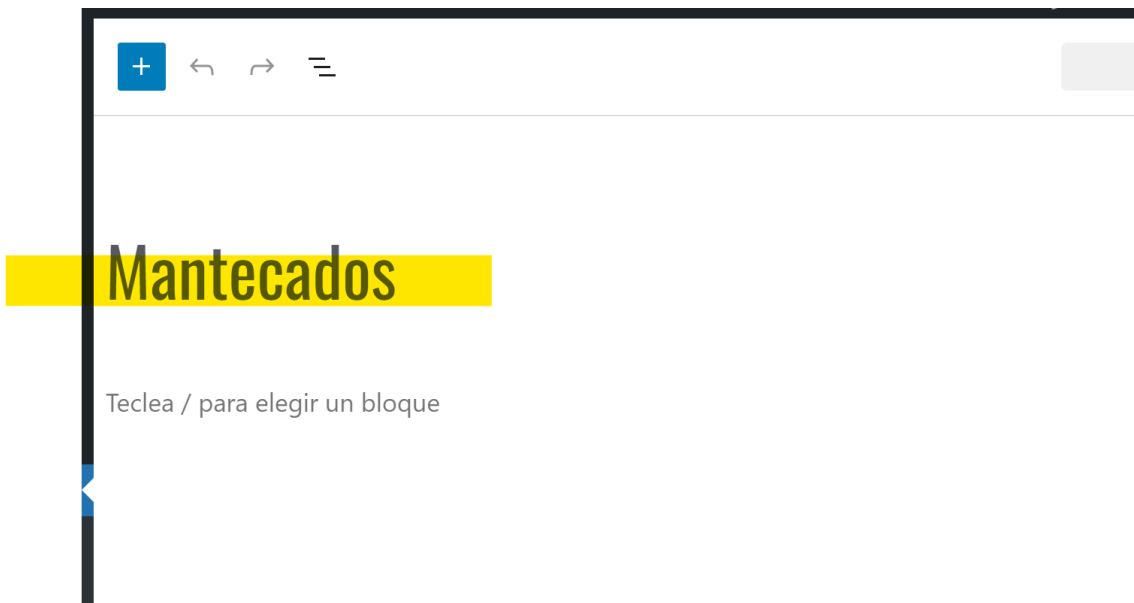
---

En Gastronomía, introduciremos las recetas típicas del municipio.

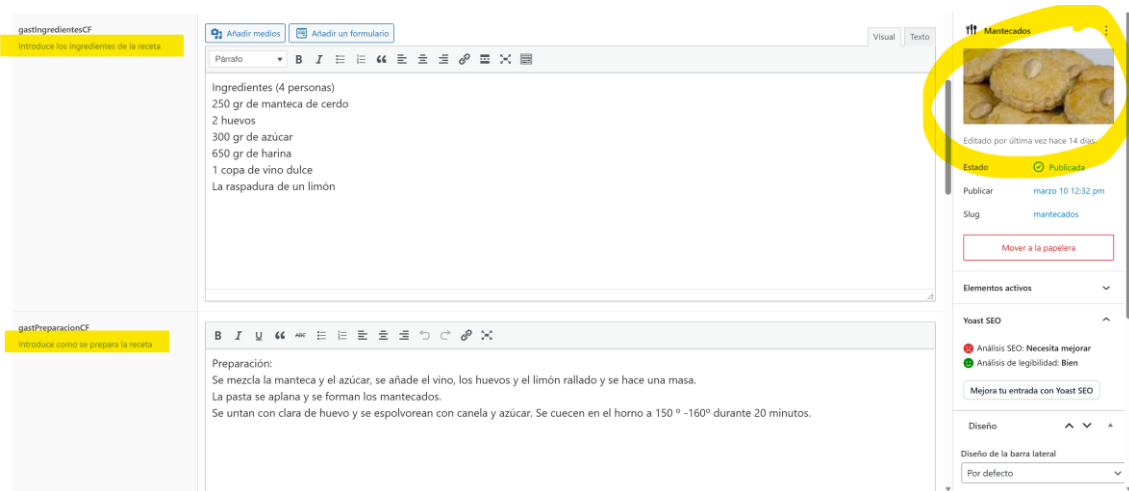
Para dar de alta una receta iremos a Gastronomía/Añadir nuevo:



El título será el nombre de la receta



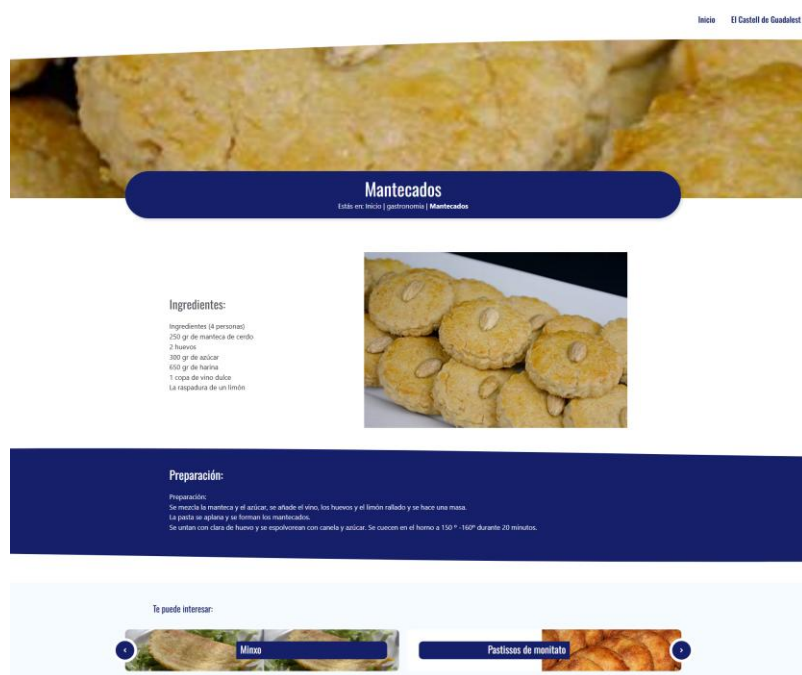
y rellenaremos todos los campos posibles, o aquellos de los que dispongamos de la información.



A la izquierda de cada campo hay unas breves instrucciones sobre que información hay que poner en cada uno de ellos, o como ponerla bien.

**Hay que añadir siempre imagen destacada.**

Así se verá en la web:



**Si editamos la página Gastronomía, solo veremos un bloque que nos muestra todos los registros que hemos dado de alta en el apartado gastronomía.**

Si queremos **modificar una receta** iremos a Gastronomía, ponemos el cursor sobre la que queramos y hacemos clic en Editar.

Si queremos **eliminar una receta** iremos a Gastronomía, ponemos el cursor sobre la que queramos eliminar y hacemos clic sobre Papelera.

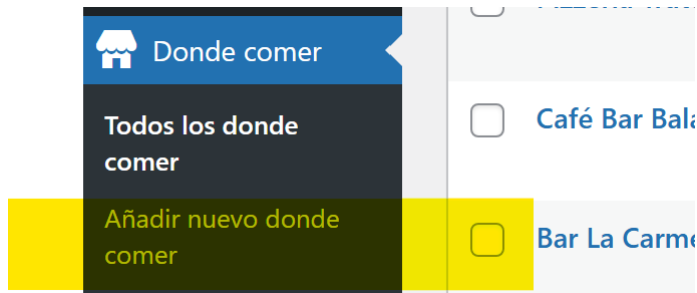
Si queremos eliminarla definitivamente, iremos a la papelera de reciclaje y la vaciamos.

### 4.3.2.3 DÓNDE COMER

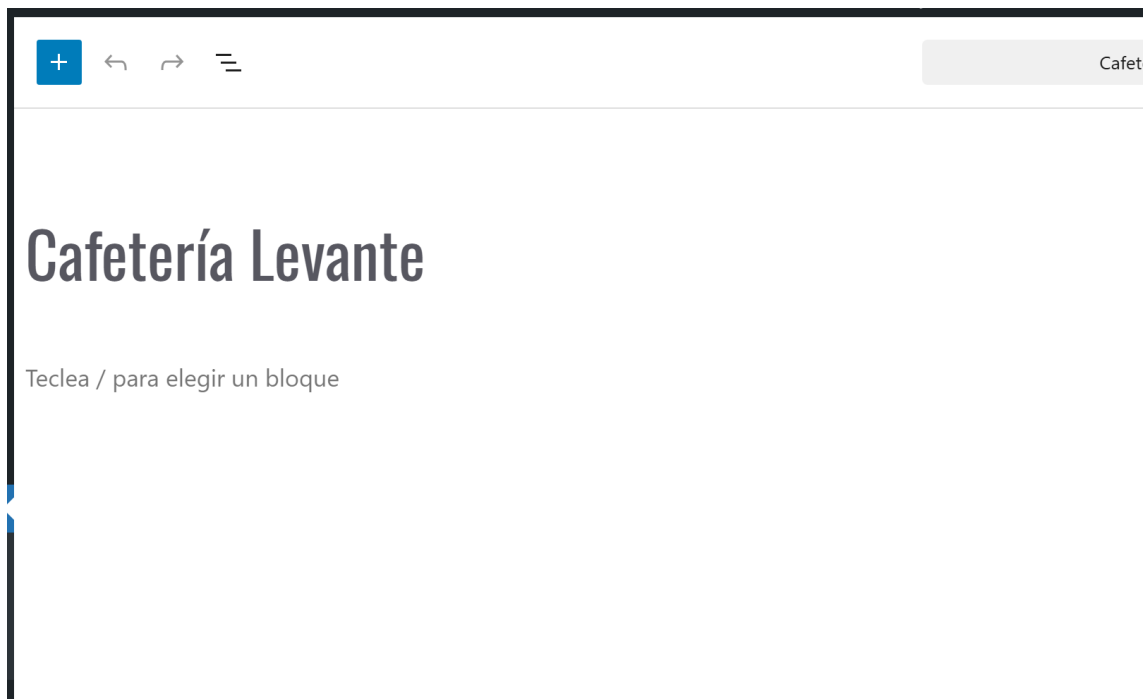
---

En Dónde comer, introduciremos hostelería en general (bares, restaurantes, pubs,...) del municipio.

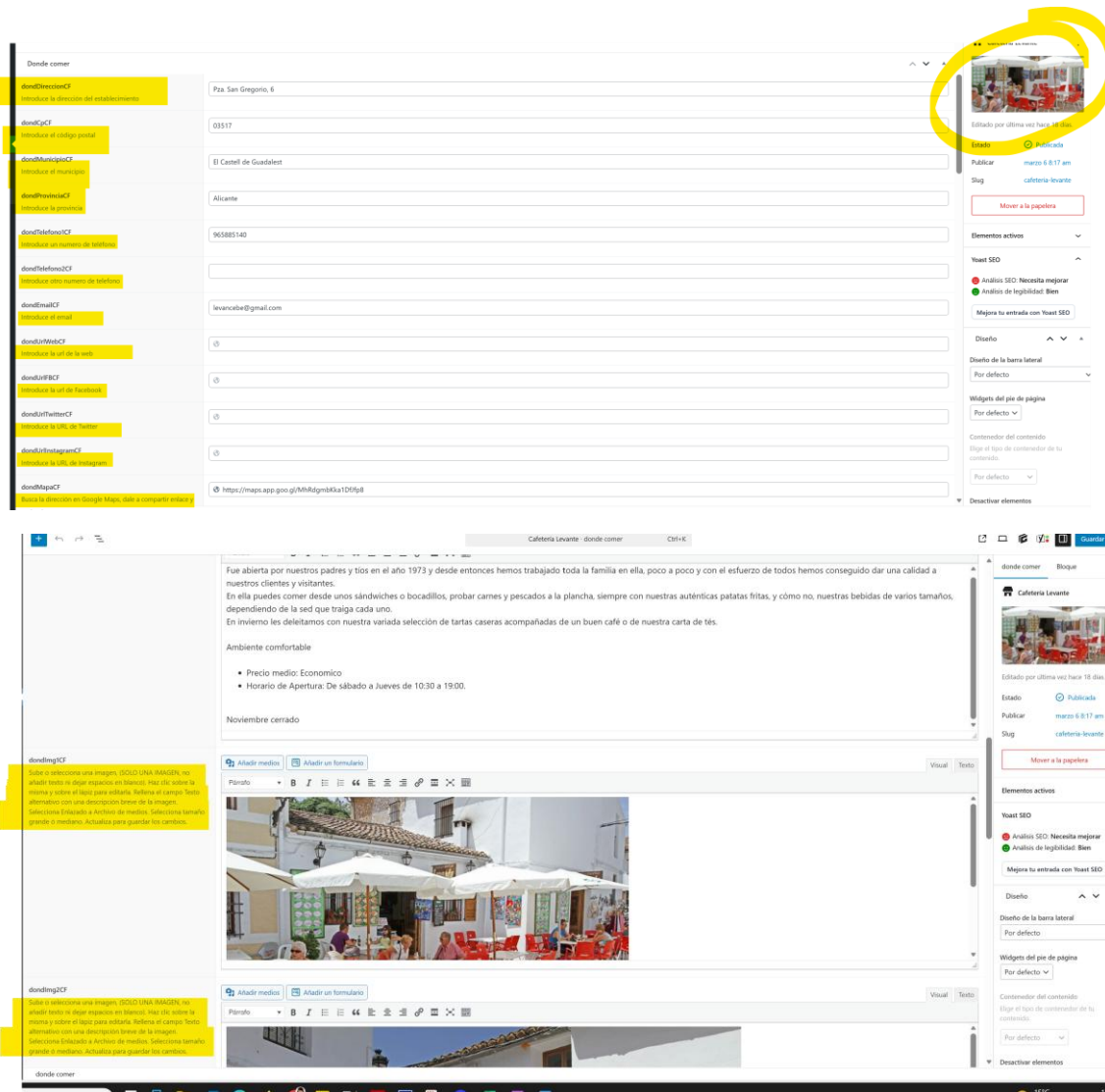
Para dar de alta una restaurante iremos a Donde comer/Añadir nuevo:



El título será el nombre del restaurante, bar,...



y rellenaremos todos los campos posibles, o aquellos de los que dispongamos la información.



A la izquierda de cada campo hay unas breves instrucciones sobre que información hay que poner en cada uno de ellos, o como ponerla bien.

**Hay que añadir siempre imagen destacada.**

Así se verá en la web:



## Cafetería Levante

Estás en: Inicio | donde comer | Cafetería Levante

**Dirección:** Pza. San Gregorio, 6

**Municipio:** 03517, El Castell de Guadalest

**Provincia:** Alicante

**Teléfono:** 965885140



### Más información:

Fue abierta por nuestros padres y tíos en el año 1973 y desde entonces hemos trabajado toda la familia en ella, poco a poco y con el esfuerzo de todos hemos conseguido dar una calidad a nuestros clientes y visitantes.

En ella puedes comer desde unos sándwiches o bocadillos, probar carnes y pescados a la plancha, siempre con nuestras auténticas patatas fritas, y cómo no, nuestras bebidas de varios tamaños, dependiendo de la sed que traiga cada uno.

En invierno les deleitamos con nuestra variada selección de tartas caseras acompañadas de un buen café o de nuestra carta de tés.

Ambiente confortable

- Precio medio: Económico
- Horario de Apertura: De sábado a Jueves de 10:30 a 19:00.

Noviembre cerrado



Te puede interesar:

**Si editamos la página Gastronomía ó Dónde comer, solo veremos un bloque que nos muestra todos los registros que hemos dado de alta en el apartado dónde comer.**

Si queremos **modificar un restaurante** iremos a Dónde comer, ponemos el cursor sobre el que queramos y hacemos clic en Editar.

Si queremos **eliminar un restaurante** iremos a Dónde comer, ponemos el cursor sobre el que queramos eliminar y hacemos clic sobre Papelera.

Si queremos eliminarlo definitivamente, iremos a la papelera de reciclaje y la vaciamos.

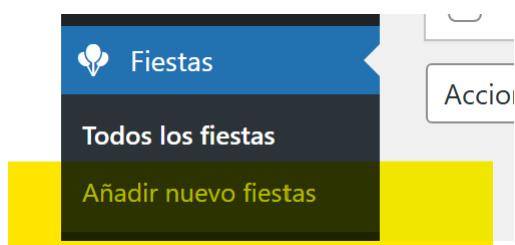
#### 4.3.2.4 FIESTAS

---

En Fiestas, introduciremos información sobre las fiestas que se celebran en el ayuntamiento, en que fechas son y una descripción de las mismas.

La noticias sobre fiestas las publicaremos como una entrada con la categoría **Noticias fiestas**.

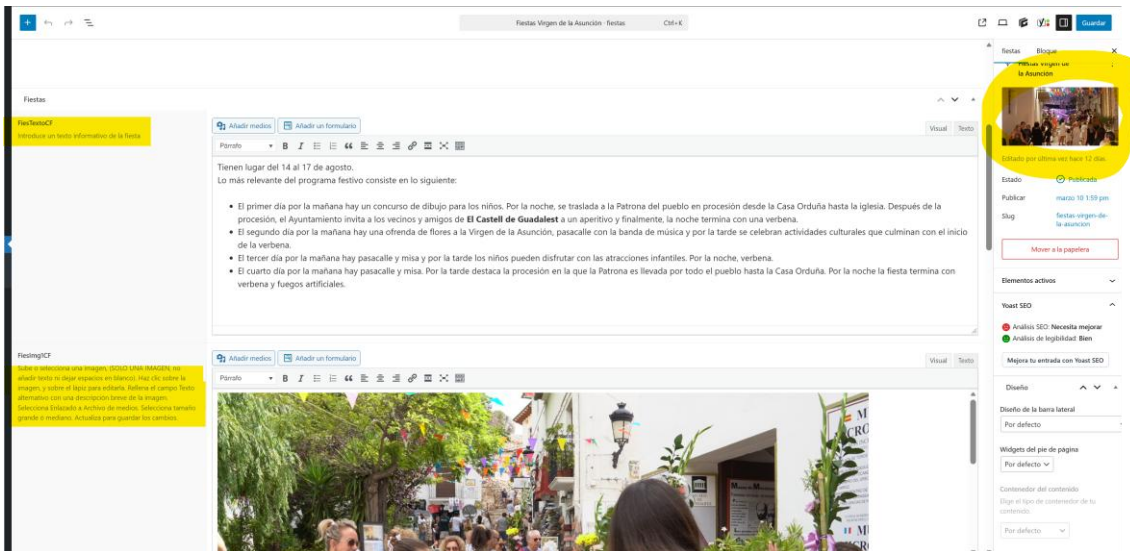
Para dar de alta una fiesta iremos a Fiestas/Añadir nuevo:



El título será el nombre de la fiesta



y rellenaremos todos los campos posibles, o aquellos de los que dispongamos la información.



A la izquierda de cada campo hay unas breves instrucciones sobre que información hay que poner en cada uno de ellos, o como ponerla bien.

**Hay que añadir siempre imagen destacada.**

Así se verá en la web:



Tienen lugar del 14 al 17 de agosto.  
Lo más relevante del programa festivo consiste en lo siguiente:

- El primer día por la mañana hay un concurso de dibujo para los niños. Por la noche, se traslada a la Patrona del pueblo en procesión desde la Casa Orduña hasta la iglesia. Después de la procesión, el Ayuntamiento invita a los vecinos y amigos de **El Castell de Guadalet** a un aperitivo y finalmente, la noche termina con una verbena.
- El segundo día por la mañana hay una ofrenda de flores a la Virgen de la Asunción, pasacalle con la banda de música y por la tarde se celebran actividades culturales que culminan con el inicio de la verbena.
- El tercer día por la mañana hay pasacalle y misa y por la tarde los niños pueden disfrutar con las atracciones infantiles. Por la noche, verbena.
- El cuarto día por la mañana hay pasacalle y misa. Por la tarde destaca la procesión en la que la Patrona es llevada por todo el pueblo hasta la Casa Orduña. Por la noche la fiesta termina con verbena y fuegos artificiales.



**Si editamos la página Fiestas, solo veremos un bloque que nos muestra todos los registros que hemos dado de alta en el apartado Fiestas.**

Si queremos **modificar una fiesta** iremos a Fiestas, ponemos el cursor sobre la que queramos y hacemos clic en Editar.

Si queremos **eliminar una fiesta** iremos a Fiestas, ponemos el cursor sobre la que queramos eliminar y hacemos clic sobre Papelera.

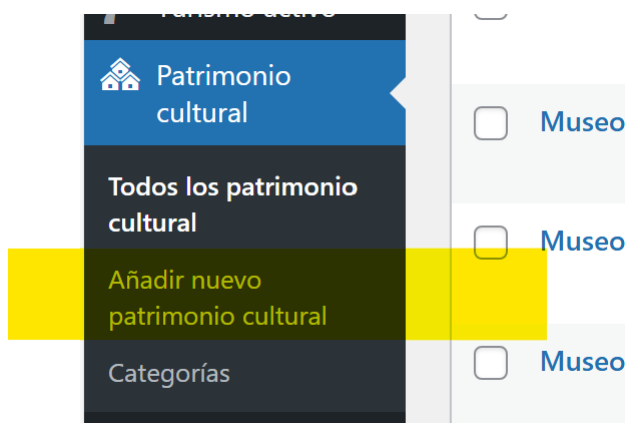
Si queremos eliminarla definitivamente, iremos a la papelera de reciclaje y la vaciamos.

#### 4.3.2.5 PATRIMONIO CULTURAL

---

En Patrimonio cultural, introduciremos información sobre elementos destacables del municipio como la iglesia, castillo, lavadero,....

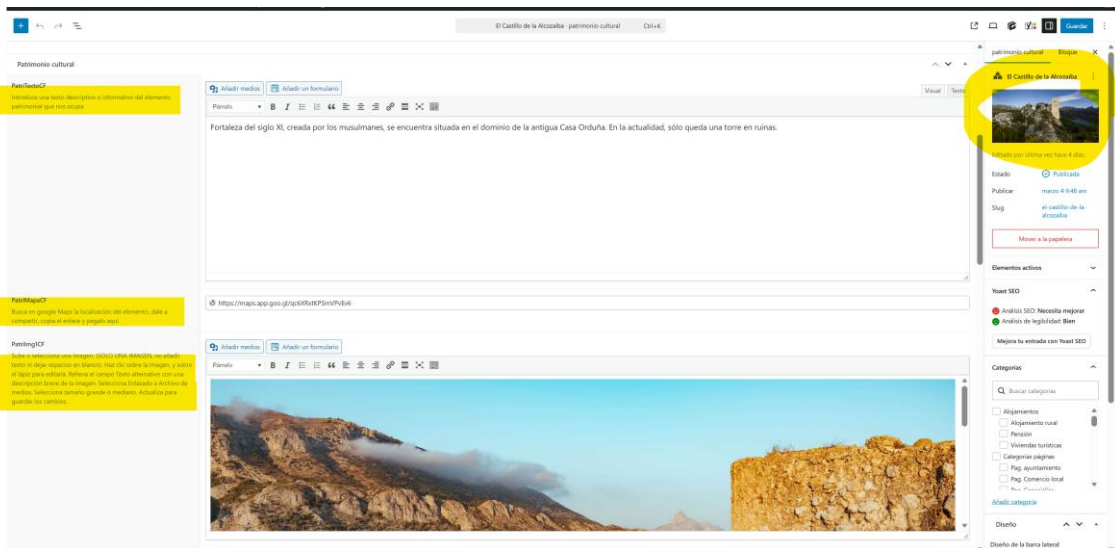
Para dar de alta una elemento de Patrimonio cultural iremos a Patrimonio cultural/Añadir nuevo:



El título será el del propio elemento



y rellenaremos todos los campos posibles, o aquellos de los que dispongamos la información.



A la izquierda de cada campo hay unas breves instrucciones sobre que información hay que poner en cada uno de ellos, o como ponerla bien.

**Hay que añadir siempre imagen destacada.**

Así se verá en la web:

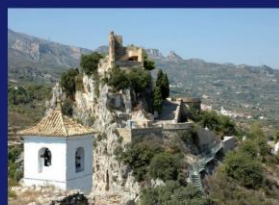
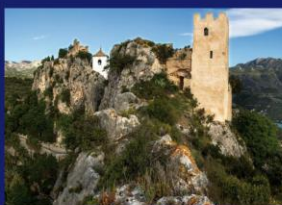
## El Castillo de la Alcozaiba

Estás en: Inicio | patrimonio cultural | El Castillo de la Alcozaiba

Fortaleza del siglo XI, creada por los musulmanes, se encuentra situada en el dominio de la antigua Casa Orduña. En la actualidad, sólo queda una torre en ruinas.



Ver Ubicación



**Si editamos la página patrimonio cultural, solo veremos un bloque que nos muestra todos los registros que hemos dado de alta en el apartado Patrimonio cultural.**

Si queremos **modificar un Patrimonio cultural** iremos a Patrimonio cultural, ponemos el cursor sobre la que queramos y hacemos clic en Editar.

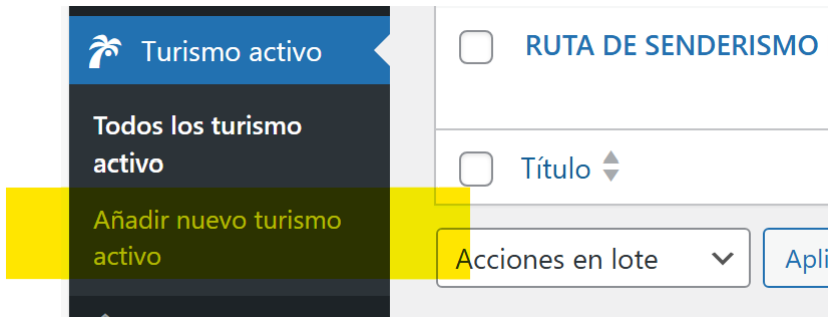
Si queremos **eliminar Patrimonio cultural** iremos a Patrimonio cultural, ponemos el cursor sobre aquel que queramos eliminar y hacemos clic sobre Papelera.

Si queremos eliminarlo definitivamente, iremos a la papelera de reciclaje y la vaciamos.

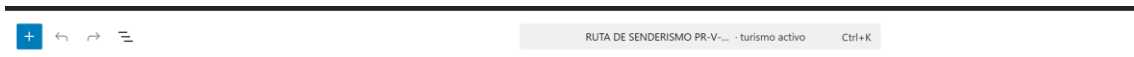
### 4.3.2.6 TURISMO ACTIVO

En Turismo activo, introduciremos información sobre rutas, senderismo,....

Para dar de alta una elemento de Turismo activo iremos a Turismo activo/Añadir nuevo:



El título será el del propio elemento



## RUTA DE SENDERISMO PR-V-18 - EL CASTELL DE GUADALEST CUMBRE DE XORTÀ

Teclea / para elegir un bloque

y rellenaremos todos los campos posibles, o aquellos de los que dispongamos la información.

A la izquierda de cada campo hay unas breves instrucciones sobre que información hay que poner en cada uno de ellos, o como ponerla bien.

Hay que añadir siempre imagen destacada.

Así se verá en la web:

creativa / Recreation area  
amiento / Accommodation  
www.turismoactivo.com

Beniarda

Morro Blau  
1125 m.

## RUTA DE SENDERISMO PR-V-18 – EL CASTELL DE GUADALEST CUMBRE DE XORTÀ

Estás en: Inicio | turismo activo | RUTA DE SENDERISMO PR-V-18 – EL CASTELL DE GUADALEST CUMBRE DE XORTÀ

**Ambos senderos son iguales desde el embalse hasta la loma Bloccón.**  
Empezamos el recorrido en El Castell de Guadalest y vamos hacia el embalse por la carretera CV-755 o por la calle Costeretes, que está enfrente la Tienda de Claudio.  
Una vez en el embalse, durante los primeros kilómetros, atravesamos un bosque típico mediterráneo formado por pinos carrascos, ailagas, romeros y otras muchas especies que se alternan con cultivos.  
Cuando pasamos el cruce que va a Beniarda, seguiremos a la derecha para subir por el barranco de las Cuevas. Unos 200 m. más hacia delante, la dirección de la ruta es NE y comenzaremos a ascender por una pista forestal hacia el collado que existe entre la loma del Bloccón y los riscos más occidentales de la cima de Xortà.  
Cuando llevamos recorridos unos seis kilómetros y medio, el camino bordea las paredes verticales que forman el lado sur de la loma Bloccón. El sendero que seguimos serpentea por la ladera norte de la sierra.  
Una vez en el collado, encontramos que el camino se ramifica en tres viales:

**PR-V-18**  
Debemos seguir por el de la derecha para continuar subiendo. Pasaremos por una casa que se encuentra a la derecha y ya nos desviaremos de la pista por la que andamos hasta llegar la fuente de los Tijos. Desde la misma fuente, tomamos un sendero que se eleva por un pequeño barranco hasta un collado, desde este punto giramos a la derecha y llegamos a la cumbre (Cerro de los Parados), con una altitud de 1.218 m.

Datos prácticos:  
**Longitud:** 15.9 km. Subida

Te puede interesar:

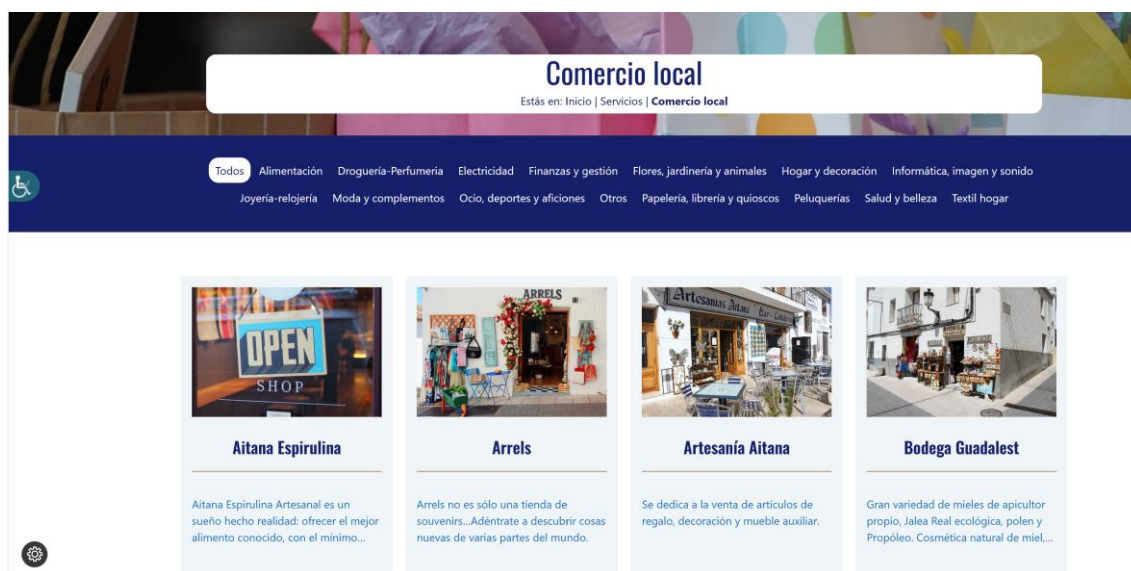
**Si editamos la página Turismo Activo, solo veremos un bloque que nos muestra todos los registros que hemos dado de alta en el apartado Patrimonio cultural.**

Si queremos **modificar un Turismo activo** iremos a Turismo activo, ponemos el cursor sobre aquel que queramos y hacemos clic en Editar.

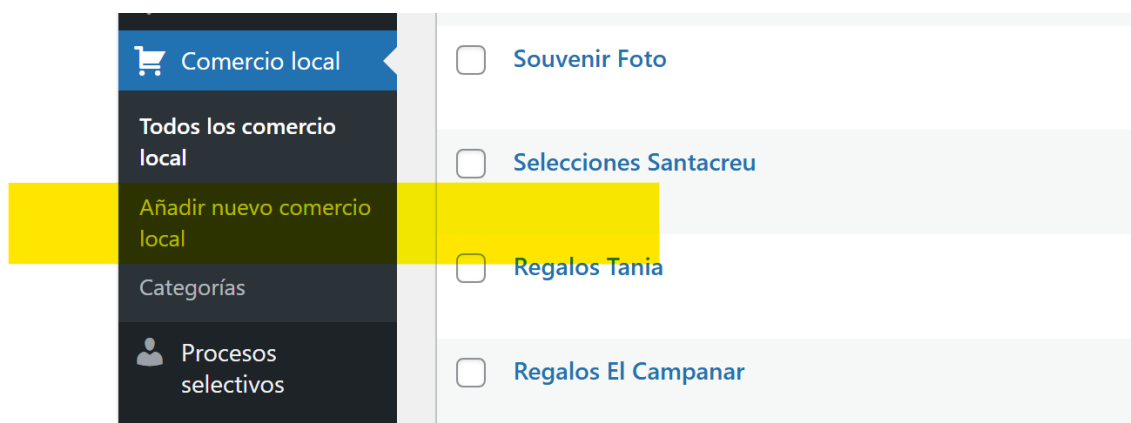
Si queremos **eliminar Turismo Activo** iremos a Turismo activo, ponemos el cursor sobre aquel que queramos eliminar y hacemos clic sobre Papelera.

Si queremos eliminarlo definitivamente, iremos a la papelera de reciclaje y la vaciamos.

### 4.3.3 ENTRADAS COMERCIO LOCAL



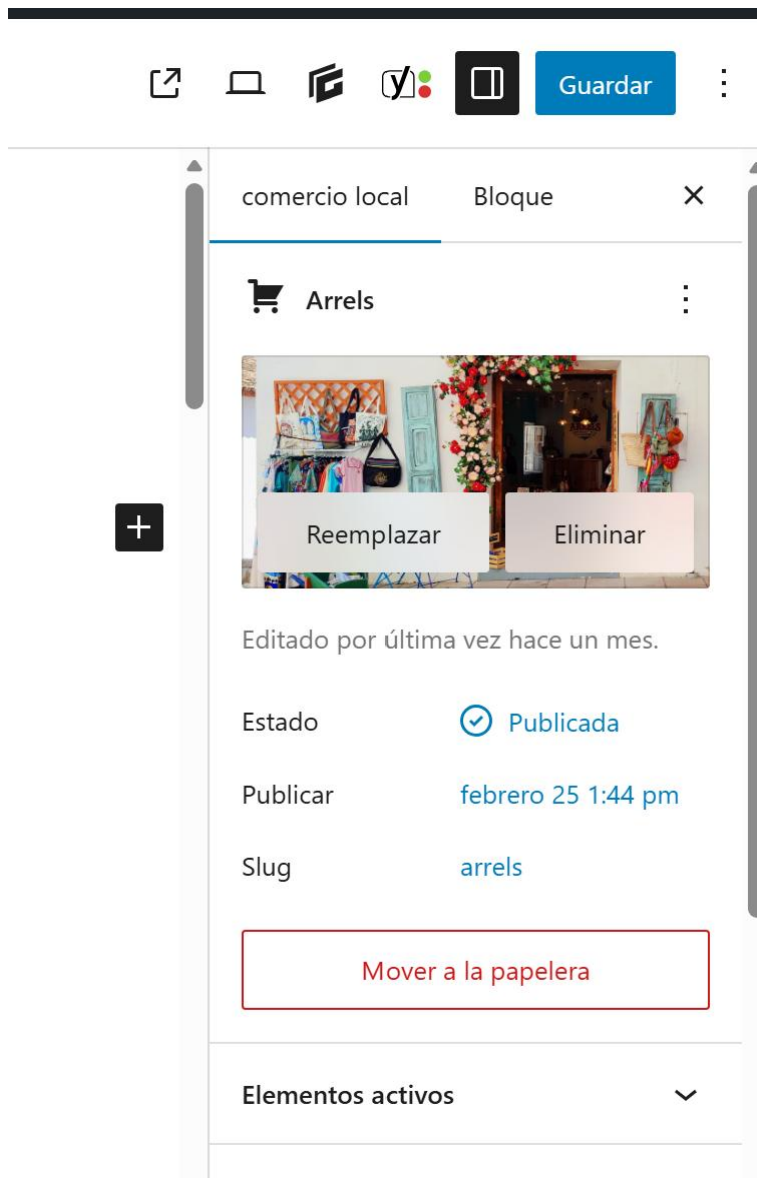
Para crear las entradas de comercio local seguiremos el mismo procedimiento descrito para las entradas de turismo, El apartado de **comercio local**, **añadir nuevo**.



Añadimos como título el nombre del comercio y rellenamos todos los campos posibles.







Seleccionamos la categoría que corresponda al comercio que estamos dando de alta:

radador Vista previa Actualizar [Settings] [Filter] [Checkmark] [More]

**comercio local** Bloque X

Categorías ^

Buscar categorías


- Finanzas y gestión
- Flores, jardinería y animales
- Hogar y decoración
- Hostelería y turismo
- Informática, imagen y sonido
- Joyería - relojería

[Añadir una nueva categoría](#)

Elige el categoría principal

Comercio local v

Imagen destacada para comercio local ^



[Reemplazar la imagen](#)

[Eliminar la imagen destacada de comercio local](#)

Este será el resultado:

**Arrels**  
Estás en Inicio | comercio local | Arrels

[Todos](#) | [Alimentación](#) | [Droguería-Perfumería](#) | [Electricidad](#) | [Finanzas y gestión](#) | [Flores, jardinería y animales](#) | [Hogar y decoración](#) | [Informática, imagen y sonido](#)  
[Joyería-relojería](#) | [Moda y complementos](#) | [Ocio, deportes y aficiones](#) | [Otros](#) | [Papelería, librería y quioscos](#) | [Peluquerías](#) | [Salud y belleza](#) | [Textil hogar](#)



Arrels no es sólo una tienda de souvenirs...Adéntrate a descubrir cosas nuevas de varias partes del mundo.


Dirección: C/ La Virgen, 13

Municipio:

Provincia: Alicante/Alicant

Teléfono: 610010617





**Más información:**

Horario: Todos los días De 12h a 22h


Reparto a domicilio: Información no disponible

Comercio Accesible: Información no disponible

Cita Previa: Información no disponible

Te puede interesar

Artosanía Aitana 

**Si editamos la página Comercio Local, solo veremos un bloque que nos muestra todos los registros que hemos dado de alta en el apartado Comercio local.**

Si queremos **modificar un Comercio local** iremos a Comercio local, ponemos el cursor sobre aquel que queramos y hacemos clic en Editar.

Si queremos **eliminar Comercio local** iremos a Comercio local, ponemos el cursor sobre aquel que queramos eliminar y hacemos clic sobre Papelera.

Si queremos eliminarlo definitivamente, iremos a la papelera de reciclaje y la vaciamos.

## 4.3.4 PROCESOS SELECTIVOS

Este apartado se ha creado para hacer un seguimiento de los procesos selectivos, de forma que toda la información relativa a un mismo proceso, quede agrupada en un mismo sitio, así como todos los procesos selectivos realizados y su estado.



Procesos ordenados por fecha de la última actualización

Tipo de proceso: **Todos** Oposiciones (12) Bolsa de trabajo (7) Estabilización (12) Consolidación (22)

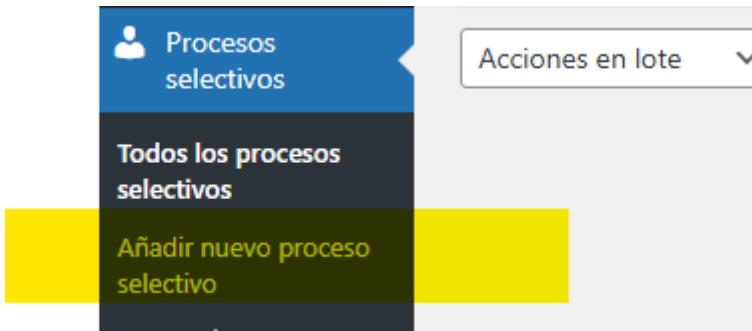
Estado del proceso: **Todos**

<p>24/03/2026</p> <p><b>PROVISIÓN TEMPORAL POR MEJORA DE EMPLEO DE UN PUESTO DE TRABAJO DE CAPATAZ DE JARDINERÍA DE NATURALEZA FUNCIONARIAL Y FORMACIÓN DE UNA BOLSA PARA POSTERIORES NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES .</b></p> <p>Tipo: Funcionario Grupo: C2 Plazas: 1 Estado: Cerrado</p>	<p>17/03/2026</p> <p><b>BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE TRABAJADOR/A SOCIAL</b></p> <p>Tipo: Funcionario Interino Grupo: A2 Plazas: Estado: Cerrado</p>
<p>06/03/2026</p> <p><b>PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE AGENTE DE LA POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE ROJALES Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO</b></p> <p>Tipo: Funcionario Grupo: C1 Plazas: 2 Estado: Cerrado</p>	<p>06/03/2026</p> <p><b>PROVISIÓN TEMPORAL POR MEJORA DE EMPLEO DE UN PUESTO DE TRABAJO DE ENCARGADO/A DE BRIGADA Y FORMACIÓN DE UNA BOLSA PARA POSTERIORES ADSCRIPCIONES PROVISIONALES .</b></p> <p>Tipo: Laboral Fijo Grupo: C2 Plazas: 1 Estado: Cerrado</p>
<p>03/03/2026</p> <p><b>PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN.</b></p> <p>Tipo: Funcionario Grupo: Plazas: 1 Estado: Cerrado</p>	<p>02/03/2026</p> <p><b>PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN Y CURSO SELECTIVO POR PROMOCIÓN INTERNA, DE DOS PLAZAS DE OFICIAL DE LA POLICÍA LOCAL.</b></p> <p>Tipo: Funcionario Grupo: B Plazas: 2 Estado: Abierto</p>

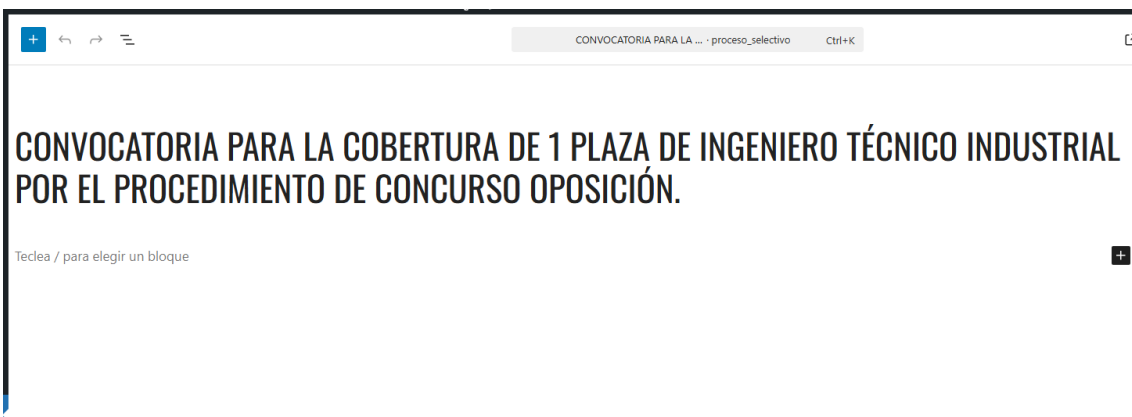
### 4.3.4.1 CREAR UN PROCESO SELECTIVO

Por ejemplo, si vamos a publicar una oposición para una plaza de ingeniero, creamos un registro para ese proceso y sobre el mismo iremos añadiendo toda la información.

Para dar de alta un Proceso selectivo (Oposición, bolsa de trabajo, ...) iremos a Proceso Selectivo/Añadir nuevo:

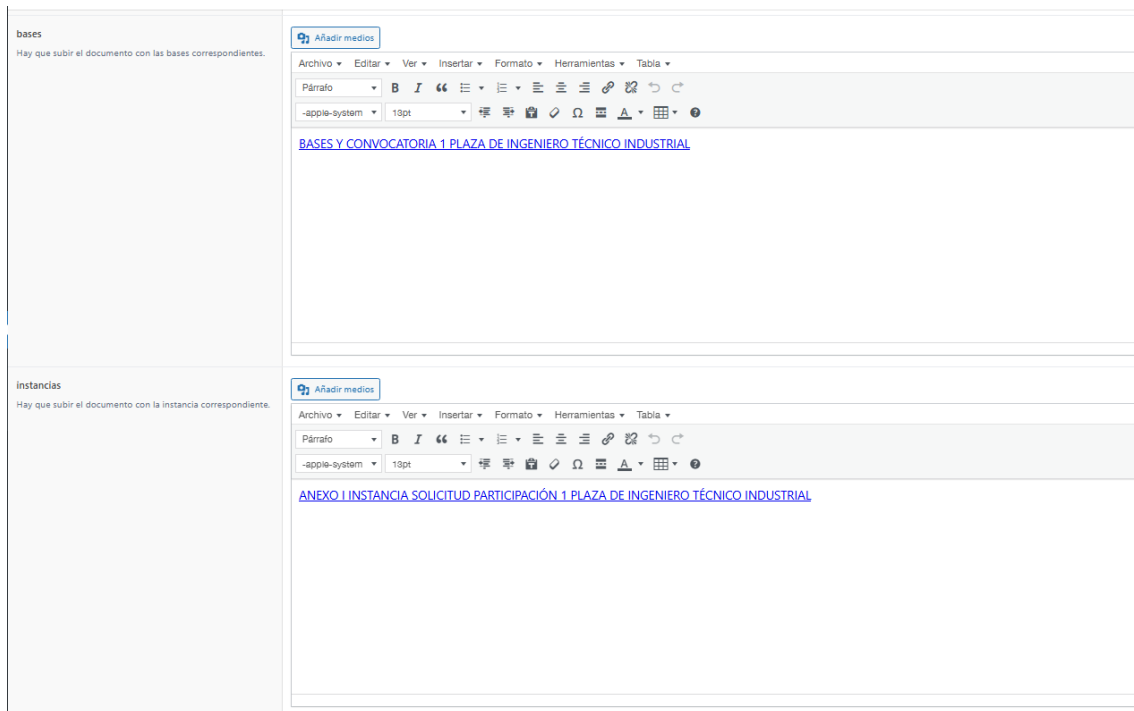


El título será la prueba selectiva que nos ocupa



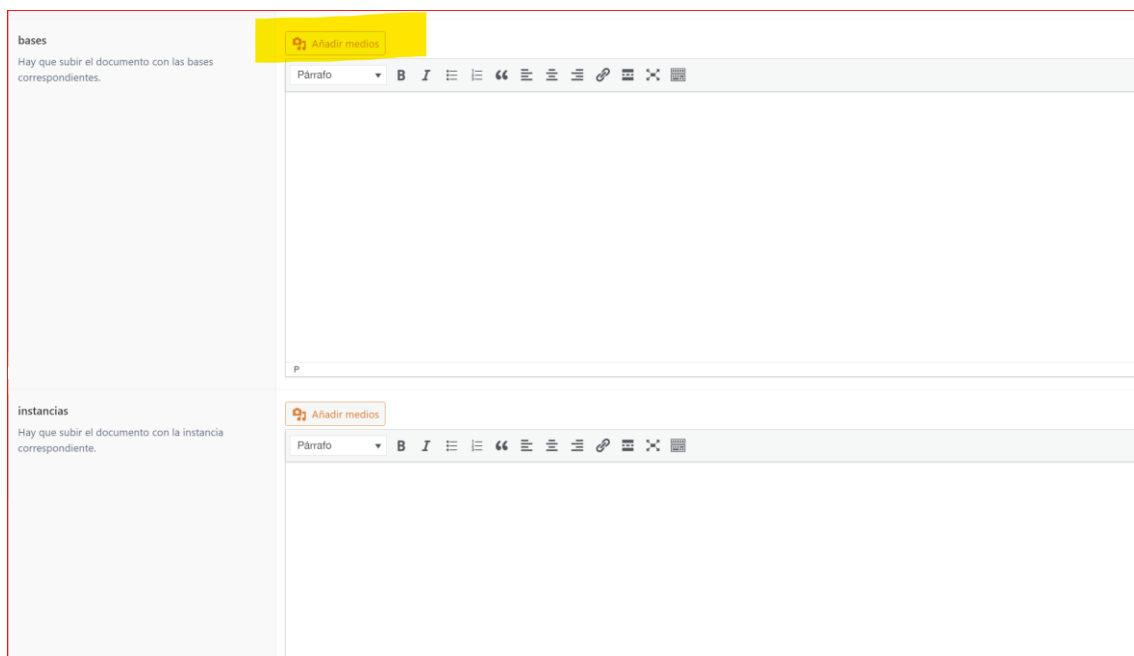
A continuación, iremos rellenando los campos con la información que nos interese que aparezca. No es necesario rellenarlos todos.

Detalle Detalle de la plaza que se oferta	<input type="text"/>
Tipo relación laboral Selecciona el tipo en el desplegable	Funcionario
Grupo Escribe el grupo al que pertenece el puesto	A2
num plazas Escribe el número de plazas o número de plazas y tipo de las mismas	1
derecho examen Introduce la cantidad en y añade el símbolo € al final	68 €
estado * Es obligatorio seleccionar el estado en el desplegable	Cerrado
publicación BOP Introduce la fecha de publicación	Nº 108 de 09/06/2025
publicación DOGV Introduce la fecha de publicación	Nº 10151 de 15/07/2025
publicación BOE Introduce la fecha de publicación	Nº 190 de 08/08/2025
Instancias Inicio Selecciona la fecha en la que se inicia el plazo de presentación de instancias	09/08/2025
Instancias final Selecciona la fecha en la que finaliza el plazo de presentación de instancias	08/09/2025

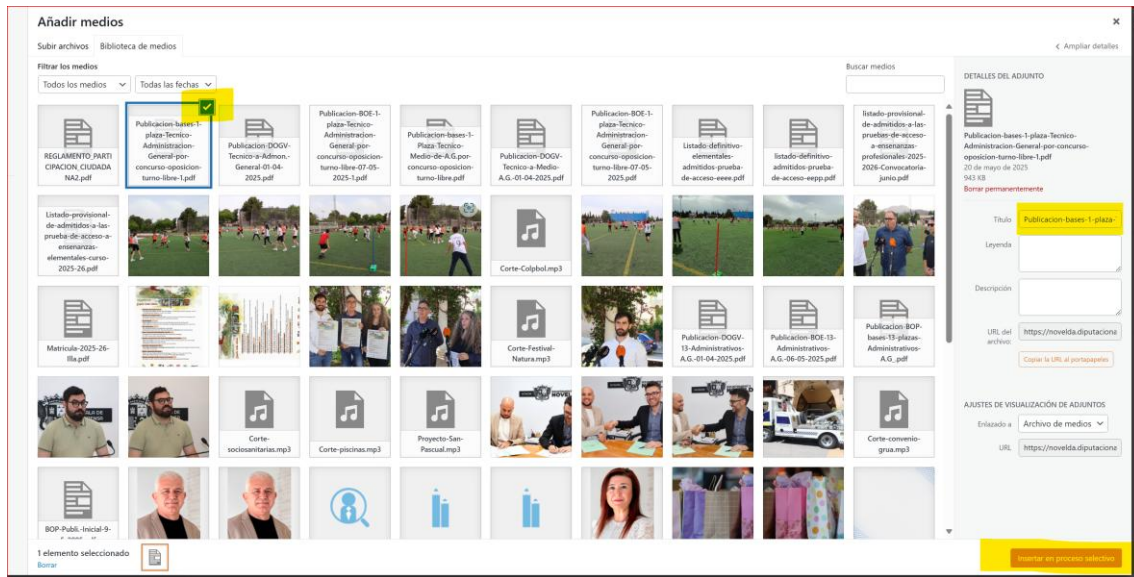


#### 4.3.4.2 CÓMO SUBIR LOS PDF'S

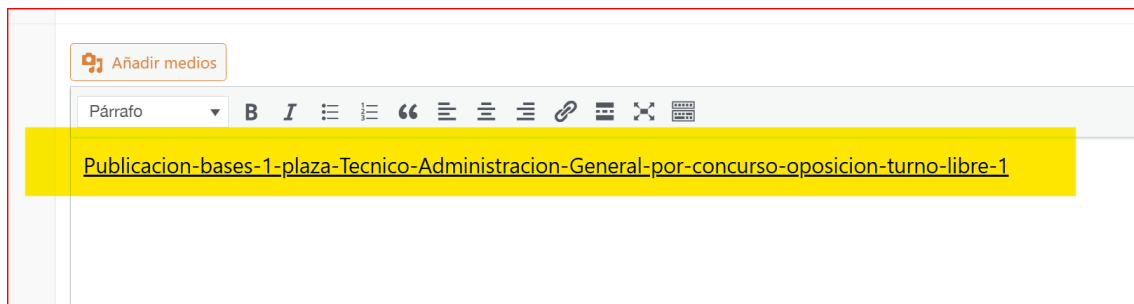
En este tipo de campos, clicaremos sobre Añadir medios



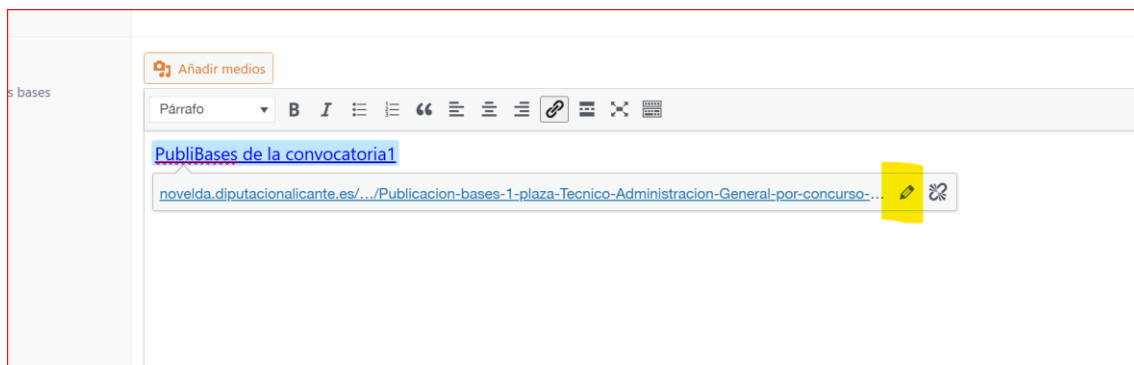
Subimos el pdf que corresponda, o lo seleccionamos si ya lo hemos subido antes y hacemos clic en insertar en proceso selectivo

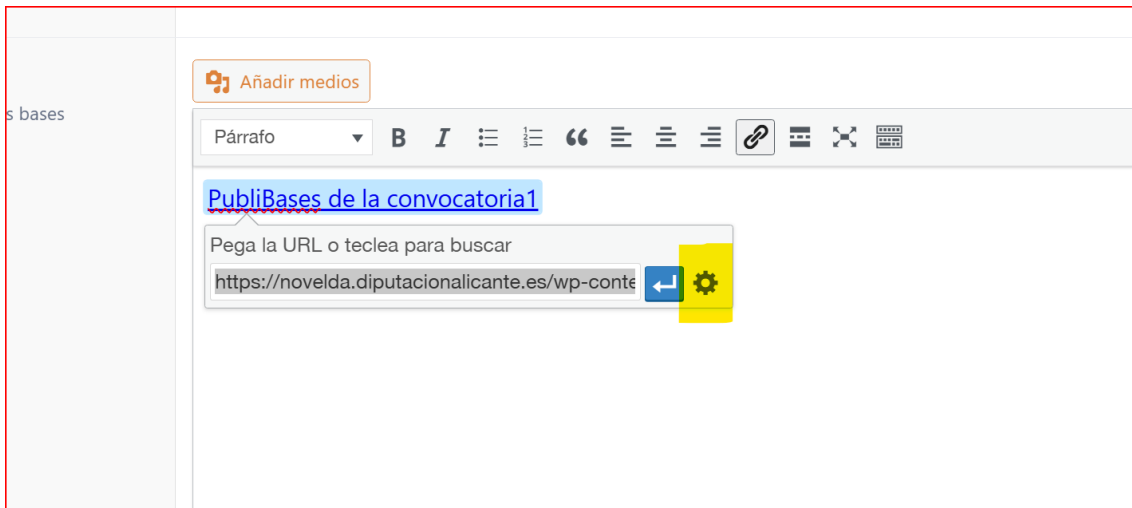


Se insertará en el campo correspondiente el enlace al pdf con el texto que tenga dicho pdf.

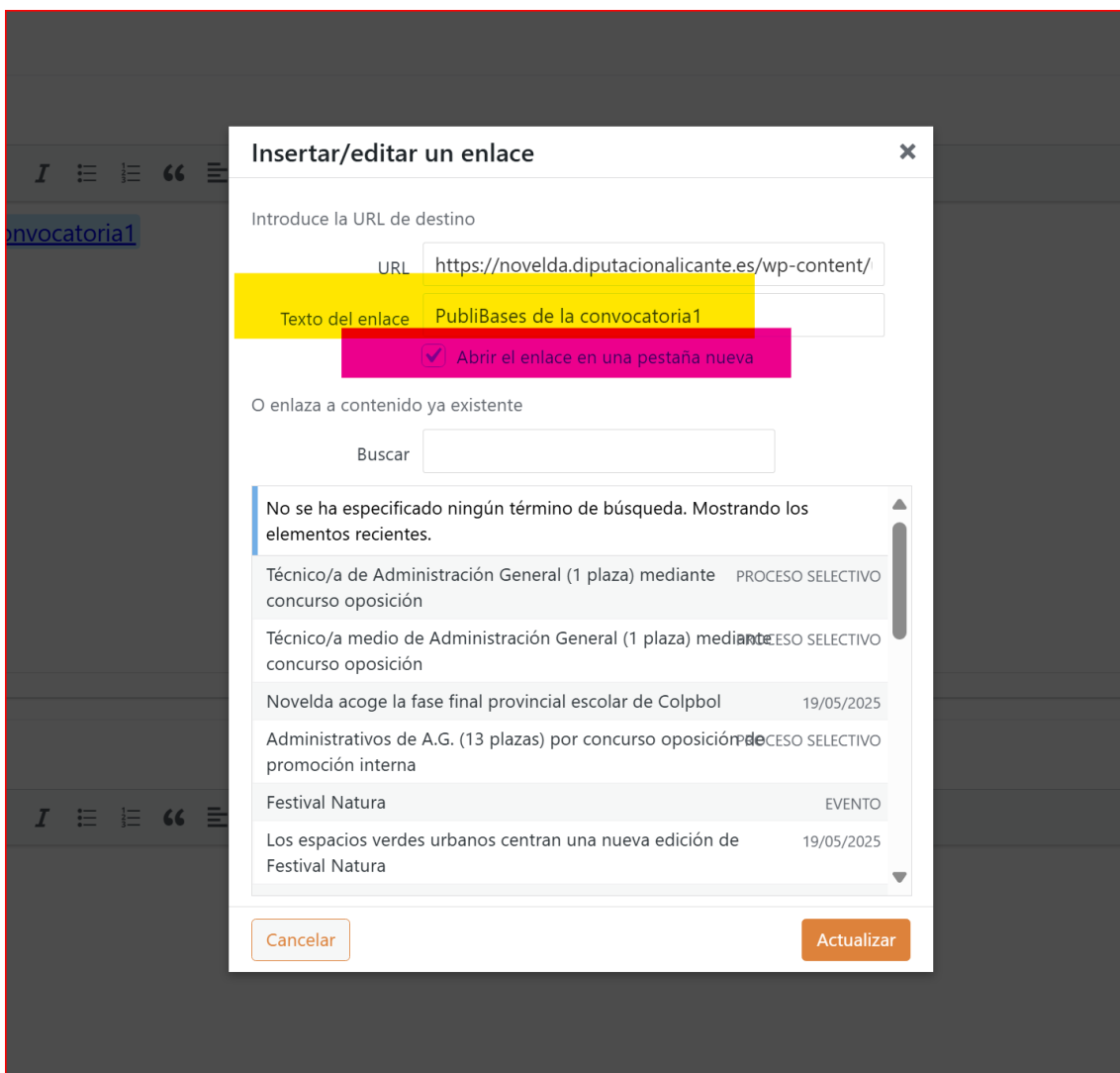


Este texto es el que se mostrará en el detalle del proceso  
 Hacemos clic sobre el enlace, sobre el lápiz y luego sobre la ruedecita.



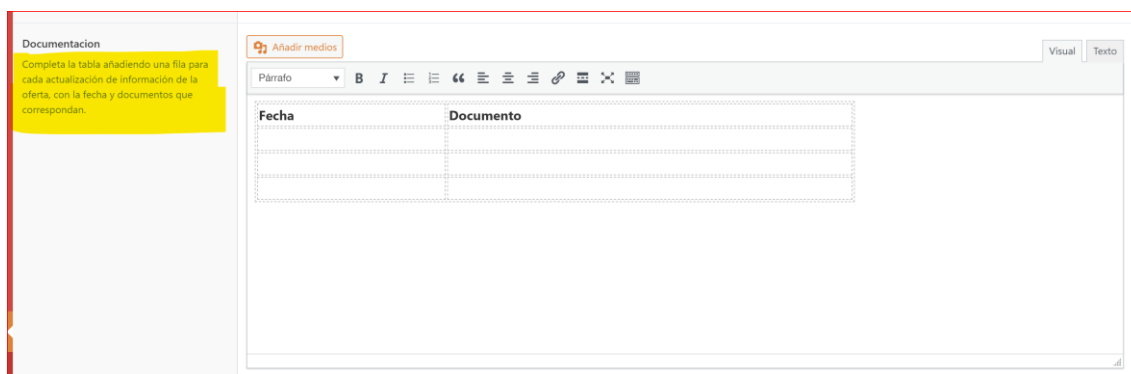


Modificamos el texto en el campo **Texto del enlace**



Y **SIEMPRE** que insertemos un pdf, en cualquier parte de la web, no solo aquí, **marcaremos la opción Abrir enlace en una pestaña nueva.**

#### 4.3.4.3 CAMPO DOCUMENTACIÓN

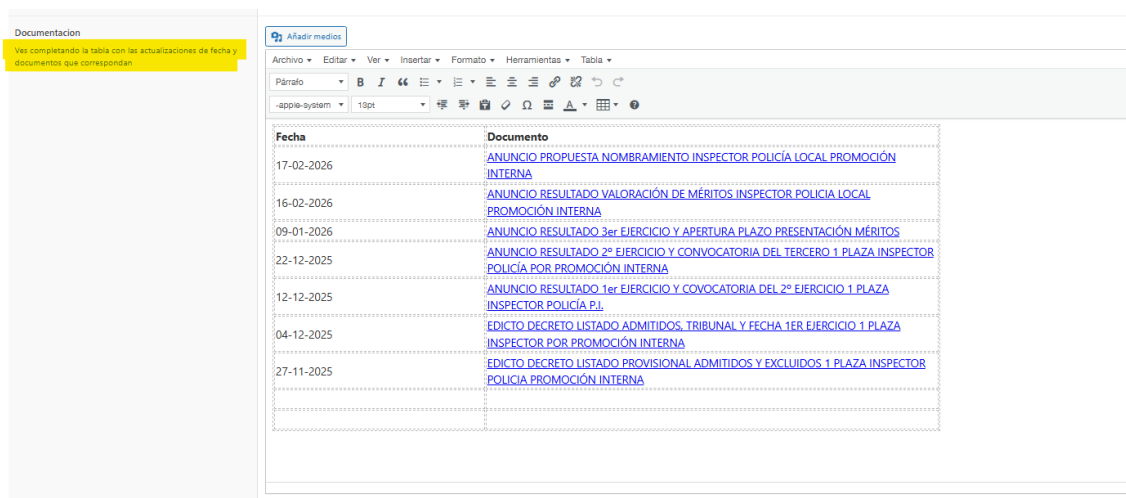


En este campo iremos añadiendo en la tabla cada vez que se actualice algo relativo al proceso: Lista provisional de aprobados, lista definitiva, aprobados primer ejercicio, ...

Para ello pondremos la fecha de publicación y el pdf correspondiente.

**NO** hay que crear un nuevo proceso por cada paso de la oposición, los agruparemos todos en esta tabla.

Editaremos el proceso selectivo correspondiente e iremos incorporando, conforme vaya avanzando el proceso y se vayan generando los pdf's oficiales, los resultados de cada paso que os interese publicar.

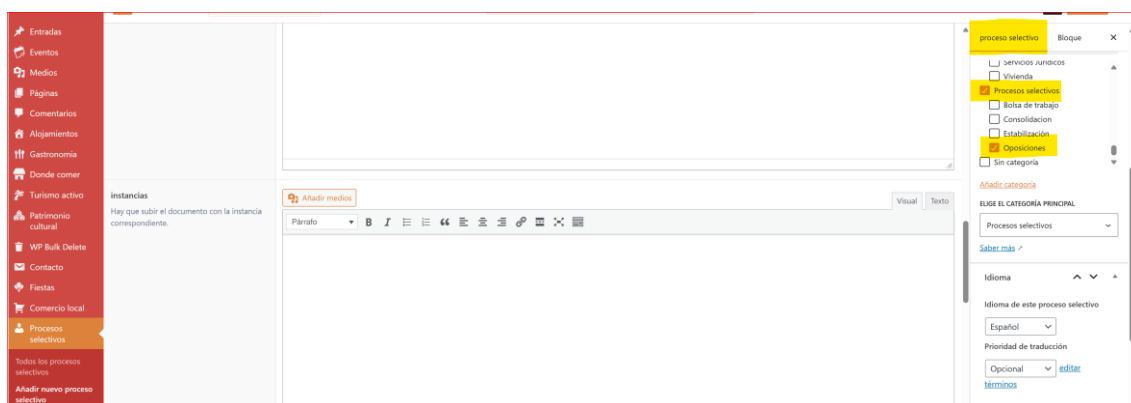


#### 4.3.4.4 PUBLICAR PROCESO SELECTIVO

Una vez hemos incorporado los datos que nos interesan en un principio, tenemos que publicar el proceso para que se vea en la web.

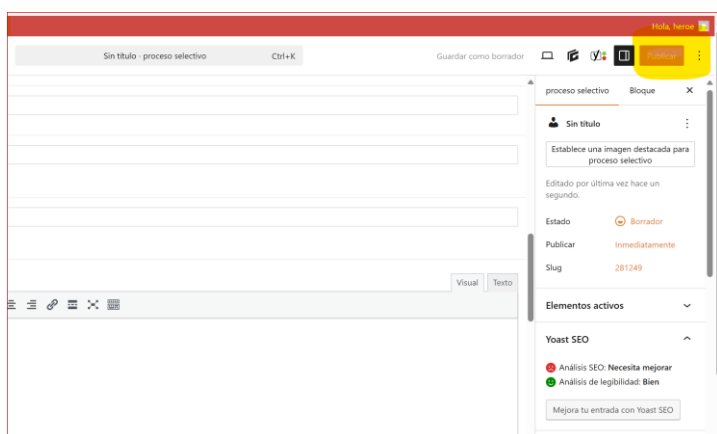
Para ello, primero nos situamos en la columna de la derecha, en la pestaña *proceso selectivo*, y en **categorías** marcamos la que corresponda, si es una oposición, estabilización,...

**Marcaremos Proceso selectivo + la que corresponda**



Estas categorías se pueden modificar, añadir nuevas,...

Una vez tengamos los datos incorporados correctamente, clicaremos el botón **publicar**.



Una vez hecho esto ya se verá la información en la página de procesos selectivos.

Editar vista

Tipo de proceso: **Todos** Oposiciones (3) Bolsa de trabajo (0) Estabilización (0) Consolidación (0)

Estado del proceso: **Todos** ▾

20/05/2025

**Técnico/a de Administración General (1 plaza) mediante concurso oposición**

Tipo: Funcionario Grupo: A1  
Plazas: 1 Estado: Abierto

20/05/2025

**Técnico/a medio de Administración General (1 plaza) mediante concurso oposición**

Tipo: Funcionario Grupo: A2  
Plazas: 1 Estado: Abierto

19/05/2025

**Administrativos de A.G. (13 plazas) por concurso oposición de promoción interna**

Tipo: Funcionario Grupo:  
Plazas: Estado: Abierto

Detalle del proceso:



PLAZAS: 1	
Estado del proceso: CERRADO	
Tipo: Funcionario	Publicación BOP: Nº 199 de 10/10/2025
Grupo: A2	Publicación DOGV: Nº 19218 de 20/10/2025
Derechos de examen: 66 €	Publicación BOE: Nº 218 de 27/10/2025
Periodo presentación instancia desde: 20/10/2025 hasta: 24/11/2025	
Documentación	
Tablón de anuncios	
Fecha	Descripción
17-02-2026	ANUNCIO PROPUESTA NOMBRAMIENTO INSPECTOR POLICIA LOCAL PROMOCIÓN INTERNA
18-02-2026	ANUNCIO RESULTADO VALORACIÓN DE MÉRITOS INSPECTOR POLICIA LOCAL PROMOCIÓN INTERNA
09-21-2026	ANUNCIO RESULTADO 1º EJERCICIO Y APERTURA PLAZO PRESENTACIÓN MÉRITOS
22-12-2026	ANUNCIO RESULTADO 2º EJERCICIO Y CONVOCATORIA DEL TERCERO 1 PLAZA INSPECTOR POLICIA POR PROMOCIÓN INTERNA
10-12-2026	ANUNCIO RESULTADO 1º EJERCICIO Y CONVOCATORIA DEL 2º EJERCICIO 1 PLAZA INSPECTOR POLICIA (B)
06-12-2026	EDICTO DECRETO LISTADO ADMISIÓN TRIBUNAL Y FICHA 1ER EJERCICIO 1 PLAZA INSPECTOR POR PROMOCIÓN INTERNA
27-11-2026	EDICTO DECRETO LISTADO PROFESIONALES ADMISIÓN Y EXCLUIDOS 1 PLAZA INSPECTOR POLICIA PROMOCIÓN INTERNA

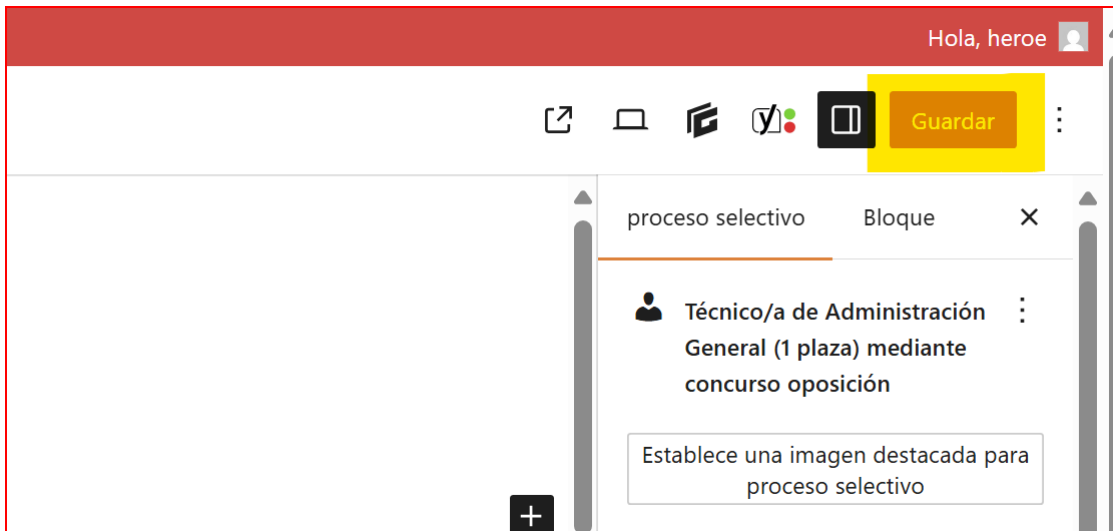
CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE 1 PLAZA DE INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO OPOSICIÓN. (041026)	PROVISIÓN TEMPORAL POR MEDIDA DE EMERGENCIA DE UN PUESTO DE TRABAJADOR AUTÓNOMO PARA EL EQUIPO DE LIMPIEZA Y FORMACIÓN DE UN BOLEA PARA FUTURAS FERIA/CONFERENCIAS PROMOCIONALES. (041026)
--	--

#### 4.3.4.5 ACTUALIZAR DATOS PROCESOS SELECTIVOS

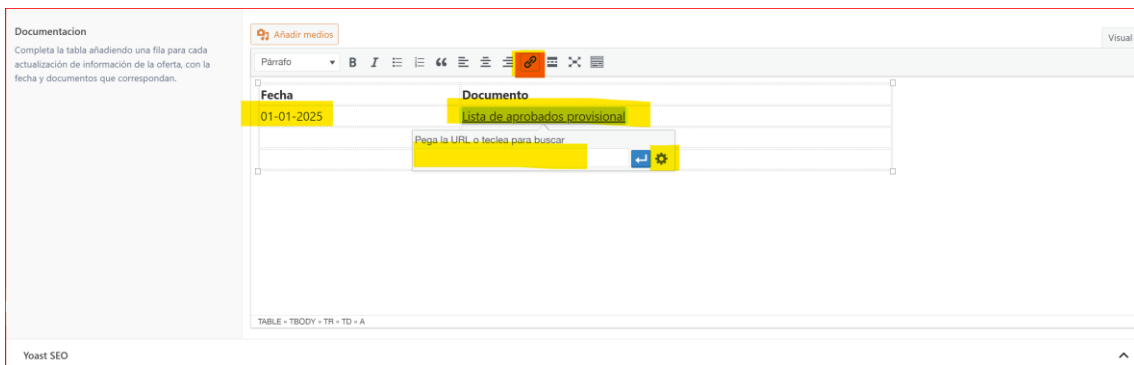
Si lo que queremos es añadir datos nuevos o modificar alguno ya existente, iremos a la lista de procesos selectivos, situamos el cursor sobre el proceso que queramos modificar, sin pulsar, y nos aparecerá la opción **editar**



Modificamos o añadimos lo que nos interese y guardamos los cambios haciendo clic sobre el botón **Guardar**.

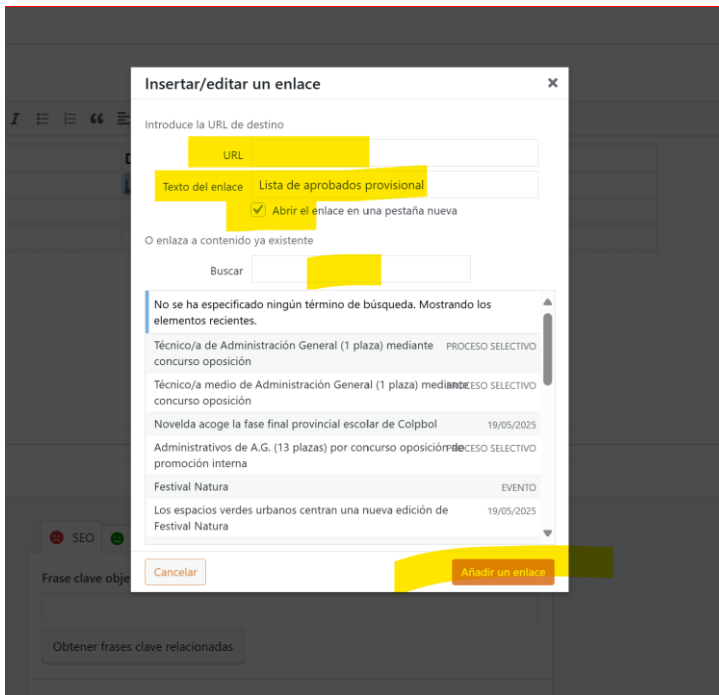


#### 4.3.4.6 ACTUALIZAR DATOS EN LA TABLA DE DOCUMENTACIÓN



Escribimos la fecha de publicación

Escribimos el título del documento pdf, o lo que queramos, y seleccionamos el texto y clicamos sobre el icono de enlace (en rojo). Aparecera la ventana para pegar la url del documento. Si pulsamos sobre la ruedecita, nos aparece la ventana con toda la información para rellenar:

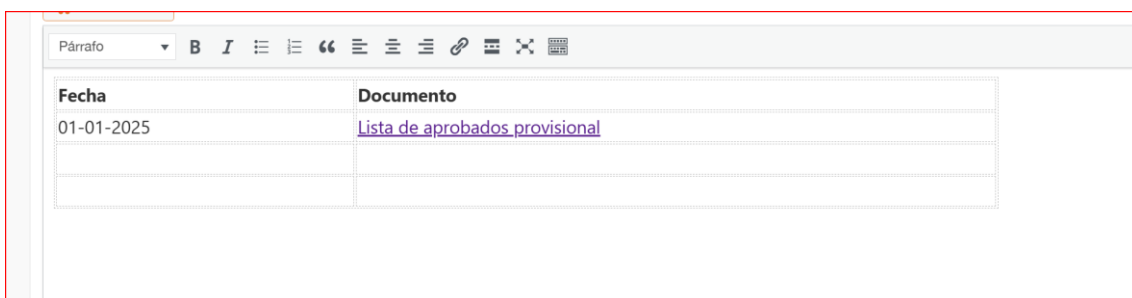


Pegamos la URL del pdf

Escribimos el texto del enlace y marcamos Abrir en una pestaña nueva.

También podemos buscar el pdf por el título del mismo, en el recuadro de buscar, y seleccionar aquí el documento pertinente. No siempre lo encuentra.

Una vez rellenos los datos o seleccionado el documento, clicamos el botón **Añadir un enlace**



Guardamos los cambios, y comprobamos que el enlace abre el documento que corresponda.

#### 4.3.4.7 ¿DÓNDE ESTÁ LA URL DEL PDF?

En la opción Medios están todos los documentos subidos a la web, ahí podemos localizar el pdf y copiar la url.

Nos situamos sobre el pdf, sin clicar, y nos aparecerá la opción **Copiar la url**

Para sincronizar las taxonomías, debes revisar cada una de ellas en la siguiente lista y hacer clic en el botón "Actualizar jerarquía de taxonomía".  
[Categorías](#)

Action Scheduler: 1 [past-due action](#) found; something may be wrong. [Read documentation »](#)

Todos los medios ▼ Todas las fechas ▼ Filtrar por archivo faltante ▼ Filtrar

Acciones en lote ▼ Aplicar

Archivo ▾

- [REGLAMENTO\\_PARTICIPACION\\_CIUDADANA2](#)  
REGLAMENTO\_PARTICIPACION\_CIUDADANA2.pdf
- [Publicacion-bases-1-plaza-Tecnico-Administracion-General-por-concurso-oposicion-turno-libre-1](#)  
Publicacion-bases-1-plaza-Tecnico-Administracion-General-por-concurso-oposicion-turno-libre-1.pdf  
[Editar](#) | [Borrar permanentemente](#) | [Ver](#) [Copiar la URL](#) [Descargar archivo](#)
- [Publicacion-DOGV-Tecnico-a-Admon.-General-01-04-2025](#)  
Publicacion-DOGV-Tecnico-a-Admon.-General-01-04-2025.pdf
- [Publicacion-BOE-1-plaza-Tecnico-Administracion-General-por-concurso-oposicion-turno-libre-07-05-2025](#)  
Publicacion-BOE-1-plaza-Tecnico-Administracion-General-por-concurso-oposicion-turno-libre-07-05-2025-1.pdf

y rellenaremos todos los campos posibles, o aquellos de los que dispongamos la información.

A la izquierda de cada campo hay unas breves instrucciones sobre qué información hay que poner en cada uno de ellos, o como ponerla bien.

**Hay que añadir siempre imagen destacada.**

Así se verá en la web:



<b>PLAZAS: 1</b> Estado del proceso: CERRADO																	
Tipo: Funcionario	Publicación BOP: Nº 199 de 10/10/2025																
Grupo: A2	Publicación DOGV: Nº 95218 de 20/10/2025																
Derechos de examen: 60 €	Publicación BOE: Nº 218 de 27/10/2025																
Periodo presentación instancia desde: 20/10/2025 hasta: 24/11/2025																	
<b>Documentación</b>																	
<b>Tablón de anuncios</b>																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>17-02-2026</td> <td>AVANCO PROPUESTA SOBREGRAVAMENTO INSPECTOR POLICIA LOCAL PROMOCIÓN INTERNA</td> </tr> <tr> <td>16-02-2026</td> <td>AVANCO RESULTADO VALORACIÓN DE MÉRITOS INSPECTOR POLICIA LOCAL PROMOCIÓN INTERNA</td> </tr> <tr> <td>09-21-2025</td> <td>AVANCO RESULTADO 1º EJERCICIO Y APERTURA PLAZO PRESENTACIÓN MÉRITOS</td> </tr> <tr> <td>22-12-2025</td> <td>AVANCO RESULTADO 2º EJERCICIO Y CONVOCATORIA DEL TERCIER EJERCICIO PLAZA INSPECTOR POLICIA POR PROMOCIÓN INTERNA</td> </tr> <tr> <td>12-12-2025</td> <td>AVANCO RESULTADO 1º EJERCICIO Y CONVOCATORIA DEL 2º EJERCICIO 1 PLAZA INSPECTOR POLICIA PL</td> </tr> <tr> <td>04-12-2025</td> <td>BOFOTO ENCUESTO LISTADO ADMISIÓN TRIBUNAL Y PREGA 1ER EJERCICIO 1 PLAZA INSPECTOR POR PROMOCIÓN INTERNA</td> </tr> <tr> <td>27-11-2025</td> <td>BOFOTO ENCUESTO LISTADO PROVISIONAL ADMISIÓN Y EXCLUIDOS 1 PLAZA INSPECTOR POLICIA PROMOCIÓN INTERNA</td> </tr> </tbody> </table>	Fecha	Descripción	17-02-2026	AVANCO PROPUESTA SOBREGRAVAMENTO INSPECTOR POLICIA LOCAL PROMOCIÓN INTERNA	16-02-2026	AVANCO RESULTADO VALORACIÓN DE MÉRITOS INSPECTOR POLICIA LOCAL PROMOCIÓN INTERNA	09-21-2025	AVANCO RESULTADO 1º EJERCICIO Y APERTURA PLAZO PRESENTACIÓN MÉRITOS	22-12-2025	AVANCO RESULTADO 2º EJERCICIO Y CONVOCATORIA DEL TERCIER EJERCICIO PLAZA INSPECTOR POLICIA POR PROMOCIÓN INTERNA	12-12-2025	AVANCO RESULTADO 1º EJERCICIO Y CONVOCATORIA DEL 2º EJERCICIO 1 PLAZA INSPECTOR POLICIA PL	04-12-2025	BOFOTO ENCUESTO LISTADO ADMISIÓN TRIBUNAL Y PREGA 1ER EJERCICIO 1 PLAZA INSPECTOR POR PROMOCIÓN INTERNA	27-11-2025	BOFOTO ENCUESTO LISTADO PROVISIONAL ADMISIÓN Y EXCLUIDOS 1 PLAZA INSPECTOR POLICIA PROMOCIÓN INTERNA	
Fecha	Descripción																
17-02-2026	AVANCO PROPUESTA SOBREGRAVAMENTO INSPECTOR POLICIA LOCAL PROMOCIÓN INTERNA																
16-02-2026	AVANCO RESULTADO VALORACIÓN DE MÉRITOS INSPECTOR POLICIA LOCAL PROMOCIÓN INTERNA																
09-21-2025	AVANCO RESULTADO 1º EJERCICIO Y APERTURA PLAZO PRESENTACIÓN MÉRITOS																
22-12-2025	AVANCO RESULTADO 2º EJERCICIO Y CONVOCATORIA DEL TERCIER EJERCICIO PLAZA INSPECTOR POLICIA POR PROMOCIÓN INTERNA																
12-12-2025	AVANCO RESULTADO 1º EJERCICIO Y CONVOCATORIA DEL 2º EJERCICIO 1 PLAZA INSPECTOR POLICIA PL																
04-12-2025	BOFOTO ENCUESTO LISTADO ADMISIÓN TRIBUNAL Y PREGA 1ER EJERCICIO 1 PLAZA INSPECTOR POR PROMOCIÓN INTERNA																
27-11-2025	BOFOTO ENCUESTO LISTADO PROVISIONAL ADMISIÓN Y EXCLUIDOS 1 PLAZA INSPECTOR POLICIA PROMOCIÓN INTERNA																

CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE 1 PLAZA DE INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO OPOSICIÓN.
 PROVISIÓN TEMPORAL POR MEDIDA DE EMPLERO DE UN PUESTO DE TRABAJADOR DE COORDINADOR/A DEL GRUPO DE LIMPIEZA Y FORMACIÓN DE UNA BOLSILERA PARA POSTERIORES ADSCRIPCIONES PROVISIONALES.

Si editamos la página **Procesos selectivos**, solo veremos un bloque que nos muestra todos los registros que hemos dado de alta en el apartado **Procesos Selectivos**.

Si queremos **modificar un Proceso Selectivo** iremos a Proceso Selectivo, ponemos el cursor sobre aquel que queramos y hacemos clic en Editar.

Si queremos **eliminar Proceso Selectivo** iremos a Proceso Selectivo, ponemos el cursor sobre aquel que queramos eliminar y hacemos clic sobre Papelera.

Si queremos eliminarlo definitivamente, iremos a la papelera de reciclaje y la vaciamos.

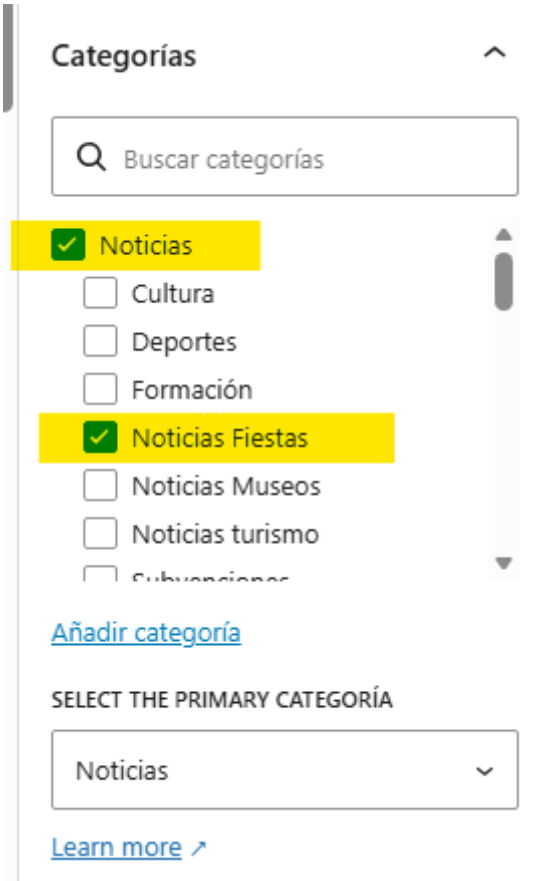
## 4.4 CATEGORÍAS

Las categorías sirven para organizar la información dentro la página web, en este caso, las entradas. Podemos agruparlas por distintos temas, según nos interese.

### 4.4.1 CATEGORIAS NOTICIAS

Cuando publicamos una entrada, **siempre** debemos indicar a que **categoría** pertenece, ya que **de ello depende que aparezca** en una parte u otra de la web, o en ninguna.

Podemos asignar varias categorías a una misma entrada.



The screenshot shows a user interface for selecting categories. At the top, there is a search bar labeled "Buscar categorías". Below it is a list of categories with checkboxes. The categories "Noticias" and "Noticias Fiestas" are selected, indicated by green checkmarks and yellow highlights. Other categories include "Cultura", "Deportes", "Formación", "Noticias Museos", "Noticias turismo", and "Subscripciones". Below the list is a link "Añadir categoría". Underneath, there is a section titled "SELECT THE PRIMARY CATEGORÍA" with a dropdown menu currently set to "Noticias". At the bottom, there is a link "Learn more" with an external icon.

También podemos desde aquí crear una nueva categoría si nos interesara en el momento de crear la entrada, sin necesidad de ir al apartado del menú Categorías.

Ejemplo de lista de categorías:

The screenshot shows the WordPress 'Categorías' (Categories) management interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Entradas', 'Categorías', 'Etiquetas', etc. The main content area is divided into two parts: a form to 'Añadir nueva categoría' (Add new category) and a table of existing categories.

**Formulario 'Añadir nueva categoría':**

- Nombre:** Campo de texto para el nombre de la categoría.
- Slug:** Campo de texto para el slug de la categoría.
- Categoría superior:** Selector de categoría superior (actualmente 'Ninguna').
- Idioma:** Selector de idioma (actualmente 'Español').
- Botón:** 'Añadir nueva categoría'.

**Tabla de Categorías:**

Nombre	Descripción	Slug	Cantidad
<input type="checkbox"/>	El Ayuntamiento	elayuntamiento	182
<input type="checkbox"/>	El Municipio	elmunicipio	308
<input type="checkbox"/>	Los Montesinos	los-montesinos	380
<input type="checkbox"/>	Noticias	noticias	495
<input type="checkbox"/>	— Bienestar Social	bienestar-social	37
<input type="checkbox"/>	— Cultura	cultura	161
<input type="checkbox"/>	— Deportes	deportes-noticias	34
<input type="checkbox"/>	— Destacado	destacado	115
<input type="checkbox"/>	— Fomento y Desarrollo	fomento-y-desarrollo	0
<input type="checkbox"/>	— Formación	formacion-2	109
<input type="checkbox"/>	— Igualdad	igualdad	4
<input type="checkbox"/>	— Noticias Fiestas	fiestas-2	56
<input type="checkbox"/>	— Noticias Turismo	noticias-turismo	4
<input type="checkbox"/>	— Sanidad	sanidad	0
<input type="checkbox"/>	— Seguridad Ciudadana	seguridad-ciudadana	0
<input type="checkbox"/>	— Servicios	servicios	65
<input type="checkbox"/>	— Trabajo y Oposiciones	trabajo-y-oposiciones	60
<input type="checkbox"/>	— Urbanismo y Medio Ambiente	urbanismo-y-medio-ambiente-noticias	21
<input type="checkbox"/>	Sin categorizar	sin-categorizar	25
<input type="checkbox"/>	Turismo	turismo	72
<input type="checkbox"/>	— Alojamiento	alojamiento	1
<input type="checkbox"/>	— Donde comer	donde-comer	42
<input type="checkbox"/>	— Fiestas	fiestas	1
<input type="checkbox"/>	— Gastronomía	gastronomia	1
<input type="checkbox"/>	— Patrimonio-cultural	patrimonio-cultural	11
<input type="checkbox"/>	— Turismo-activo	turismo-activo	8

Nota: Borrar una categoría no hará que se borren sus entradas. Las entradas que sólo estuvieran asignadas a la categoría borrada serán asignadas a la categoría Sin categorizar. Las categorías se pueden convertir a voluntad en etiquetas usando el [convertidor de categorías a etiquetas](#).

#### 4.4.2 CATEGORÍAS COMERCIO LOCAL

---

Cuando damos de alta un comercio, deberemos seleccionar siempre la categoría **Comercio Local + cualquiera otra subcategoría de la lista.**

- Comercio local
- Alimentación
- Droguería – Perfumería
- Electricidad
- Finanzas y gestión
- Flores, jardinería y animales
- Hogar y decoración
- Hostelería y turismo
- Informática, imagen y sonido
- Joyería - relojería
- Moda y complementos
- Ocio, deportes y aficiones
- Otros
- Papelería, librería y quioscos
- Peluquerías
- Salud y belleza
- Servicios
- Textil hogar

#### 4.4.3 CATEGORÍAS PROCESOS SELECTIVOS

---

Cuando publiquemos un Proceso Selectivos, deberemos seleccionar siempre la categoría **Procesos selectivos + la subcategoría que corresponda.**

##### Categorías

- Procesos selectivos
  - Bolsa de trabajo
  - Consolidación
  - Estabilización
  - Oposiciones

#### 4.4.4 ¿QUÉ CATEGORÍA TENGO QUE USAR ENTONCES??

Las categorías están organizadas en dos grandes bloques. No deberemos seleccionar categorías de distintos bloques para una misma entrada.

Es decir, una entrada que es una noticia, no debería llevar una categoría de Comercio local:

**Noticias+destacada+Comercio local + Alimentación**

Con estos bloques estructuramos la información para que cada entrada se muestre en su apartado correspondiente de la web.

Siempre debemos seleccionar la categoría principal, es decir:

**Noticias +** alguna de sus subcategorías

**Comercio local +** alguna de sus subcategorías

Para una noticia	Para entradas de Comercio local	Procesos Selectivos
<p><b>Noticias +</b> Destacadas Subvenciones Cultura Noticias fiestas Noticias turismo ... ... ...  *Se pueden añadir las categorías que sean necesarias</p>	<p><b>Comercio local +</b> Alimentación Droguería – Perfumería Electricidad Finanzas y gestión Flores, jardinería y animales Hogar y decoración Hostelería y turismo Informática, imagen y sonido Joyería - relojería Moda y complementos Ocio, deportes y aficiones Otros Papelería, librería y quioscos Peluquerías Salud y belleza Servicios Textil hogar  <b>*No se pueden añadir más categorías</b></p>	<p><b>Proceso Selectivo</b> Bolsa de Trabajo Oposiciones Estabilización Consolidación  *Se pueden añadir las categorías que sean necesarias o quitar las que sobren.</p>

En aquellas webs que tienen páginas de áreas/concejalías en las que aparecen las noticias asociadas a las mismas, estarán creadas las

**categorías que corresponden a cada concejalía/área y deberemos seleccionar también estas además de la categoría Noticias (Ejemplo: Noticias+Area cultura, noticias+Concejalía Cultura,....)**

## 4.5 PÁGINAS (INFORMACIÓN ESTÁTICA)

Para crear páginas vamos a utilizar el gestor de bloques igual que con las entradas.

Os dejo aquí unos tutoriales de cómo trabajar con bloques:

<https://youtu.be/OkazVzhHm8U>

<https://youtu.be/eyS3Hlx6y5Y>

Como nosotros utilizamos el tema GeneratePress, la visualización de los bloques cambiará un poco de los explicado en estos videos, pero la base es la misma.

**Os recomiendo siempre empezar añadiendo un bloque Contenedor, y dentro de éste añadir el resto de bloques**, ya que así podremos modificar opciones de diseño que, de no hacerlo así, no tendremos a nuestra disposición.

Si imaginamos nuestra página como dividida en secciones, cada sección será un contenedor.

Un ejemplo:



### 4.5.1 ORGANIZAR NUESTRAS PÁGINAS

Es importante mantener un orden con las páginas para que se corresponda a la misma estructura que tenemos en el menú. Será más fácil controlar lo que tenemos publicado en nuestra web, y además esto se refleja en el SiteMap que muestra las páginas de nuestra web.

Si no lo utilizamos, las páginas se ordenarán por orden alfabético.

El tener las paginas estructuradas y ordenadas nos facilitará nuestra labor, y es mejor para el SEO.

Atributos de página ▲

Superior

El Municipio ▼

Plantilla

Plantilla predeterminada ▼

Orden

2

¿Necesitas ayuda? Usa la pestaña Ayuda en la parte superior derecha de la pantalla.

Con estas opciones **debemos** definir una estructura de árbol para organizar nuestras páginas.

Atributos de página ▲

Superior

El Municipio ▼

(sin superior)

Aviso Legal

El Ayuntamiento

Saluda del Alcalde

Equipo de Gobierno

Presupuesto Municipal

Ordenanzas

Datos electorales

El Municipio

Información general

Fiestas

Turismo

Dónde comer y Alojarse

Fotos y multimedia

Gastronomía

Arroz con costra

Berenjenas Rellenas

Pimientos rellenos de arroz

Tortas Escaldadas

Mapa

Turismo

— Alojamiento

— Fiestas

— Fotos y multimedia

— Gastronomía

— Historia

— Oficina de Turismo

— Patrimonio Cultural

— Turismo Activo

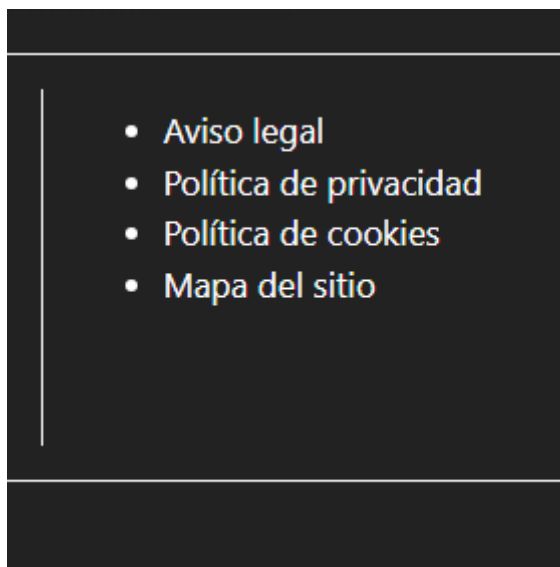
En el ejemplo de la derecha, la página padre es Turismo, y de ella cuelgan las páginas hijas correspondientes: Alojamiento, fiestas, Fotos y multimedia,....

Esta estructura se corresponde a lo que luego contiene esta misma opción del menú (Turismo)



### **Página mapa del sitio.**

Se accede desde el final de la página de inicio.



# Mapa del sitio

Inicio | Mapa del sitio

## Páginas

- [Aviso Legal](#)
  - [Mapa del sitio](#)
  - [Política de cookies](#)
  - [Política de privacidad](#)
- [El Ayuntamiento](#)
  - [Saluda del alcalde/sa](#)
- [El castell de Guadalest](#)
  - [Cómo llegar](#)
  - [Declaración de accesibilidad](#)
  - [Evaluación accesibilidad Tourist Info](#)
  - [Historia](#)
  - [Mapa callejero](#)
  - [Patrimonio cultural](#)
  - [Rutas y recursos accesibles](#)
- [Inicio](#)
- [Noticias](#)
- [Servicios](#)
  - [Comercio local](#)
    - [Alimentación](#)
    - [Droguería-Perfumería](#)
    - [Electricidad](#)
  - [Finanzas y gestión](#)

## Categorías

- [Noticias \(79\)](#)
  - [Ayudas-Subvenciones \(27\)](#)
  - [Eventos \(38\)](#)
  - [Guadalest \(9\)](#)
  - [Lugares que visitar \(5\)](#)
  - [Noticias Fiestas \(20\)](#)

## 4.5.2 PUBLICANDO NUESTRA PÁGINA.



### **Estado:**

**Publicada:** Se verá inmediatamente en la web una vez que pulsemos el botón actualizar.

**Pendiente de Revisión:** Cuando publican varios usuarios con distintos permisos, hasta que el Administrador no lo autorice, no se publicará.

**Borrador:** No se verá en la web hasta que no pasemos el estado a Publicada.

### **Visibilidad**

**Publico:** La puede ver todo el mundo.

**Protegida con contraseña:** Solo la verán usuarios registrados.

**Privada:** No será visible.

### **Revisiones**

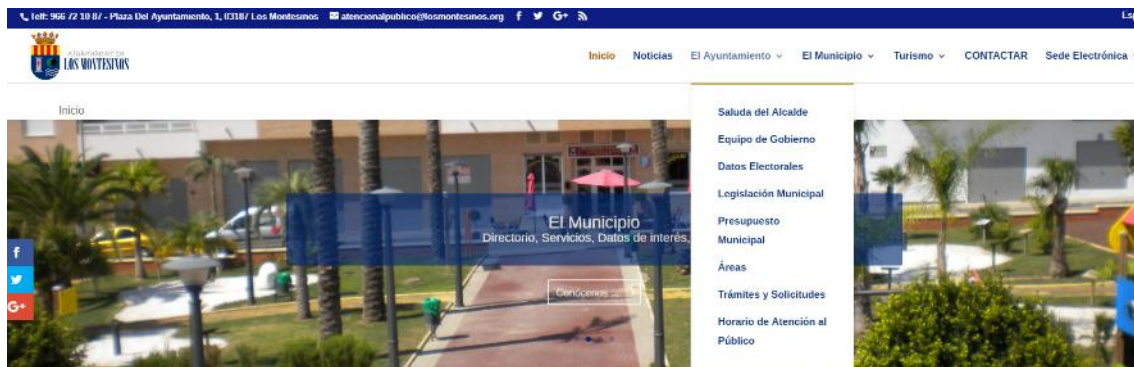
Cada vez que actualizamos la página, el wordpress se guarda una copia, a la que luego podemos acudir para restaurar lo que hubiéramos modificado.

### **Publicada el:**

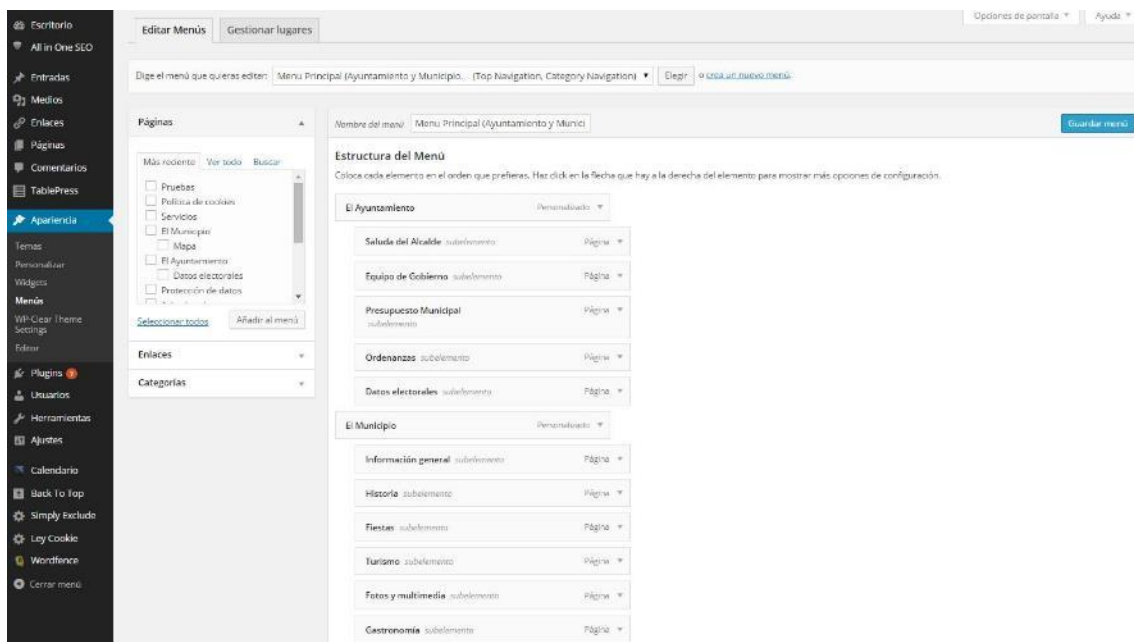
Desde aquí podemos programar que día queremos que se publique la página en nuestra web. No se puede programar que una página desaparezca o se elimine. **Si no queremos que aparezca más, tendremos que eliminarla manualmente.**

## 4.5.3 AÑADIR PÁGINAS EN EL MENÚ

Para modificar, añadir o quitar páginas que aparecen en los menús

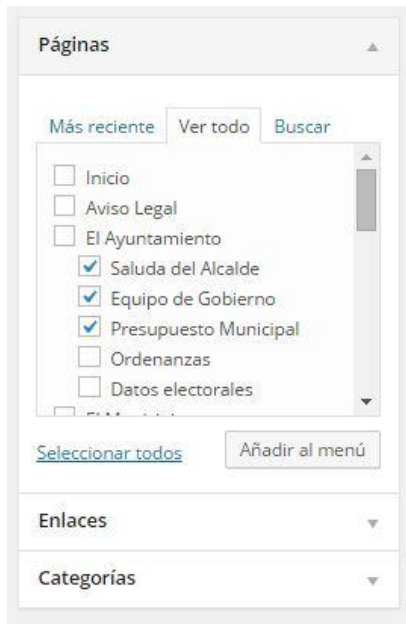


Iremos a la opción Apariencia/Menu

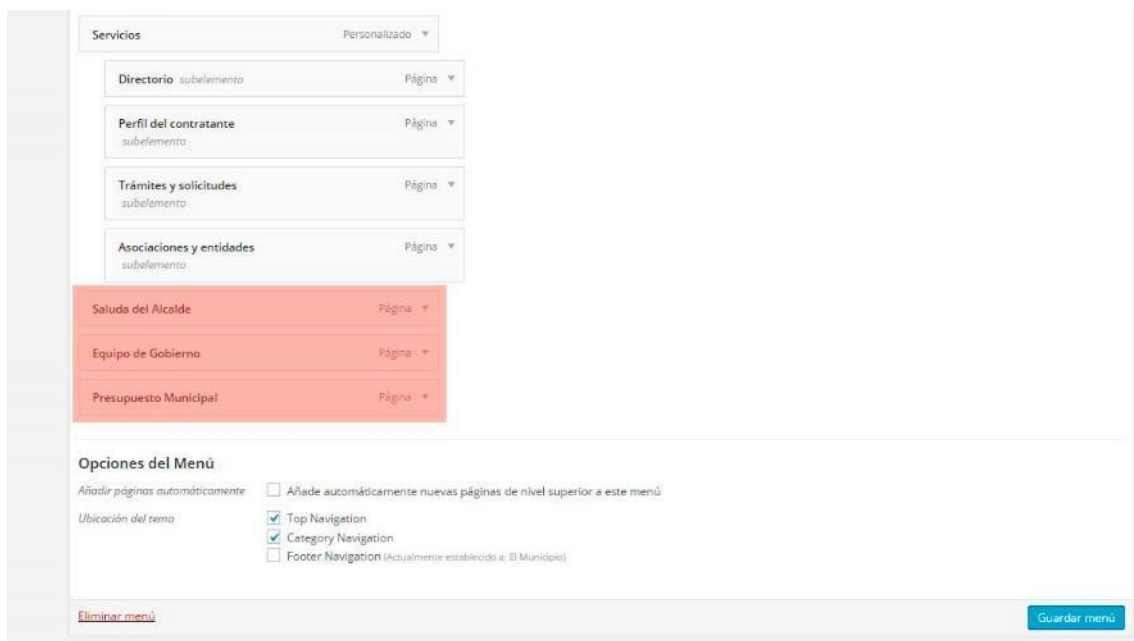


**Si lo que queremos es añadir paginas al menú:**

Seleccionaremos las páginas deseadas y que habremos creado previamente, y pinchamos el botón añadir al menú.



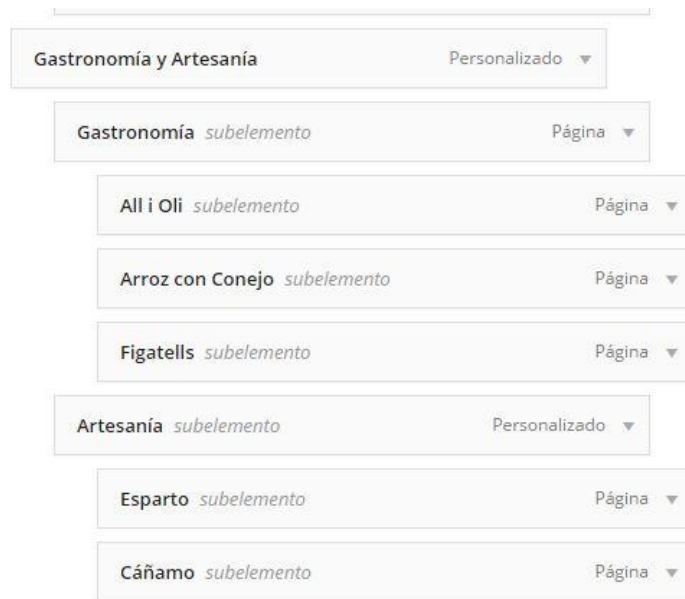
Una vez hecho esto, nos aparecerán las páginas que hemos añadido al final del menú que estamos viendo a la derecha de la página de edición.



Solo tendremos que arrastrar las páginas a la posición en la que queramos que aparezcan luego en la web.

## Formar estructura del menú

Formaremos el menú arrastrando las páginas.



La que esté más a la izquierda, será la opción principal del menú. Arrastrando un poco más a la derecha, será la que cuelgue de la página anterior y así sucesivamente.



#### 4.5.4 ELIMINAR PÁGINAS DEL MENÚ.

Iremos a la opción Apariencia/Menu y localizaremos el título de la página que queremos eliminar, pincharemos en la opción Página, para que se despliegue, y seleccionaremos la opción Eliminar.

Inicio	Página de inicio ▼
Noticias	Página de entradas ▼
El Ayuntamiento	Enlace personalizado ▼
Equipo de Gobierno <i>subelemento</i>	Página ▲
Etiqueta de navegación	
<input type="text" value="Equipo de Gobierno"/>	
Atributos del título	
<input type="text" value="Ver equipo de gobierno"/>	
<input type="checkbox"/> Abrir el enlace en una pestaña nueva	
Mover <a href="#">Uno hacia arriba</a> <a href="#">Uno hacia abajo</a>	
<a href="#">Sacar de debajo de El Ayuntamiento</a>	
Original: <a href="#">Equipo de Gobierno</a>	
<b>Eliminar</b>   <a href="#">Cancelar</a>	
Ordenanzas municipales <i>subelemento</i>	Página ▼

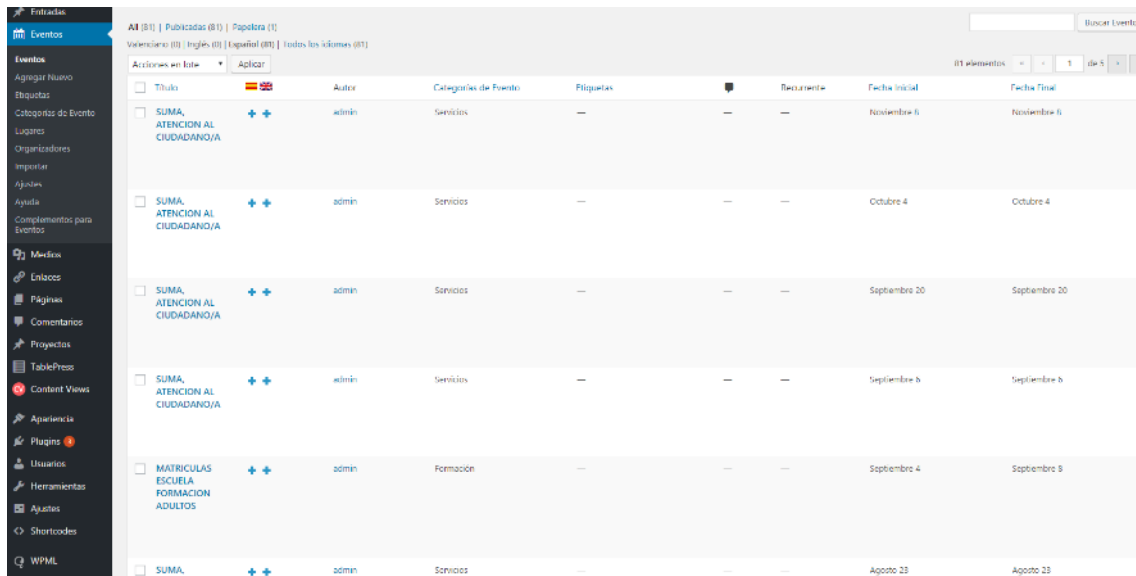
Para cada cambio que hagamos debemos de pulsar el botón “Guardar menú” o estos no se verán reflejados en la web.

## 4.6 EVENTOS

### 4.6.1 ¿QUE ES UN EVENTO?

Un evento es un **suceso de importancia que se encuentra programado, es decir, tiene fecha y hora de celebración**. Dicho acontecimiento puede ser **social, artístico, deportivo, etc....**

O sea, **que deberíamos** introducir en el Calendario de Eventos todos los actos que tenga programado el ayuntamiento, y categorizarlos por distintos conceptos.



The screenshot displays the Joomla! Events management interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Eventos', 'Agregar Nuevo', 'Etiquetas', etc. The main area shows a table of events with columns for title, author, category, tickets, recurrence, start date, and end date. The events listed are:

Titulo	Autore	Categorías de Evento	Ptiquetas	Recurrencia	Fecha Inicial	Fecha Final
SUMA, ATENCION AL CIUDADANO/A	admin	Servicios	—	—	Noviembre 6	Noviembre 6
SUMA, ATENCION AL CIUDADANO/A	admin	Servicios	—	—	Octubre 4	Octubre 4
SUMA, ATENCION AL CIUDADANO/A	admin	Servicios	—	—	Septiembre 20	Septiembre 20
SUMA, ATENCION AL CIUDADANO/A	admin	Servicios	—	—	Septiembre 6	Septiembre 6
MATRICULAS ESCUELA FORMACION ADULTOS	admin	Formación	—	—	Septiembre 4	Septiembre 8
SUMA, ATENCION AL CIUDADANO/A	admin	Servicios	—	—	Agosto 23	Agosto 23

## Próximos eventos

MAR

**4**



4 marzo – 19:00 / 3 mayo – 21:00

**EXPOSICIÓN «MIRADAS DE MUJER»**

MAR

**27**



19:00 / 21:00

**MÚSICAS SIN FRONTERAS 26**

[Ver calendario](#)

## 4.6.2 CREAR UN EVENTO

Iremos a Eventos/Agregar Nuevo

Y rellenaremos todos los campos con el máximo de información posible.

The screenshot shows the 'Agregar Nuevo Evento' form. Key elements include:

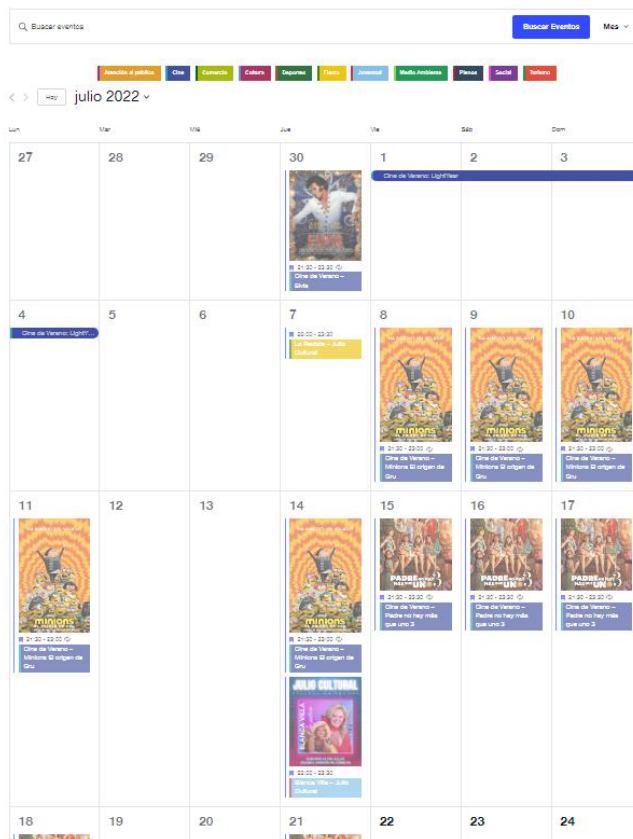
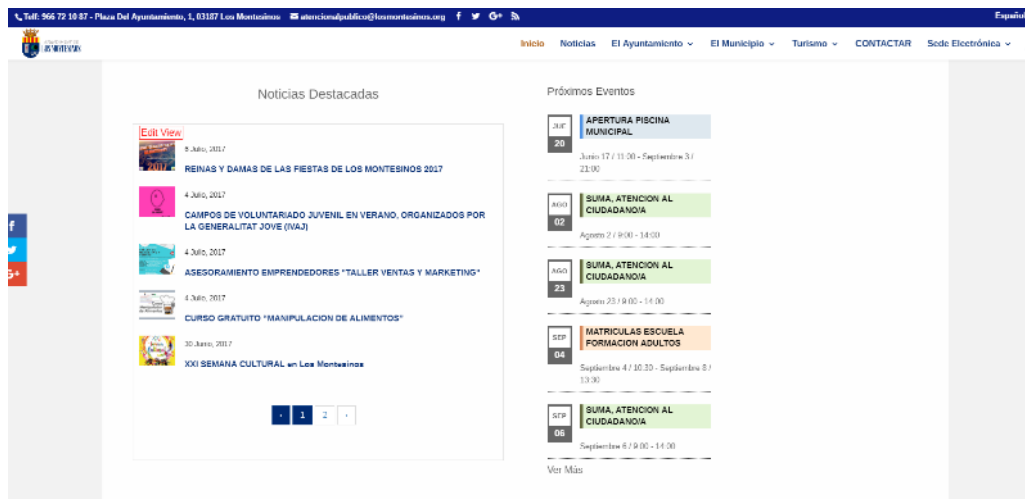
- Titulo del evento:** A text input field with a red arrow pointing to it.
- Descripcion del evento:** A large text area with a red arrow pointing to it.
- TIEMPO Y FECHA:** A section with 'Start/End' date pickers (2017-07-30 to 2017-08-30) and a red arrow pointing to the date range.
- UBICACION:** A section with a 'Lugar' dropdown (País del alojamiento) and a red arrow pointing to it.
- ORGANIZADORES:** A section with 'Nombre Organización' and other fields, with a red arrow pointing to the name field.
- URL PARA WEB EVENTO:** A section with a 'URL' input field.
- EVENTO COSTE:** A section with 'Simbolo de la Moneda' and 'Precio' fields.
- FUNCIONALIDAD ADICIONAL:** A section with a 'Agregar una funcionalidad' link.
- Right Sidebar:** Contains 'Opciones de pantalla', 'Idioma', 'Publicar', 'Etiquetas', 'Categorías de Evento', and 'Opciones de Evento'.

Marcaremos la categoría, si las hemos creado anteriormente, y Publicar.

El Evento aparecerá en la portada de nuestra web y en la página de Eventos mostrados a continuación con un ejemplo.

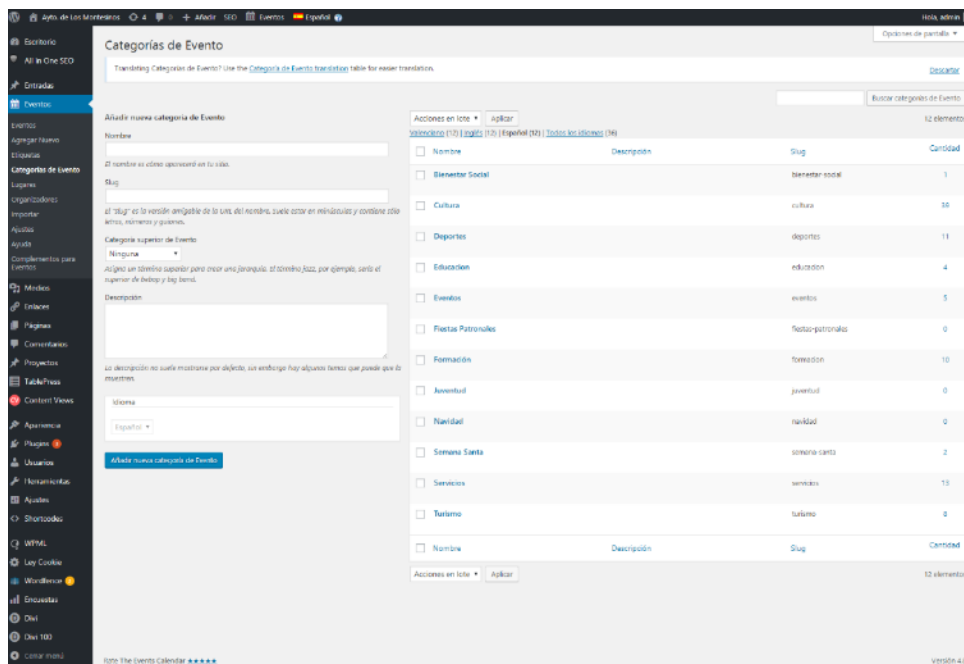
Si tenemos un cartel del evento, o imagen, la pondremos solamente como imagen destacada, **no en la descripción**.

Si queremos mostrar la imagen el evento en la lista de eventos de la Página de Inicio, podemos marcar la opción **Evento destacado**. En este caso no deberemos marcar más de uno o dos eventos, porque se descuadrará esa parte de la web.



## 4.6.3 CATEGORÍAS DE EVENTO

Antes de empezar a meter Eventos en nuestra web, deberíamos crear las categorías que nos interesen, como en este ejemplo. Si bien, no es necesario crearlas, si vamos a publicar muchos eventos sería aconsejable para facilitar la navegación al usuario.



Estas categorías son independientes de las categorías de las entradas, solamente se aplican a Eventos.

## 4.6.4 LUGARES

---

También es conveniente dar de alta los lugares más habituales en los que se celebran los actos en nuestro ayuntamiento, para no tener que repetirlos cada vez.

Número de palabras: 0

---

**Información de Lugar**

Dirección:

Ciudad:

País:

Estado o Provincia:

Código Postal:

Teléfono:

Página Web:

Mostrar Google Maps:

Mostrar enlace de Google Maps:

Usar latitud + longitud:

---

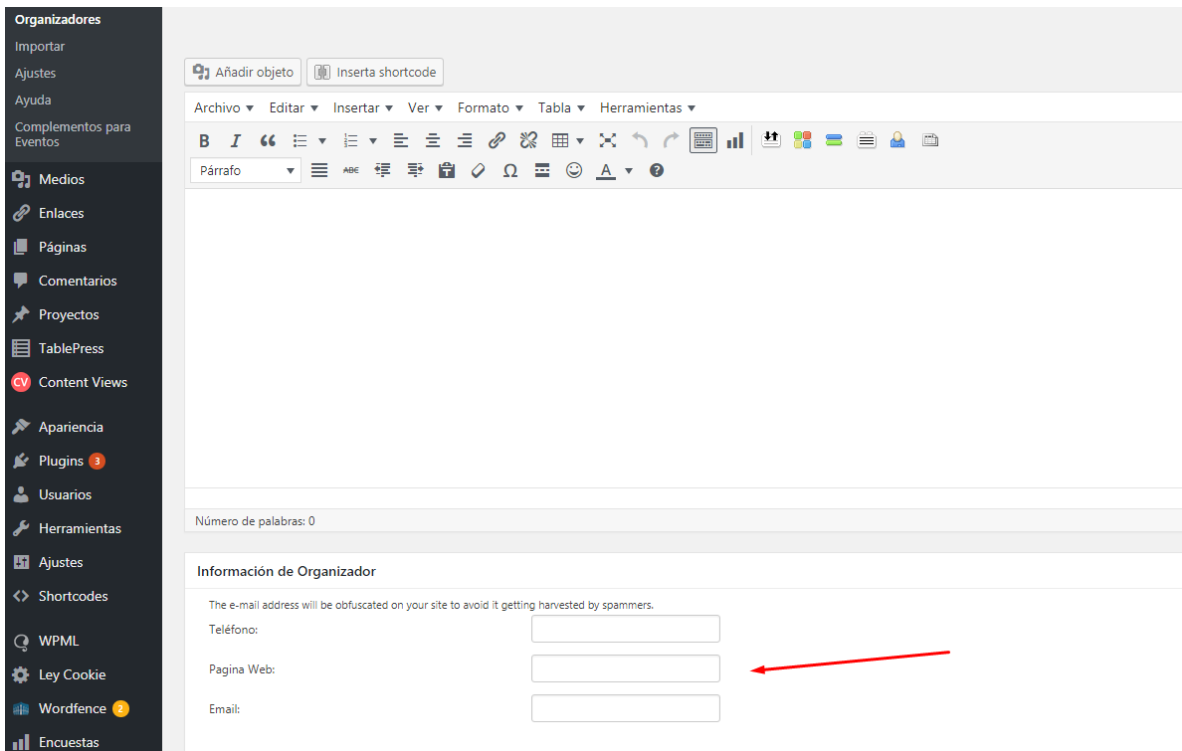
**Configuración del contenido multilingüe**

Hacer que 'Lugares' sea traducible

## 4.6.5 ORGANIZADORES

---

Lo mismo podemos hacer con los organizadores.

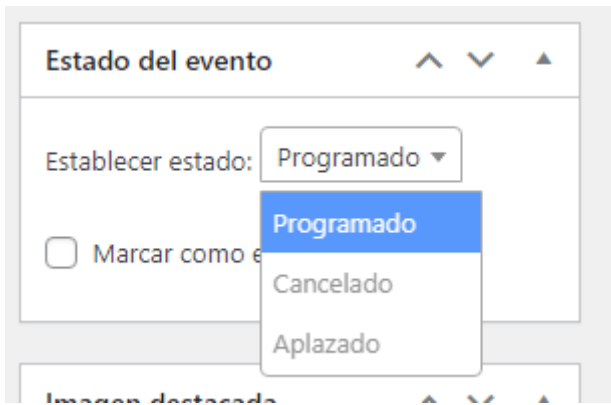


The screenshot displays the WordPress Organizer plugin interface. On the left is a dark sidebar with the 'Organizadores' menu, including options like 'Importar', 'Ajustes', 'Ayuda', 'Complementos para Eventos', 'Medios', 'Enlaces', 'Páginas', 'Comentarios', 'Proyectos', 'TablePress', 'Content Views', 'Apariencia', 'Plugins', 'Usuarios', 'Herramientas', 'Ajustes', 'Shortcodes', 'WPML', 'Ley Cookie', 'Wordfence', and 'Encuestas'. The main content area features a rich text editor with a toolbar and a form titled 'Información de Organizador'. The form includes a warning about email obfuscation and three input fields: 'Teléfono', 'Página Web', and 'Email'. A red arrow points to the 'Página Web' field.

## 4.6.6 ESTADO DEL EVENTO

---

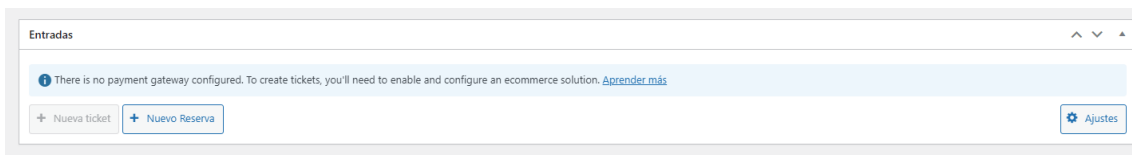
Podemos añadir un complemento para poder mostrar si un evento está **Cancelado** o **Aplazado**.



#### 4.6.7 RESERVA DE PLAZAS. CONFIRMACIÓN DE ASISTENCIA

---

Podemos añadir una funcionalidad para controlar la reserva de plaza y confirmación de asistencia si fuera necesario.



## 4.7 TRADUCCIÓN A OTROS IDIOMAS (WPML Ó GOOGLE TRANSLATE)

Hay dos posibles formas de traducir una web:

**Traducción manual:** Publicaremos siempre en el idioma por defecto de la web, no debemos mezclar los idiomas (valenciano y castellano). Instalamos un plugin de Google que hace una traducción automática de todo el contenido de la web. No tenemos que preocuparnos por traducir.

- **Desventaja:** Utiliza la traducción de Google, por lo que puede cometer algún fallo en la traducción.

**Traducción automática:** Publicaremos siempre en el idioma por defecto de la web, no debemos mezclar los idiomas (valenciano y castellano). Después de publicar, deberemos traducir manualmente lo que hemos publicado. Traducción más precisa.

- **Desventaja:** Hay que traducir todo el contenido de la web manualmente.

### 4.7.1 TRADUCIR UNA ENTRADA O PÁGINA

---

Una vez hemos publicado la entrada o página en castellano, podemos ver las que están traducidas o no:

Escritorio All in One SEO Entradas Añadir nueva Opciones de p

Todos (687) | Publicadas (9/2) | Borradores (15)

Acciones en lote Aplicar Todas las fechas Noticias Filtrar 500 elementos

Titulo	Autor	Categorías	Etiquetas
<input type="checkbox"/> REINAS Y DAMAS DE LAS FIESTAS DE LOS MONTESINOS 2017	admin	Cultura, Destacado, El Ayuntamiento, El Municipio, Los Montesinos, Noticias, Noticias Fiestas	—
<input type="checkbox"/> CAMPOS DE VOLUNTARIADO JUVENIL EN VERANO, ORGANIZADOS POR LA GENERALITAT JOVE (IVAJ)	admin	Destacado, El Ayuntamiento, El Municipio, Formación, Igualdad, Los Montesinos, Noticias, Servicios	—
<input type="checkbox"/> ASESORAMIENTO EMPRENDEDORES "TALLER VENTAS Y MARKETING"	admin	Destacado, El Ayuntamiento, El Municipio, Formación, Los Montesinos, Noticias, Servicios, Trabajo y Oposiciones	—
<input type="checkbox"/> CURSO GRATUITO "MANIPULACION DE ALIMENTOS"	admin	Destacado, El Ayuntamiento, El Municipio, Formación, Los Montesinos, Noticias, Servicios, Turismo	—
<input type="checkbox"/> XXI SEMANA CULTURAL en Los Montesinos	admin	Cultura, Destacado, El Ayuntamiento, El Municipio, Los Montesinos, Noticias, Servicios	—
<input type="checkbox"/> ESCUELA MUNICIPAL DE NATACION en JULIO	admin	Deportes, Destacado, El Ayuntamiento, El Municipio, Formación, Los Montesinos, Noticias, Servicios	—
<input type="checkbox"/> ESCUELA DE VERANO DEPORTIVA en Los Montesinos	admin	Deportes, Destacado, El Ayuntamiento, El Municipio, Los Montesinos, Noticias, Servicios	—
<input type="checkbox"/> "Espacios Naturales del Mundo"	admin	Cultura, Destacado, El Municipio, Formación, Noticias, Ursanama y	—

Escritorio All in One SEO Entradas Añadir nueva Opciones de p

Traducción cancelada.

Todos (687) | Publicadas (672) | Borradores (15)

Valenciano (45) | Inglés (44) | Español (593) | Todos los idiomas (684)

Acciones en lote Aplicar Todas las fechas Noticias Filtrar 500 elementos





Titulo	Autor	Categorías	Etiquetas
<input type="checkbox"/> REINAS Y DAMAS DE LAS FIESTAS DE LOS MONTESINOS 2017	admin	Cultura, Destacado, El Ayuntamiento, El Municipio, Los Montesinos, Noticias, Noticias Fiestas	—
<input type="checkbox"/> CAMPOS DE VOLUNTARIADO JUVENIL EN VERANO, ORGANIZADOS POR LA GENERALITAT JOVE (IVAJ)	admin	Destacado, El Ayuntamiento, El Municipio, Formación, Igualdad, Los Montesinos, Noticias, Servicios	—
<input type="checkbox"/> ASESORAMIENTO EMPRENDEDORES "TALLER VENTAS Y MARKETING"	admin	Destacado, El Ayuntamiento, El Municipio, Formación, Los Montesinos, Noticias, Servicios, Trabajo y Oposiciones	—
<input type="checkbox"/> CURSO GRATUITO "MANIPULACION DE ALIMENTOS"	admin	Destacado, El Ayuntamiento, El Municipio, Formación, Los Montesinos, Noticias, Servicios, Turismo	—
<input type="checkbox"/> XXI SEMANA CULTURAL en Los Montesinos	admin	Cultura, Destacado, El Ayuntamiento, El Municipio, Los Montesinos, Noticias, Servicios	—
<input type="checkbox"/> ESCUELA MUNICIPAL DE NATACION en JULIO	admin	Deportes, Destacado, El Ayuntamiento, El Municipio, Formación, Los Montesinos, Noticias, Servicios	—
<input type="checkbox"/> ESCUELA DE VERANO DEPORTIVA en Los Montesinos	admin	Deportes, Destacado, El Ayuntamiento, El Municipio, Los Montesinos, Noticias, Servicios	—

lapiz=entrada traducida

circulo= a medio traducir

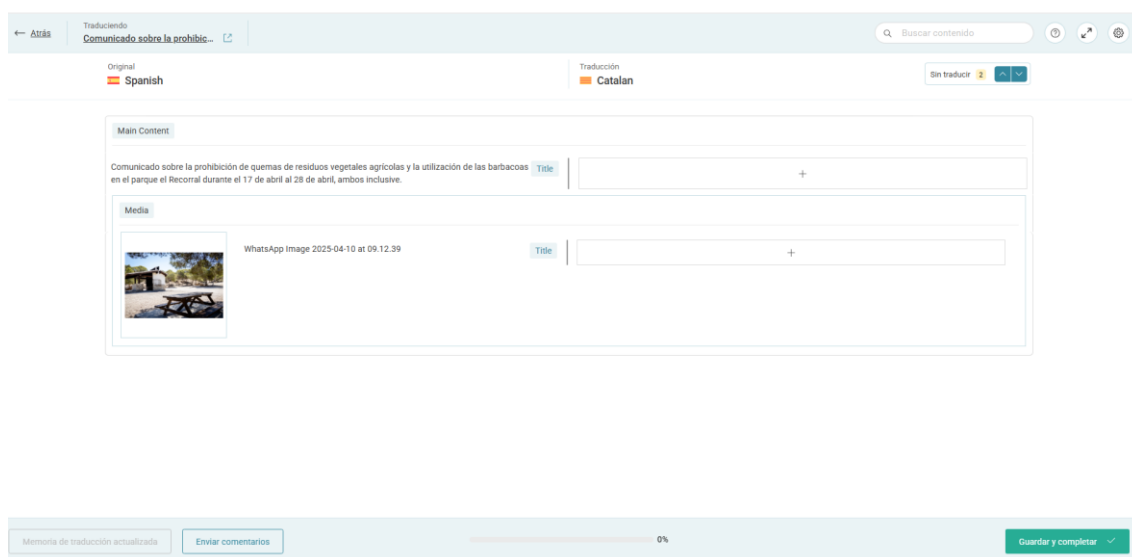
cruz azul=sin traducir

## Descripción de los iconos:

Icono	Estado actual	Acción
	El contenido aún no está traducido	Crear una nueva traducción y comenzar a editarla
	El contenido ya está traducido y la traducción está actualizada	Editar la traducción existente
	El contenido está traducido, pero es necesario actualizar la traducción	Editar la traducción existente
	El contenido está traducido, pero es necesario actualizar la traducción y una nueva traducción ya está en curso.	No es posible realizar otra acción porque ya hay una traducción en curso

**Para empezar a traducir**, desde el listado en entradas, debemos pulsar sobre la **cruz azul**, en el idioma que queramos traducir.

Nos abrirá la siguiente Ventana:

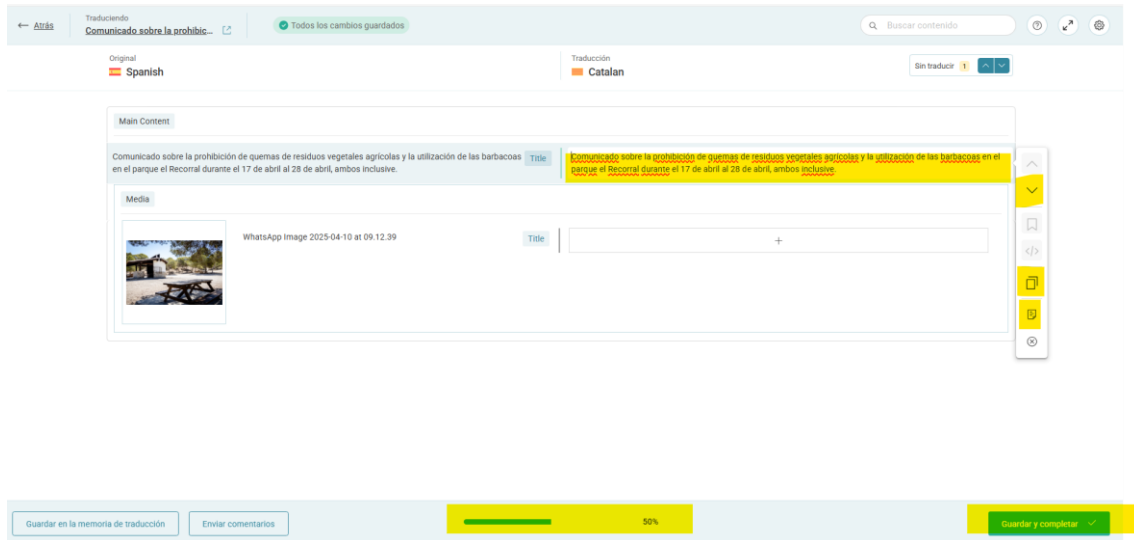


En la columna **izquierda**, vemos el idioma **por defecto**, normalmente el castellano.

En la columna **derecha**, es donde deberemos de escribir **la traducción** de los textos

Normalmente, las imágenes, categorías, algunos campos, etc..., ya vienen marcados como que están traducidos.

Hacemos clic en el primer campo de la derecha, nos copia el contenido del campo original. Tendremos que traducir ese texto y sustituirlo por el traducido. Así iremos avanzando campo a campo hasta que tengamos todos traducidos.



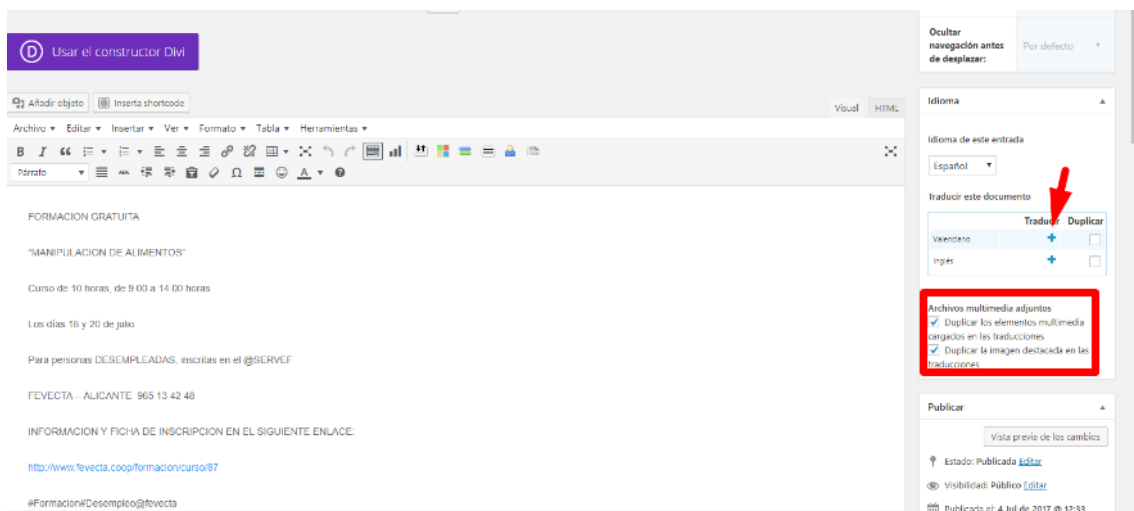
Al acabar, nos debe de decir que la traducción es

100% Complete

Para salir, pulsaremos el botón **“Guardar y continuar”**

Repetiremos este proceso para traducir a cada uno de los idiomas.

También podemos acceder a la traducción desde la misma entrada, una vez publicada:



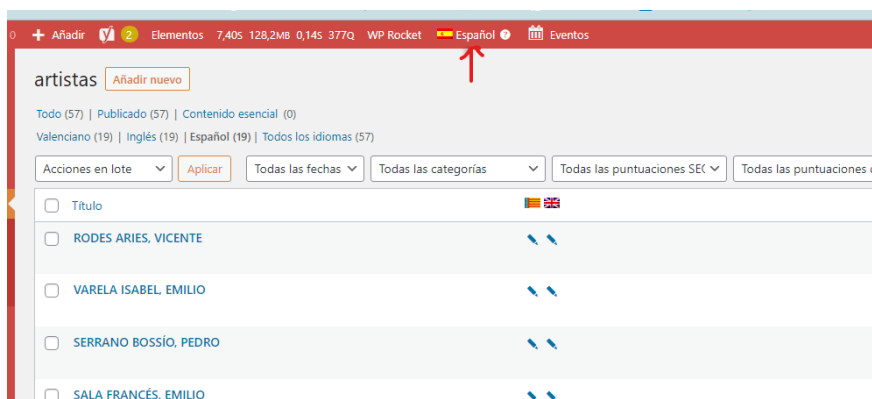
Pulsamos la cruz azul igual que hemos hecho en el ejemplo anterior

Nos abrirá la ventana con las dos columnas para realizar la traducción, como hemos descrito anteriormente.

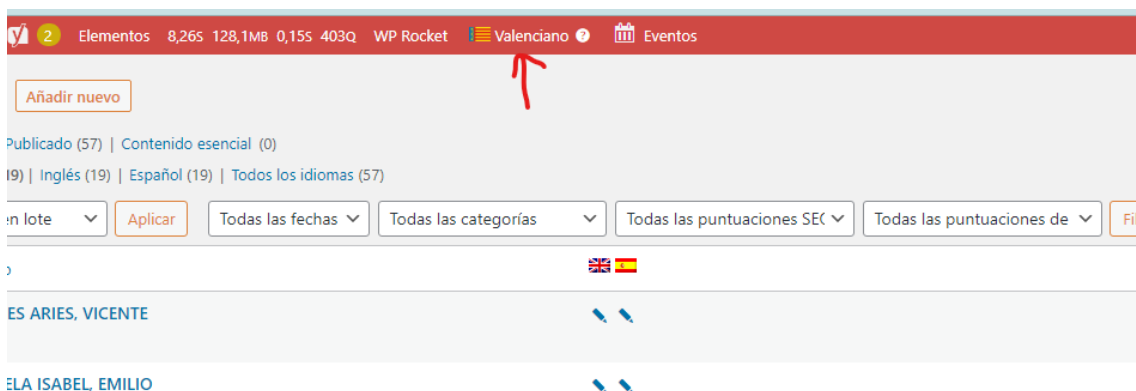
**NO** debemos marcar la opción **Duplicar**.

#### 4.7.1.1 TENER EN CUENTA

- Trabajar siempre en el idioma original de nuestra web



- **Nunca** debemos editar el contenido en los otros idiomas

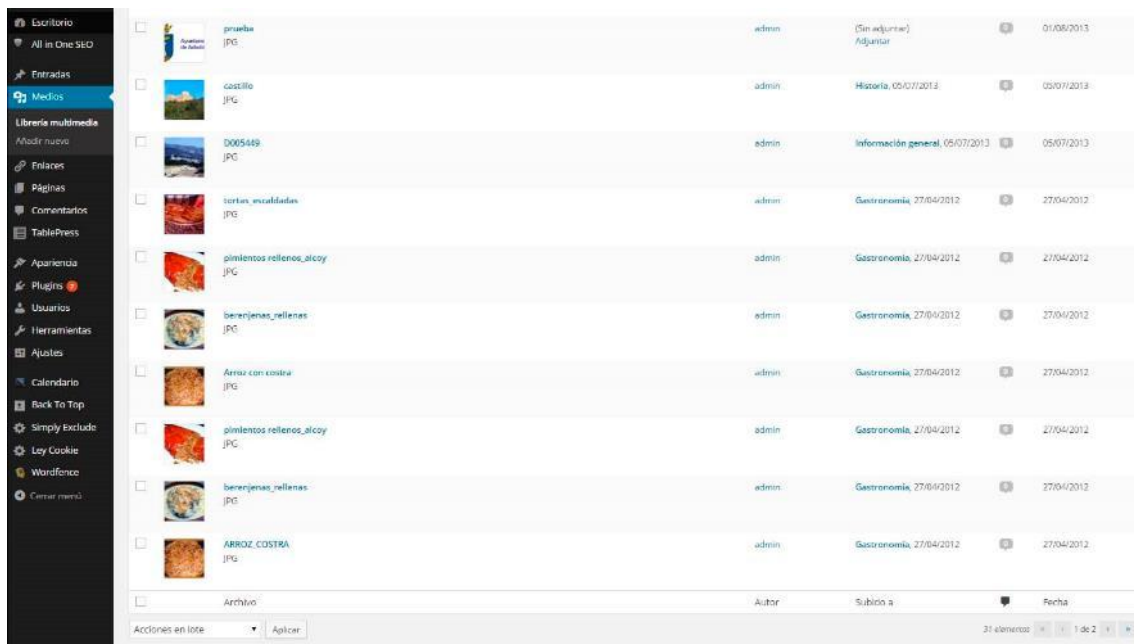


Si nuestra web tiene como idioma predeterminado el español y tenemos que hacer un cambio en Valenciano o Inglés, deberemos ir a la entrada que corresponda, hacer clic sobre el icono de traducción (cruz, lápiz, ...) y proceder como si estuviéramos traduciendo, hacer los cambios y guardar la traducción.

Si metemos contenido en español y no lo traducimos a valenciano o inglés, cuando veamos la web en estos idiomas, no aparecerá dicho contenido, o aparecerá en el idioma por defecto. Se puede configurar de estas dos formas.

## 4.8 LIBRERÍA MULTIMEDIA (MEDIOS)

La librería multimedia es el almacén donde se ubicarán las imágenes, documentos pdf, videos, etc., que vayamos subiendo a cada una de las entradas o páginas que creamos. Podemos subir todo el contenido de golpe, o ir insertando cada imagen al crear cada entrada, según nos convenga en cada situación.



Una vez que tenemos la imagen en la Librería Multimedia, podremos modificarla, si nos interesa. También podemos modificar tamaño y peso antes de subirla a la Librería.


**Importante que cada imagen que subamos no pese más de 200kb., ni mida más de 1960px de ancho.**

Editar medios [Añadir nuevo](#)

Opciones de pantalla [Ayuda](#)

D005449

Enlace permanente: <http://www.adsubia.es/el-municipio/informacion-general/d005449/> [Editar](#) [Ver la página de adjuntos](#) [Obtener enlace corto](#)



Cancelar [Guardar](#)

Escalar imagen [?](#)  
Dimensiones originales: 2362 x 2333  
1200 x 1185 [Escala](#)

Recortar imagen [?](#)  
Relación de aspecto:  
Selección: x

Opciones de miniatura [?](#)  
Miniatura actual  
Aplicar cambios a:  
 Todos los tamaños de imagen  
 Miniatura  
 Todos los tamaños excepto la miniatura

Guardar [?](#)

Subido a: 5 julio 2013 12:19 pm  
URL archivo:  
<http://www.adsubia.es/wp-content/up>  
Nombre de archivo: D005449.jpg  
Tipo de archivo: JPG  
Tamaño de archivo: 937 kB  
Dimensiones: 2362 x 2333  
[Borrar permanentemente](#) [Actualizar](#)

Legenda  
Adsubia

Texto alternativo  
Adsubia

Descripción

[b](#) [i](#) [u](#) [link](#) [b-quote](#) [del](#) [ins](#) [img](#) [ul](#) [ol](#) [li](#) [code](#) [Tabla](#) [cerrar etiquetas](#)

Aquí podemos obtener la URL de la imagen, o documento correspondiente.

Guardar [?](#)

Subido a: 4 noviembre 2014 12:17 pm

URL archivo:  
<http://www.adsubia.es/wp-content/up>

Nombre de archivo: mapa\_comercios.pdf

Tipo de archivo: PDF

Tamaño de archivo: 338 kB

[Borrar permanentemente](#) [Actualizar](#)

También desde aquí podemos eliminar la imagen, si ya no la estamos referenciando en ninguna entrada.

## 4.9 USUARIOS

Con el **sistema de perfiles y permisos** se puede dar acceso al panel de administración a cuantos usuarios se desee y configurar exactamente a qué funciones podrán acceder.

Hay, por defecto, perfiles de ...

- **Suscriptor**, que son usuarios que pueden acceder a contenidos privados o solo para suscriptores. Es un perfil ideal para webs donde se permita solo el acceso a los contenidos a usuarios registrados, capacidad que se habilita también en el panel de administración.
- **Colaborador** es cualquier usuario que pueda escribir nuevos artículos y noticias, y modificarlos. Cualquier contenido nuevo no se publica directamente, sino que requiere aprobación de un administrador. Ideal para blogs con muchos colaboradores y que requieran de un nivel mínimo de calidad en las nuevas entradas.
- **Autor** es otro perfil de colaborador, pero este puede publicar directamente sus escritos.
- **Editor** es casi un administrador que, salvo las funciones propias del administrador (instalaciones, modificación de plantillas, plugins, etc) puede gestionar artículos y noticias de cualquier otro usuario. Sería el Redactor Jefe si utilizamos una analogía periodística.
- **Administrador** – es el jefe, “the boss”. Tiene acceso a todo en el blog y es quien recibe en su correo las notificaciones de los eventos que se sucedan (nuevos comentarios, contacto, actualizaciones, etc). Es el encargado de las actualizaciones, instalación de plugins, cambio de plantillas y configuración.

## 5 ACCESIBILIDAD

La **accesibilidad web** tiene como objetivo lograr que las páginas web sean utilizables por el máximo número de personas, independientemente de sus conocimientos o capacidades personales e independientemente de las características técnicas del equipo utilizado para acceder a la Web.

### 5.1 IMÁGENES

A modo de resumen, a la hora de incluir una imagen deberíamos tener en cuenta los siguientes puntos:

- Añadir **texto alternativo** a la imagen.
- Si la **imagen es decorativa** su texto alternativo debe ser vacío.
- Si la **imagen es compleja**, rellenar el campo Descripción larga URL (opción desaconsejada), incluir la descripción antes o después de la imagen o incluir un enlace a continuación de la imagen donde se indique la descripción de la imagen.
- Si la **imagen funciona como enlace**, el texto del enlace (si lo hay) junto con el texto alternativo de la imagen deben definir la función del enlace sin aportar información redundante.
- Si la **imagen contiene texto que aporta información**, el texto alternativo de la imagen debe contener el texto de la imagen.
- Se recomienda **fijar las dimensiones** de la imagen.
- Usar imágenes de **tamaños pequeños** (lo necesario para que se vean correctamente).
- Utilizar **formatos** que sean estándares abiertos o de uso generalizado (jpg, jpeg, png, etc.).

### 5.2 ENCABEZADOS O TÍTULOS

A modo de resumen, a la hora de incluir un encabezado habría que tener en cuenta los siguientes puntos:

- Marcar todos los encabezados de la página necesarios. (H1, H2, H3,...)
- Eliminar los elementos de encabezado que realmente no lo sean.
- Verificar la jerarquía de los niveles de encabezado (sin saltos).
- Verificar que todos los elementos de encabezado tienen texto y engloban un contenido.

### 5.3 INCLUSIÓN DE ENLACES

A modo de resumen, a la hora de incluir un enlace habría que tener en cuenta los siguientes puntos:

- Elegir un texto del enlace que sea descriptivo de su destino y objetivo y que sea comprensible fuera de contexto o, al menos, que sea descriptivo a partir de su contexto inmediato.
- Para enlaces con imagen incluir un texto alternativo adecuado que describa el destino y objetivo del enlace de forma conjunta con el texto del enlace (si lo hay).
- Evitar configurar la apertura de nuevas ventanas siempre que nos movamos dentro de nuestra web.
- Configurar Abrir en nueva pestaña, siempre que pongamos un enlace que acceda fuera de nuestra web. Deberíamos avisar al usuario final de la apertura en nueva ventana.

### 5.4 INCLUSIÓN DE FICHEROS ADJUNTOS

A modo de resumen, a la hora de incluir un fichero adjunto habría que tener en cuenta los siguientes puntos:

- Utiliza formatos que sean estándares abiertos y, de forma complementaria, estándares de uso generalizado como odt, pdf, xml, docx, xlsx, etc.
- Utiliza ficheros de tamaño reducido (el menor posible manteniendo la calidad).

- Todos los documentos incluidos deben ser también accesibles. Es decir, en el caso de un PDF, se debe revisar que el propio documento PDF sea accesible.
- Abre los enlaces en ventana nueva, avisando adecuadamente al usuario.
- Es recomendable, que indiques en el texto del enlace, en el título, o de otro modo, el formato del archivo.
- Es recomendable que incluyas un resumen en HTML.

## 5.5 IDENTIFICACIÓN DE LISTAS

A modo de resumen, a la hora de incluir una lista habría que tener en cuenta los siguientes puntos:

- Marca todas las enumeraciones de elementos como listas.
- Verifica que las listas empleadas, así como sus posibles listas anidadas, están construidas correctamente.
- **Comprueba que no se simulan listas mediante párrafos con guiones, asteriscos o números.**

## 5.6 INCLUSIÓN DE TABLAS DE DATOS

A modo de resumen, a la hora de incluir una tabla de datos habría que tener en cuenta los siguientes puntos:

- Evita su uso para maquetación.
- Marca los encabezados de fila y de columna y, en caso de que sea necesario (tablas complejas), las asociaciones entre celdas de datos y encabezados de fila y columna.
- Emplea preferiblemente tablas de datos sencillas.
- Es recomendable que especifiques un título para la tabla. Hazlo usando la opción que el gestor de contenidos te proporcione para ello y no directamente en el contenido de la página.
- En las tablas de datos complejas, especifica un breve resumen de las características de la tabla. Hazlo añadiendo un párrafo antes de la

tabla o usando la opción que el gestor proporciona para ello (no recomendado).

## 5.7 EDICIÓN DE ESTILO O ASPECTO VISUAL DEL DOCUMENTO

A modo de resumen, a la hora de incluir el texto en una página habría que tener en cuenta los siguientes puntos:

Todo el estilo y presentación de la página debe ser controlado por el gestor de contenidos a través de hojas de estilo (CSS).

No debes:

- Usar estilos desaconsejados (tachados y subrayados).
- Generar párrafos vacíos para simular espacios en blanco.
- Usar elementos de presentación como “BR”
- Modificar el tipo de fuente del texto, su tamaño, su color o su sangrado.
- Al pegar texto procedente de fuentes externas:
  - Es preferible que generes el contenido directamente en el gestor de contenidos.
  - No debes introducir modificaciones de estilo. Para ello, se recomienda que pegues previamente el contenido en un editor de texto plano como el “Bloc de notas”.

## 6 CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE IMÁGENES

Muchos de nosotros hemos comprobado, y sufrido, cómo una página web con bastantes imágenes se ralentizaba o, como un mensaje de correo electrónico con un powerpoint de fotos adjunto, parecía que no se iba a descargar nunca.

Un concepto y expresión que usamos al hablar de imágenes es el de **tamaño**.

Este término puede ocasionar confusión ya que solemos emplearlo para cosas diferentes: normalmente decimos que una imagen tiene un tamaño de 13 x 18 cm o 1024 x 768 píxeles, pero también decimos que una imagen tiene un tamaño de 3 Mbytes.

De esta forma, debemos saber diferenciar entre las **dimensiones de la imagen**: 13 x 18 cm, 1024 x 768 píxeles y el **espacio** que ocupa la imagen en el dispositivo **de almacenamiento** –disco, memoria...- (3 Mbytes o 149 Kbytes).

De esta manera, podemos decir que una imagen es:

- Grande cuando tiene un tamaño igual o mayor a 1024x768 píxeles
- Mediana cuando el tamaño va de 320x240 a 1024x768 píxeles
- Pequeña cuando el tamaño es menor a 320x240 píxeles
- Muy pequeña cuando es menor a 100x100 píxeles

O que es:

- Pesada si tiene 1 MB o más
- De peso mediano si va de 300KB a 1 MB
- Ligera si su peso es menor de 300KB
- Muy ligera si el peso es inferior a 100KB

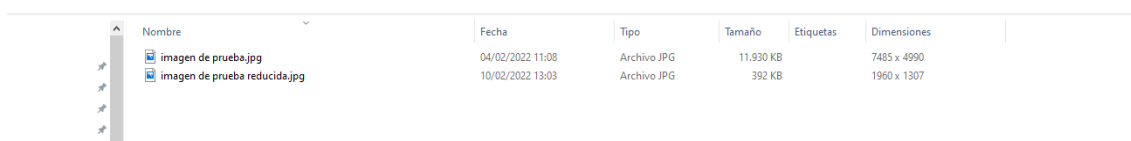
Al reducir de peso las imágenes hacemos que tengan menos bytes y, por tanto, que:

- Ocupen menos espacio en un dispositivo de almacenamiento. Por ejemplo, el disco duro de un servidor de Internet acogerá más imágenes en un mismo espacio.
- La transferencia de datos por una red sea más veloz, acelerando así la descarga de imágenes y la navegación por internet.

Las imágenes que subimos a una web, no deben superar los **300/400 Kb** como mucho. Cuanto más peso tiene una imagen, más lenta se irá haciendo nuestra web.

Tampoco deben superar los **1960 píxeles** de ancho, que es suficiente para que se vean bien en una pantalla de ordenador.

Esta la información la podemos ver en el administrador de archivos. Si hacemos clic sobre la barra superior donde se muestra los conceptos Nombre, Fecha, Tipo, ... nos aparece una ventana en la que podemos seleccionar **Dimensiones**, y veremos la columna que nos muestra este concepto:



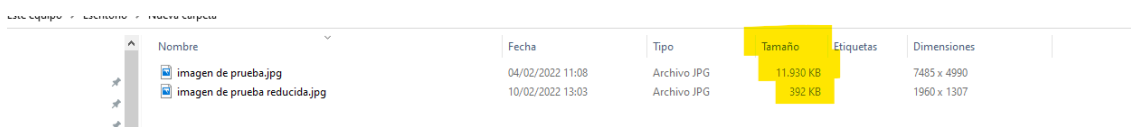
Nombre	Fecha	Tipo	Tamaño	Etiquetas	Dimensiones
imagen de prueba.jpg	04/02/2022 11:08	Archivo JPG	11.930 KB		7485 x 4990
imagen de prueba reducida.jpg	10/02/2022 13:03	Archivo JPG	392 KB		1960 x 1307

## 6.1 ¿QUE SON LOS MEGAS?

**Es lo que ocupa nuestra imagen en nuestro pc**, y por tanto cuando la subimos al servidor de la web, el tamaño que ocupa en éste. Cuanto más peso tiene una imagen, más lenta se irá haciendo nuestra web.

Dependiendo de la cantidad a utilizar, será más correcto y sencillo referirnos a una **cantidad en unas unidades de media** u en otras. Las más conocidas son las siguientes en la tecnología:

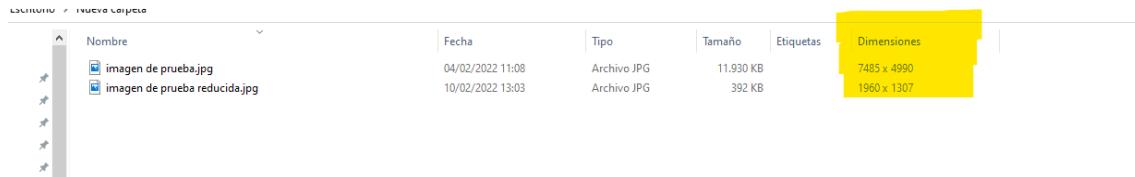
- 1bit
- 1Byte=8bits
- 1KiloByte(KB)=1,024Bytes
- 1MegaByte(MB)=1,024KB
- 1GigaByte(GB)=1,024MB
- 1TeraByte(TB)=1,024GB
- 1 PetaByte (PB) = 1,024 TB



Nombre	Fecha	Tipo	Tamaño	Etiquetas	Dimensiones
imagen de prueba.jpg	04/02/2022 11:08	Archivo JPG	11.930 KB		7485 x 4990
imagen de prueba reducida.jpg	10/02/2022 13:03	Archivo JPG	392 KB		1960 x 1307

## 6.2 ¿QUE SON LOS PÍXELES?

El tamaño en píxeles de la imagen **es el tamaño de largo y ancho**.



Nombre	Fecha	Tipo	Tamaño	Etiquetas	Dimensiones
imagen de prueba.jpg	04/02/2022 11:08	Archivo JPG	11.930 KB		7485 x 4990
imagen de prueba reducida.jpg	10/02/2022 13:03	Archivo JPG	392 KB		1960 x 1307

## 6.3 FORMATO DE LA IMAGEN (EXTENSIÓN DEL FICHERO)

Usaremos el formato **.jpg**, que es el formato universal que se utiliza sobre todo para las imágenes, pues, aunque se pierde un poco de calidad al comprimir las imágenes, no se pierden colores o tonalidades.

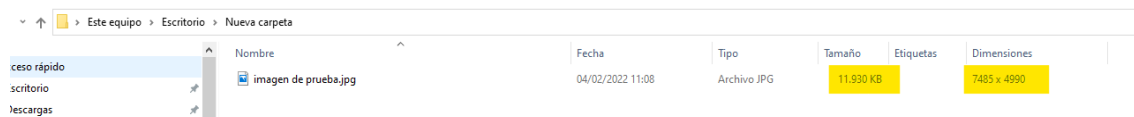
## 6.4 RESUMIENDO

Bueno, hemos dado mucha información, así que esto es lo que debes recordar:

- Utiliza **imágenes con un tamaño en píxeles adecuado** en función de para lo que lo quieras utilizar. Máximo 1960 píxeles de ancho.
- **Optimiza la imagen para web** para que no sea muy pesada (KB) pues eso ayudará a la velocidad de carga de tu página. Máximo 200/300 Kb. Cuantos menos Kb, mejor.
- **Guarda las imágenes en formato JPG.**

## 6.5 REDUCIR TAMAÑO DE UNA IMAGEN.

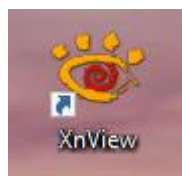
En este ejemplo vemos que la imagen es muy grande para subirla a la web, tanto en pixeles (7485x4990) como en Mb. (11.930Mb). Vamos a reducirla.



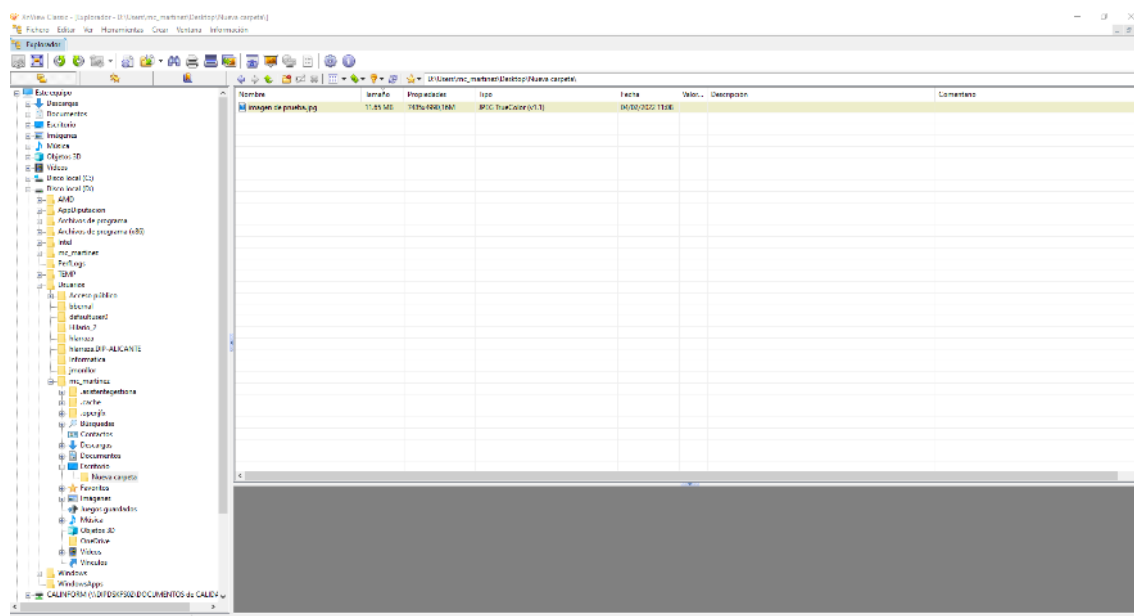
Nombre	Fecha	Tipo	Tamaño	Etiquetas	Dimensiones
imagen de prueba.jpg	04/02/2022 11:08	Archivo JPG	11.930 KB		7485 x 4990

Vamos a ver un ejemplo de cómo reducir el tamaño de una imagen con el programa Xnview, pero podemos utilizar cualquier editor de imágenes gratuito que tengamos instalado en nuestro ordenador.

Recomendaría hacer una copia de la imagen original y trabajar sobre dicha copia.

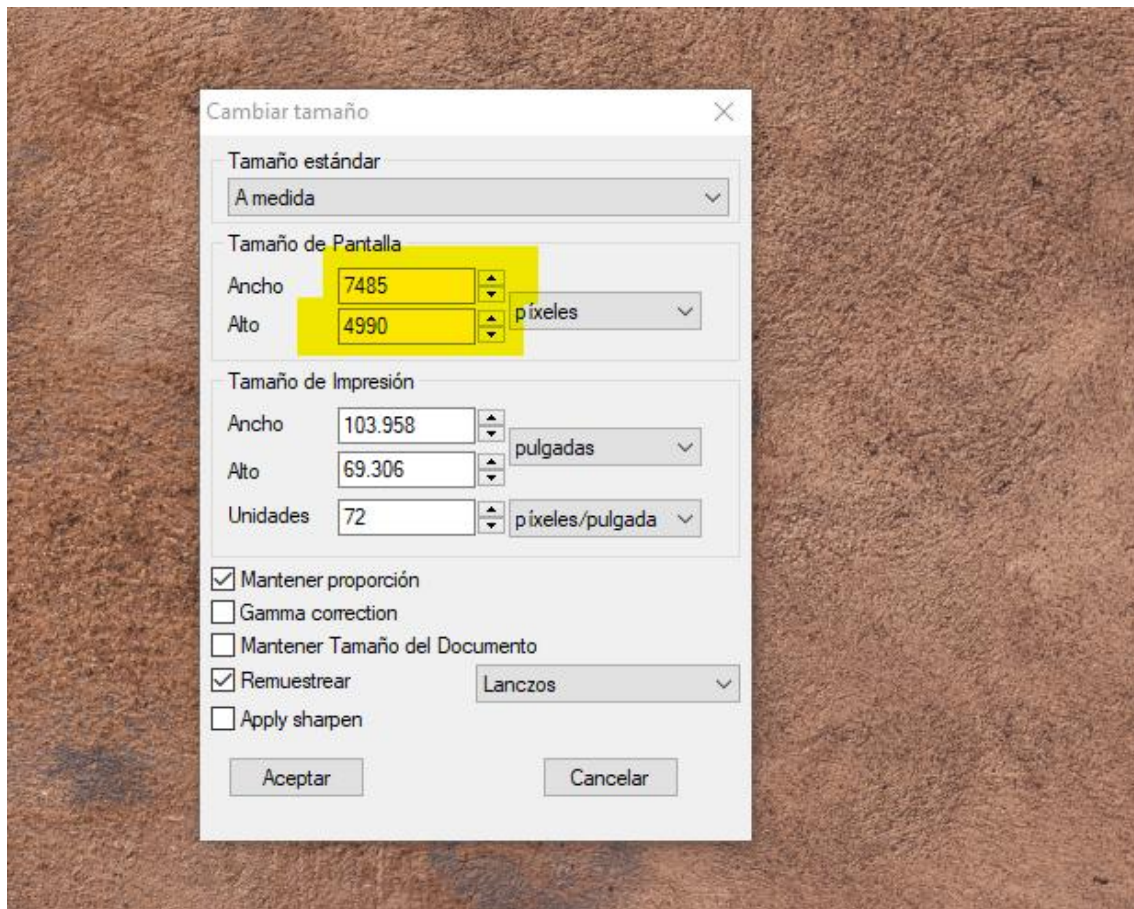


Abrimos el Xnview

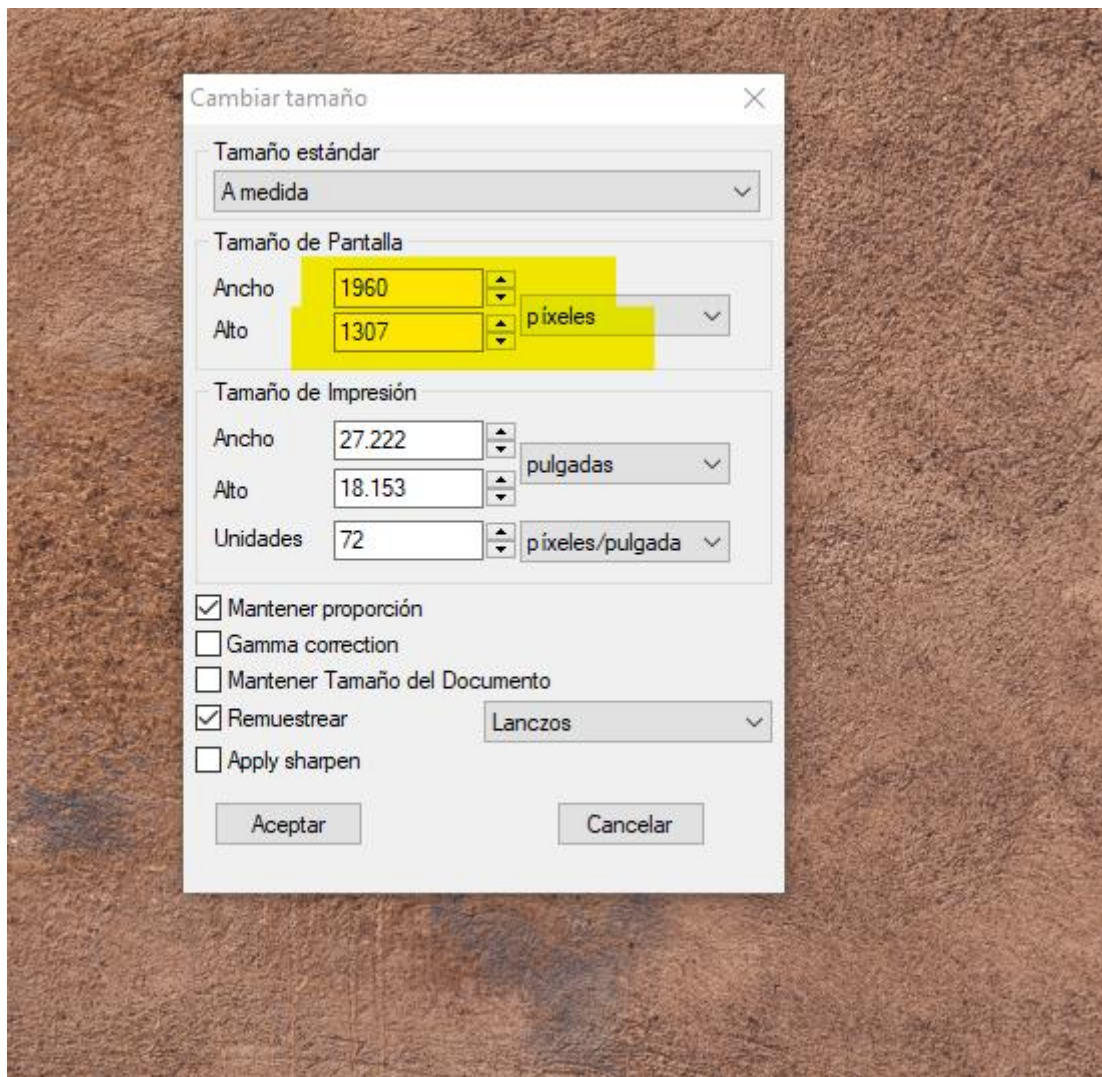


Buscamos y seleccionamos la imagen que vamos a cambiar de tamaño y hacemos doble clic sobre ella para que la abra. También podemos ir a Abrir y buscar la imagen por ahí.

Vamos a Imagen/cambiar tamaño

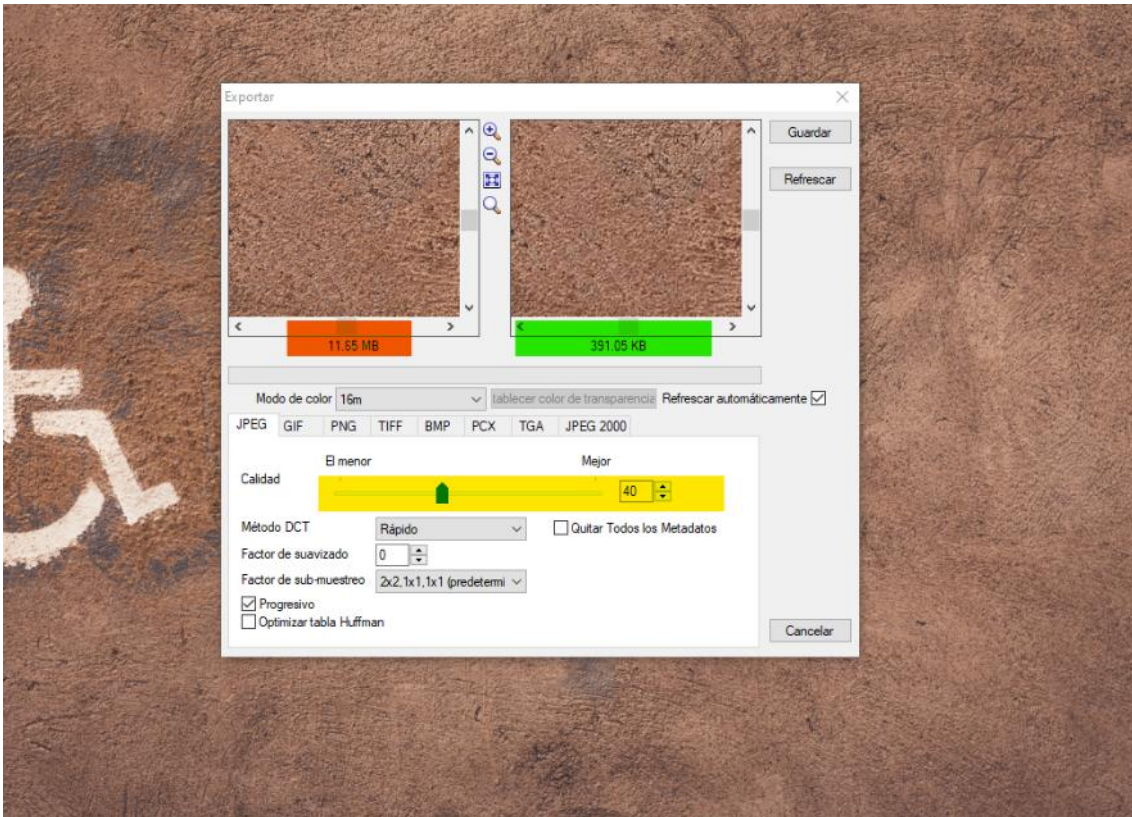


Seleccionamos la opción píxeles y ponemos como máximo 1960px de ancho. El alto lo ajustará automáticamente y proporcionalmente.



El número de píxeles dependerá del tamaño de imagen que queramos, si por ejemplo queremos una de 600px de ancho, pues ponemos este valor.

Una vez modificado el tamaño, pulsamos en Aceptar y vamos a Fichero/exportar



En la imagen de la derecha, en rojo, vemos el tamaño original en Mb de la imagen, y en verde el tamaño que tendrá después de guardar. Este último **no debe superar los 200 Kb ó 300 Kb**.

**En Calidad**, desplazamos el marcador hasta 40 o 50. Cuanta menos calidad, menos ocupará la imagen, evidentemente. Hemos de comprobar luego que se vea bien y no se pixele.

Pulsamos en Guardar y la guardamos.

Ya la tenemos lista para subir a nuestra web.

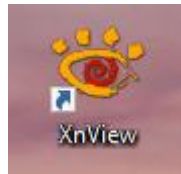
Solo con esto ya hemos reducido significativamente el peso en Mb de la imagen:

Nombre	Fecha	Tipo	Tamaño	Etiquetas	Dimensiones
imagen de prueba.jpg	04/02/2022 11:08	Archivo JPG	11.930 KB		7485 x 4990
imagen de prueba reducida.jpg	10/02/2022 13:03	Archivo JPG	392 KB		1960 x 1307

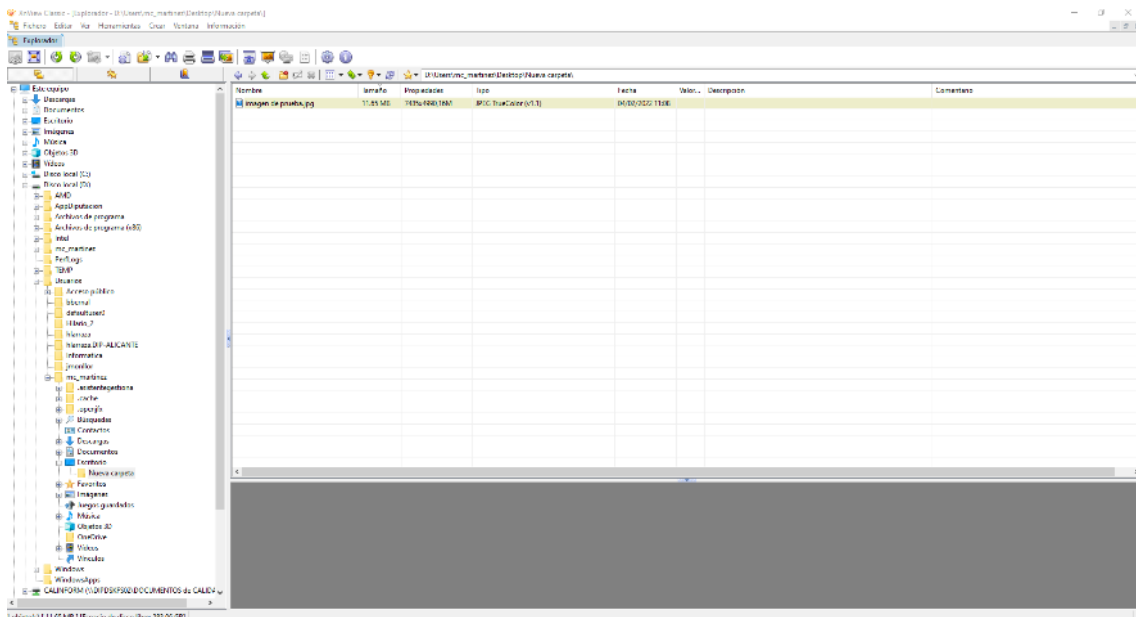
## 6.6 SELECCIONAR PARTE DE UNA IMAGEN

Vamos a ver un ejemplo de cómo seleccionar parte de una imagen con el programa Xnview, pero podemos utilizar cualquier editor de imágenes gratuito que tengamos instalado en nuestro ordenador.

Recomendaría hacer una copia de la imagen original y trabajar sobre dicha copia.

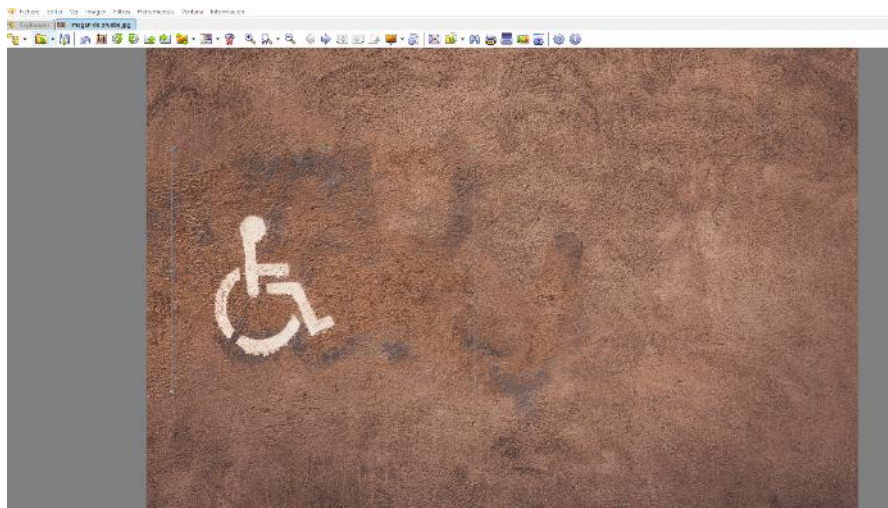


Abrimos el Xnview



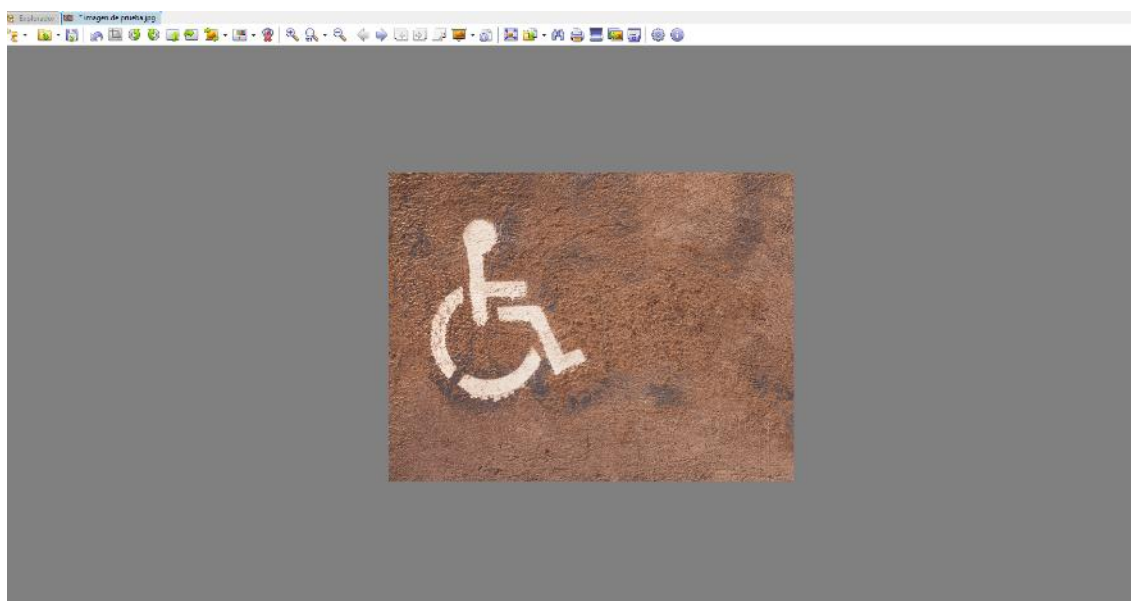
Buscamos y seleccionamos la imagen que vamos a cambiar de tamaño y hacemos doble clic sobre ella para que la abra. También podemos ir a Abrir y buscar la imagen por ahí.

Hacemos clic en el borde superior donde queramos y sin soltar, arrastramos hasta seleccionar la parte de la imagen que nos interese.



Si hacemos clic sobre el escritorio se perderá la selección que hemos hecho, por si no se ajusta a lo que queremos.

Una vez ajustada la selección correctamente (la parte de imagen que queda dentro del cuadro que se forma al arrastrar el ratón por la imagen), vamos a **Editar/recortar**. Y lo que hemos seleccionado, será ahora la imagen que estamos editando.



Comprobamos el tamaño en **Imagen/Cambiar tamaño**, y vamos a **Fichero/Exportar** para ajustar el peso de la imagen, como hemos indicado en el punto anterior.