

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
DECRETO: DECRETO - 2021/1807 - Bolsa de trabajo de técnicos/as de normalización y promoción lingüística - C.I. Especial de Cuentas y Economía -	Número: 2021/1807	
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: 5NNPC-A56AI-RYGRS Fecha de emisión: 21 de Junio de 2021 a las 13:41:19 Página 1 de 12	El documento ha sido firmado por : 1.- Oficial Mayor del Ajuntament d'Aldaia.Firmado 21/06/2021 12:55 2.- Alcalde del Ajuntament d'Aldaia.Firmado 21/06/2021 13:06	FIRMADO 21/06/2021 13:06



El documento electrónico ha sido aprobado Puede verificar la autenticidad de este documento en https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_id=2&idioma=1 por Oficial Mayor(ANNA MIQUEL LASSO) de Ajuntament d'Aldaia a las 12:55:25 del día 21 de Junio de 2021 ANNA MIQUEL LASSO y por Alcalde(GUILLEMO LUJAN VALERO) de Ajuntament d'Aldaia a las 13:06:26 del día 21 de Junio de 2021 GUILLEMO LUJAN VALERO. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_id=2&idioma=5



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Servicio: Personal
Asunto: Aprovació de les bases específiques que han de regir la convocatòria per a la creació d'una borsa de treball de Tècnics/as de Promoció i Normalització Lingüística de l'Ajuntament d'Aldaia

Procedeix aprovar les bases específiques que concreten i regulen la convocatòria per a la creació d'una borsa de treball de Tècnics/as de Promoció i Normalització Lingüística de l'Ajuntament d'Aldaia.

Vist l'informe jurídic emés per la TAG responsable del servei de Personal, en data 18 de juny de 2021, sobre Bases per les quals s'ha de regir el procés de selecció per a la constitució d'una borsa de treball de Tècnics/as de Promoció i Normalització Lingüística de l'Ajuntament d'Aldaia.

Vist que les presents bases específiques han sigut objecte de negociació en les sessions de la Taula General de Negociació amb els Sindicats celebrades en data 4 de desembre de 2019 i 18 de juny de 2021.

Considerant que, en virtut de l'article 21.1 de la Llei 7/1985, en els seus apartats g) i h), l'Alcalde ostenta competències per a aprovar les bases de les proves per a la provisió de llocs de treball i per a exercir la prefectura superior de tot el personal, respectivament.

Vist l'informe proposta emés pel servei de Personal de data 18 de juny de 2021.

Per tot això, i de conformitat amb les facultats que em confereix l'article 21 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local,

RESOLC:

Primer. Aprovar les bases específiques que concreten i regulen la convocatòria per a la creació d'una borsa de treball de Tècnics/as de Promoció i Normalització Lingüística de l'Ajuntament d'Aldaia.

Segon. Contra les presents bases i quants actes administratius definitius es deriven de la mateixa les persones interessades podran interposar els oportuns recursos, en els casos i en la forma establits en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Tercer. Ordenar la publicació de les presents bases en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament, en el tauló virtual i en la pàgina web municipal, i la publicació de l'Edicte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de València.

ANNEX

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER A LA CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS/ES DE PROMOCIÓ I NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA

1. BASE PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de les presents bases la CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS/ES DE PROMOCIÓ I NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA:

- **Denominació del lloc de treball:** tècnic/a de normalització i promoció lingüística.
- **Naturalesa:** personal funcionari interí.
- **Subgrup:** A2.
- **Retribucions:** A2-22-37.

Plaça de la Constitució, 10 46960 Aldaia València

Tel. 961 50 15 00 Fax 961 51 06 93 C.I.F. P-4602100-B Reg.Entitats Locals 01460214

Pàgina 1

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
DECRETO: DECRETO - 2021/1807 - Bolsa de trabajo de técnicos/as de normalización y promoción lingüística - C.I. Especial de Cuentas y Economía -	Número: 2021/1807	
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: 5NNPC-A56AI-RYGRS Fecha de emisión: 21 de Junio de 2021 a las 13:41:19 Página 2 de 12	El documento ha sido firmado por : 1.- Oficial Mayor del Ajuntament d'Aldaia.Firmado 21/06/2021 12:55 2.- Alcalde del Ajuntament d'Aldaia.Firmado 21/06/2021 13:06	FIRMADO 21/06/2021 13:06



El documento electrónico ha sido aprobado Puede verificar la autenticidad de este documento en https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_id=2&idioma=1 por Oficial Mayor(ANNA MIQUEL LASSO) de Ajuntament d'Aldaia a las 12:55:25 del día 21 de Junio de 2021 ANNA MIQUEL LASSO y por Alcalde(GUILLEMO LUJAN VALERO) de Ajuntament d'Aldaia a las 13:06:26 del día 21 de Junio de 2021 GUILLEMO LUJAN VALERO. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_id=2&idioma=5



- **Sistema selectiu:** concurs-oposició.

1.1. Funcions:

Les tasques pròpies de Tècnic de Promoció i Normalització Lingüística serien:

- Promoure l'ús del valencià en els diferents àmbits i actuacions municipals.
- Dinamitzar i impulsar l'ús del valencià en l'interior de l'ajuntament i facilitar assessorament en els aspectes lingüístics i de llenguatges específics.
- Promoure l'aprovació del reglament municipal de normalització lingüística i coordinar-ne l'aplicació.
- Traducció de textos i documents, promoció i dinamització lingüística, pròpiament dita.
- Accions formatives.
- Impulsió i tramitació d'expedients de subvencions o ajudes per a la realització d'activitats relacionades amb el departament, comprensiva de la preparació, adjudicació, formalització, execució, modificació i extinció d'aquest tipus d'expedients.
- Convenis interadministratius per a l'execució de les activitats municipals al fet que es refereixen tots els paràgrafs anteriors.
- Tramitació d'expedients administratius relacionats amb la matèria.
- Serveis o funcions de naturalesa equivalent a les pròpies de Tècnic/a de normalització i promoció lingüística: docència, accions formatives, assessorament lingüístic, traducció i tractament de textos, etc.
- Qualsevol altre assumpte que estiga directament relacionat amb alguna de les comeses precedentment enunciades.
- Totes aquelles funcions relacionades amb el departament que siguin encomanades a criteri de la Direcció de l'Àrea.

No obstant això, aquest Ajuntament podrà assignar unes altres que considere necessàries, d'acord amb la potestat d'autoorganització municipal, que l'article 4.1 de la Llei 7/1975, del 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local reconeix als municipis.

1.2. Horari de treball:

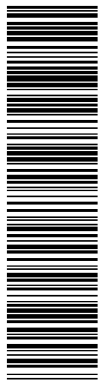
L'horari i la jornada de treball estaran supeditats a les necessitats del servei d'acord amb la programació dels actes, de dilluns a divendres.

1.3. Requisits específics de les persones aspirants:

Segons el que es disposa en la Llei 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana, així com la Llei 17/1993, de 23 de desembre, sobre l'accés a determinats sectors de la Funció Pública dels nacionals dels altres Estats membres de la Unió Europea en relació amb l'article 56 del Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, per a ser admès en aquest procés selectiu serà necessari complir els següents requisits:

- Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre. Ser espanyol/a o nacional d'un Estat membre de la Unió Europea o tindre la nacionalitat de qualsevol d'aquells Estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, siga aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores en els termes en què aquesta es troba definida en el tractat constitutiu de la Unió Europea.
- Tenir complits setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió del títol de Grau/Llicenciatura de Filologia Catalana o estar en condició d'obtenir-lo en la data en què finalitze el termini de presentació d'instàncies.
Es consideraran titulacions habilitants, i per tant aptes, les titulacions universitàries de l'àmbit de la filologia iguals o superiors a l'exigida (Grau/Llicenciatura en Filologia Catalana) o equivalents.

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
DECRETO: DECRETO - 2021/1807 - Bolsa de trabajo de técnicos/as de normalización y promoción lingüística - C.I. Especial de Cuentas y Economía -	Número: 2021/1807	
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: 5NNPC-A56AI-RYGRS Fecha de emisión: 21 de Junio de 2021 a las 13:41:19 Página 3 de 12	El documento ha sido firmado por : 1.- Oficial Mayor del Ajuntament d'Aldaia.Firmado 21/06/2021 12:55 2.- Alcalde del Ajuntament d'Aldaia.Firmado 21/06/2021 13:06	FIRMADO 21/06/2021 13:06



El documento electrónico ha sido aprobado Puede verificar la autenticidad de este documento en https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_id=2&idioma=1
por Oficial Mayor(ANNA MIQUEL LASSO) de Ajuntament d'Aldaia a las 12:55:25 del día 21 de Junio de 2021 ANNA MIQUEL LASSO y por Alcalde(GUILLEMO LUJAN VALERO) de Ajuntament d'Aldaia a las 13:06:26 del día 21 de Junio de 2021 GUILLEMO LUJAN VALERO. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web:
https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_id=2&idioma=5



En el cas de titulacions distintes de les relacionades o titulacions obtingudes en l'estranger, haurà d'estar-se en possessió de la credencial que acredite la seua homologació o equivalència. En tot cas, l'equivalència haurà de ser aportada per la persona interessada.

- D. Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'acompliment de les funcions de la plaça oferida.
D'acord amb l'establert en el Reial decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seua inclusió social, en el present procés selectiu seran admeses les persones discapacitades en igualtat de condicions que els altres aspirants. Les condicions personals d'aptitud per a l'exercici de les funcions corresponents a la plaça objecte d'aquesta convocatòria s'acreditaran, si escau, mitjançant dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent, que haurà de ser emès i acreditat amb anterioritat a la formalització, si escau, del corresponent contracte o nomenament, ja que en cas contrari, impedirà la formalització del mateix.
- E. No haver sigut separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual haguera sigut separat o inhabilitat. Tractant-se de persones nacionals d'altres Estats, no trobar-se inhabilitades o en situació equivalent ni haver sigut sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedisca en els mateixos termes en el seu Estat l'accés a l'ocupació pública.

Els i les sol·licitants hauran de reunir les condicions i requisits exigits en la convocatòria en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i això ho faran constar en les mateixes.

2. BASE SEGONA. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les instàncies sol·licitant formar part d'aquest procés (model Annex 1) es presentaran en el Registre d'Entrada de l'Ajuntament d'Aldaia (Oficina d'Informació Municipal) ubicat a la Plaça de la Constitució núm. 10, mitjançant registre telemàtic o mitjançant qualsevol dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de 20 dies hàbils, a comptar des del dia següent a la publicació de l'edict de la convocatòria en Butlletí Oficial de la Província de València (BOP).

Per tal de ser admès/a en el procés de selecció, les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies, adjuntant-hi:

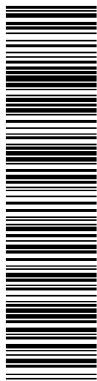
- Fotocòpia del DNI, Número d'Identitat d'Estranger, passaport o documentació acreditativa equivalent.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa de la titulació exigida.
- A les sol·licituds s'acompanyarà el justificant de l'abonament dels drets de participació en el procés selectiu fixats en 25,45 euros, havent d'ingressar-se mitjançant transferència bancària o directament al número de compte que aquesta Corporació té al Banc Sabadell amb el següents número de compte: ES80 0081 1305 0500 0100 9808. Al concepte de la taxa, haurà de figurar el nom i cognoms de la persona aspirant i la bossa de treball a la qual es presenta.
- Consentiment per al tractament de les dades personals.

En cap cas la pagament i presentació dels drets d'examen suposarà la substitució dins del termini i en la forma escaient de la sol·licitud.

La realització d'aquest ingrés fora del termini establert per a la presentació d'instàncies determinarà l'exclusió definitiva de l'aspirant.

No procedirà devolució alguna dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada. L'exclusió per no complir els requisits o

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
DECRETO: DECRETO - 2021/1807 - Bolsa de trabajo de técnicos/as de normalización y promoción lingüística - C.I. Especial de Cuentas y Economía -	Número: 2021/1807	
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: 5NNPC-A56AI-RYGRS Fecha de emisión: 21 de Junio de 2021 a las 13:41:19 Página 4 de 12	El documento ha sido firmado por : 1.- Oficial Mayor del Ajuntament d'Aldaia.Firmado 21/06/2021 12:55 2.- Alcalde del Ajuntament d'Aldaia.Firmado 21/06/2021 13:06	FIRMADO 21/06/2021 13:06



El documento electrónico ha sido aprobado Puede verificar la autenticidad de este documento en https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_id=2&idioma=1
por Oficial Mayor(ANNA MIQUEL LASSO) de Ajuntament d'Aldaia a las 12:55:25 del día 21 de Junio de 2021 ANNA MIQUEL LASSO y por Alcalde(GUILLEMO LUJAN VALERO) de Ajuntament d'Aldaia a las 13:06:26 del día 21 de Junio de 2021 GUILLEMO LUJAN VALERO. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web:
https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_id=2&idioma=5



no aportar els documents exigits en la convocatòria no donarà lloc a la devolució dels drets d'examen.

Una vegada superada la **fase d'oposició**, les persones aspirants que hagen superat els dos exercicis de dita fase hauran d'aportar, en el termini de cinc dies hàbils (a comptar des del dia següent a la publicació en els llocs oportuns de les notes obtingudes en el segon exercici de la fase d'oposició), la següent documentació:

- Formulari d'autobaremació de mèrits.
- Fotocòpies de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguen per al concurs (únicament s'hi valoraran els mèrits acreditats abans del termini de presentació d'instàncies).

Les persones aspirants amb diversitat funcional hauran d'acreditar-ho a la sol·licitud de participació en la convocatòria, on indicaran les possibles adaptacions que requereixen d'acord a les proves selectives. En tot cas, aquesta diversitat funcional haurà de ser compatible amb el desenvolupament del lloc de treball.

3. BASE TERCERA. ADMISSIÓ DE PERSONES ASPIRANTS

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, s'aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses. Aquesta llista, que es publicarà al tauló d'anuncis de l'Ajuntament d'Aldaia, al tauló virtual i a la pàgina web municipal, contindrà la designació nominal dels membres del tribunal qualificador.

En el termini de 10 dies hàbils, a comptar des del dia següent a la data de publicació de la llista provisional, les persones excloses podran formular les al·legacions que estimen convenients, així com la recusació dels membres de l'òrgan de selecció en els termes previstos en l'article 24 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. En el mateix termini, els membres del tribunal rebran comunicació de la llista provisional de persones admeses i excloses, en cas que pogueren incórrer en causa d'abstenció d'acord amb allò establert a l'article 23 de la Llei 40/2015.

En el supòsit que no existisquen al·legacions realitzades en el termini indicat, la llista provisional s'eleva com a definitiva. En cas de presentar-s'hi al·legacions, aquestes seran estimades o no en la resolució per la qual s'aprova la llista definitiva de persones admeses i excloses, que s'hi publicarà, així mateix, als llocs indicats per a la publicació de la llista provisional. Aquesta última publicació servirà de notificació a efectes d'impugnació i recursos.

En la llista definitiva de persones admeses i excloses s'indicarà la data, lloc i hora de començament del primer exercici, que tindrà lloc en un termini no inferior a cinc dies hàbils des del dia següent a la publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses.

4. BASE QUARTA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador serà designat per la Presidència de la Corporació.

La seua composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

Composició. El tribunal estarà format per cinc membres amb veu i vot:

- PRESIDÈNCIA: un funcionari o una funcionària de carrera pertanyent al grup A, subgrup A1 o A2, d'igual o superior titulació a la requerida amb la seua corresponent suplència.
- SECRETARIA: serà el secretari/a de la Corporació o el funcionari o la funcionària de carrera en qui delegue, amb la seua corresponent suplència.
- VOCALIA: tres vocals.
 - o Una persona funcionària de carrera, pertanyent al grup A, subgrup A1 o A2, d'igual o superior titulació a la requerida amb la seua corresponent suplència.
 - o Una persona funcionària de carrera, pertanyent al grup A, subgrup A1 o A2, d'igual o superior titulació a la requerida amb la seua corresponent suplència.

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
DECRETO: DECRETO - 2021/1807 - Bolsa de trabajo de técnicos/as de normalización y promoción lingüística - C.I. Especial de Cuentas y Economía -	Número: 2021/1807	
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: 5NNPC-A56AI-RYGRS Fecha de emisión: 21 de Junio de 2021 a las 13:41:19 Página 5 de 12	El documento ha sido firmado por : 1.- Oficial Mayor del Ajuntament d'Aldaia.Firmado 21/06/2021 12:55 2.- Alcalde del Ajuntament d'Aldaia.Firmado 21/06/2021 13:06	FIRMADO 21/06/2021 13:06



El documento electrónico ha sido aprobado Puede verificar la autenticidad de este documento en https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=1
por Oficial Mayor(ANNA MIQUEL LASSO) de Ajuntament d'Aldaia a las 12:55:25 del día 21 de Junio de 2021 ANNA MIQUEL LASSO y por Alcalde(GUILLEMO LUJAN VALERO) de Ajuntament d'Aldaia a las 13:06:26 del día 21 de Junio de 2021 GUILLEMO LUJAN VALERO. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=5



- o Una persona funcionària de carrera, pertanyent al grup A, subgrup A1 o A2, d'igual o superior titulació a la requerida amb la seua corresponent suplència.

Els tribunals de selecció tindran la consideració d'òrgans col·legiats de l'administració i, com a tals, estaran subjectes a les normes contingudes en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic per als òrgans col·legiats. El funcionament del Tribunal s'adaptarà al que estableix la Llei 40/2015, citada.

La classificació professional dels/les membres del tribunal haurà de ser igual o superior a la del cos, agrupació professional funcional o categoria laboral objecte de la convocatòria.

El Tribunal podrà comptar amb membres col·laboradors/es o assessors/es especialistes a causa de les característiques específiques de les proves, que col·laboraran amb el tribunal amb veu però sense vot.

Així mateix, el tribunal està facultat per a resoldre les qüestions (dubtes, incidències) que pugen suscitar-se durant la realització de les proves i celebració del procés, així com per a adoptar els acords necessaris que garantisquen el degut ordre en les mateixes en tot allò no previst en aquestes bases.

5. BASE CINQUENA. PROCÉS DE SELECCIÓ

Sistema de selecció: concurs-oposició.

Fase oposició (màxim 60 punts). La fase d'oposició tindrà un valor en percentatge del 60% del total del procediment. La qualificació de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en els dos exercicis següents:

- **Una prova-test** del temari proposat (màxim de 30 punts).
- **Una prova amb dos casos pràctics** (màxim de 15 punts cadascuna de les dues proves pràctiques).

Les persones que aproven el primer exercici (prova-test) passaran a formar part de la borsa de treball.

Fase concurs (màxim 40 punts). La fase de concurs tindrà un valor en percentatge del 40% del total del procediment. Consistirà en la **baremació de mèrits** (màxim 35 punts) i una **entrevista** (màxim 5 punts).

Sols passaran a la Fase de Concurs les persones que hagen superat els dos exercicis de la fase d'oposició.

6. BASE SISENA. FASE D'OPOSICIÓ

Primer exercici.- Obligatori i eliminatori.

Consistirà en la realització d'una prova de coneixement referida als continguts de tot el temari que figura en aquestes bases, a través d'un qüestionari de 50 preguntes amb 3 respostes alternatives, sent una solament la correcta, en un temps màxim de 60 minuts. La puntuació màxima serà de 30 punts, puntuant-se cada resposta correcta amb 0,6 punts, descomptant-se 0,3 punts per cada tres respostes errònies, no descomptant les respostes en blanc.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 30 punts, havent d'obtenir-se un mínim de 15 punts per a superar el mateix.

Segon exercici.- Obligatori.

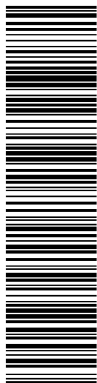
Consistirà en la realització de dos supòsits pràctics, determinats pel Tribunal immediatament abans de la celebració de l'exercici, relacionats amb les funcions pròpies del lloc objecte de la

Plaça de la Constitució, 10 46960 Aldaia València

Tel. 961 50 15 00 Fax 961 51 06 93 C.I.F. P-4602100-B Reg.Entitats Locals 01460214

Pàgina 5

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
DECRETO: DECRETO - 2021/1807 - Bolsa de trabajo de técnicos/as de normalización y promoción lingüística - C.I. Especial de Cuentas y Economía -	Número: 2021/1807	
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: 5NNPC-A56AI-RYGRS Fecha de emisión: 21 de Junio de 2021 a las 13:41:19 Página 6 de 12	El documento ha sido firmado por : 1.- Oficial Mayor del Ajuntament d'Aldaia.Firmado 21/06/2021 12:55 2.- Alcalde del Ajuntament d'Aldaia.Firmado 21/06/2021 13:06	FIRMADO 21/06/2021 13:06



convocatòria. El temps de durada de la prova serà determinat pel Tribunal en funció de la dificultat que represente, que en tot cas oscil·larà entre un temps mínim d'1 hora i un temps màxim de 2 hores.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 30 punts, tenint cadascuna de les dues proves pràctiques un màxim de 15 punts. En cadascuna de les dos proves pràctiques s'haurà d'obtenir un mínim de 7,5 punts per a superar el mateix.

TEMARI

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i Principis generals. Dels Drets i Deures fonamentals. Del Govern i l'Administració. De l'Organització Territorial de l'Estat. De la reforma constitucional.

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana. Dels drets dels valencians i valencianes. Administració Local.

Tema 3. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques: Disposicions Generals. Dels interessats en el procediment. De l'activitat de les Administracions Públiques. Actes administratius.

Tema 4. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic: Disposicions Generals, principis d'actuació i funcionament del sector públic. Relacions interadministratives.

Tema 5. Llei 7/1985, del 2 d'abril, reguladora de les bases del Regim Local. Disposicions Generals. El municipi: territori i població, organització i competències.

Tema 6. Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Objecte i àmbit d'aplicació. El personal al servei de les Entitats Locals: Drets i Deures.

Tema 7. La Llei d'Ús i Ensenyament del Valencià. Principis generals, àmbit d'ús i desplegament normatiu de la llei.

Tema 8. La situació actual de la llengua. La dinàmica sociolingüística valenciana. Llengua minoritzada i llengua minoritària. El conflicte sociolingüístic valencià. Polítiques i planificació lingüístiques.

Tema 9. La normalització, estandardització i normativització lingüística. Actuacions i mesures de promoció lingüística de l'Administració Local.

Tema 10. Els serveis lingüístics municipals. Objectius, organització, actuacions. La Xarxa Pública de Serveis Lingüístics Valencians. La coordinació entre els serveis lingüístics municipals.

Tema 11. El llenguatge administratiu. Característiques generals. Situació actual del llenguatge administratiu valencià.

Tema 12. L'ús igualitari del llenguatge. Igualtat: llengua i societat. Recursos lingüístics per a un ús no sexista del llenguatge. Llenguatge igualitari en l'àmbit administratiu.

Tema 13. Iniciatives de promoció de l'ús social de les llengües. Estudi, planificació i seguiment d'una campanya de promoció del valencià. Campanyes i exemples d'èxit.

Tema 14. L'especialització del llenguatge. La diferenciació dels textos especialitzats. El llenguatge jurídic i administratiu, el llenguatge científic i tècnic i el llenguatge periodístic.

Tema 15. Els criteris lingüístics de l'Administració de la Generalitat. Evolució i vigència. Altres criteris lingüístics. Llibres d'estil i criteris estilístics.

Tema 16. La política i la planificació lingüística en l'Administració local. La promoció lingüística del valencià.

Tema 17. Les campanyes de sensibilització d'ús del valencià en l'àmbit municipal. Estratègies i necessitats.

Tema 18. Internet com a eina de dinamització lingüística. Les tecnologies de la informació als serveis lingüístics. Planificació i dinamització. La promoció lingüística en les xarxes socials.

Tema 19. El màrqueting social i els serveis lingüístics. Planificació estratègica del màrqueting. Difusió, distribució i promoció del producte social.

Tema 20. Mètodes d'ensenyament i aprenentatge de llengües. La lingüística i l'ensenyament de llengües. L'enfocament comunicatiu. L'enfocament orientat a l'acció.

Tema 21. Criteris de traducció. La traducció de topònims, antropònims i altres noms propis.

Tema 22. La correcció de textos escrits. Definició, tipologia i recursos. La correcció tipogràfica. La correcció lingüística. La correcció estilística.

Tema 23. El llibre d'estil. El llibre d'estil i la imatge corporativa de la institució. Continguts del llibre d'estil: convencions, models de llengua, qüestions gramaticals i estilístiques.

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
DECRETO: DECRETO - 2021/1807 - Bolsa de trabajo de técnicos/as de normalización y promoción lingüística - C.I. Especial de Cuentas y Economía -	Número: 2021/1807	
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: 5NNPC-A56AI-RYGRS Fecha de emisión: 21 de Junio de 2021 a las 13:41:19 Página 7 de 12	El documento ha sido firmado por : 1.- Oficial Mayor del Ajuntament d'Aldaia.Firmado 21/06/2021 12:55 2.- Alcalde del Ajuntament d'Aldaia.Firmado 21/06/2021 13:06	FIRMADO 21/06/2021 13:06



Tema 24. La traducció de textos administratius. Convencions i terminologia. Documents interns de l'administració.

Tema 25. La traducció assistida. Aplicació dels verificadors ortogràfics i gramaticals. Dicionaris, glossaris i recursos documentals electrònics. Portals de terminologia: Termcat i Porterval.

7. BASE SETENA. FASE DE CONCURS (màxim 35 punts)

Baremació i mèrits

Únicament es valoraran els mèrits d'aquelles persones aspirants que hagen superat la totalitat de la fase d'oposició en cadascun dels exercicis.

El concurso, el valor percentual del qual és del 35% en el total del procediment, s'ajustarà als següents criteris:

A) Experiència professional i antiguitat (màxim 15 punts).

Es valorarà l'experiència professional i antiguitat del personal participant d'acord amb el següent barem:

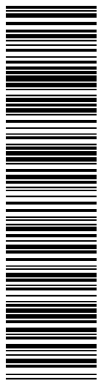
- Per serveis prestats en l'administració pública com Tècnic de Promoció Lingüística anàleg en altres administracions públiques: 0,5 punts per mes d'alta en la Seguretat Social de servei en actiu.
- Per serveis prestats en l'administració pública en llocs de treball distints al de Tècnic de Promoció Lingüística però desenvolupant funcions equivalents: 0,5 punts per mes complet de servei en actiu.
- Per serveis prestats en el sector privat per compte propi (autònom) o aliè desenvolupant funcions de Tècnic de Promoció Lingüística: 0,5 punts per mes complet de servei en actiu.
- Per serveis prestats en l'administració pública desenvolupant funcions de traducció de textos tributat el IRPF corresponent: 0,5 punts per mes complet de servei en actiu
- Per serveis prestats o funcions de naturalesa equivalent a les pròpies de Tècnic/a de normalització i promoció lingüística (docència, accions formatives, assessorament lingüístic, traducció i tractament de textos, etc) en Institucions públiques, privades o concertades: 0,5 punts per mes complet de servei en actiu.
- Per serveis prestats en matèria de gestió cultural: 0,5 punts per mes complet de servei en actiu.

Acreditació dels mèrits.

Els mèrits s'hi hauran d'acreditar de la forma següent:

- El temps de treball en l'administració pública s'acreditarà de la següent forma:
 - En cas d'haver prestat serveis com a personal empleat públic, mitjançant un certificat expedit per l'òrgan oficial competent en el que s'acredite que s'ha exercit un lloc de les característiques del que és objecte de selecció, o bé, un informe acreditatiu que s'han exercit funcions pròpies del lloc convocat, amb indicació taxativa de les funcions exercides. També s'haurà d'adjuntar el certificat de vida laboral de la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- El tems de treball a computar en l'experiència en el sector privat:
 - En empreses privades: s'haurà d'acreditar mitjançant contracte laboral o certificat d'empresa (en qualsevol cas ha de quedar acreditat que s'ha treballat de Tècnic de Promoció Lingüística i les tasques realitzades) i l'informe de vida laboral actualitzat. Serà necessari presentar-hi tots dos documents perquè el tribunal seleccionador tinga en compte els mèrits al·legats.
 - Com a autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant:
 - Certificat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, a l'efecte de conèixer els períodes treballats.

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
DECRETO: DECRETO - 2021/1807 - Bolsa de trabajo de técnicos/as de normalización y promoción lingüística - C.I. Especial de Cuentas y Economía -	Número: 2021/1807	
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: 5NNPC-A56AI-RYGRS Fecha de emisión: 21 de Junio de 2021 a las 13:41:19 Página 8 de 12	El documento ha sido firmado por : 1.- Oficial Mayor del Ajuntament d'Aldaia.Firmado 21/06/2021 12:55 2.- Alcalde del Ajuntament d'Aldaia.Firmado 21/06/2021 13:06	FIRMADO 21/06/2021 13:06



Alta en el RETA (o document equivalent en el cas de pertànyer a una Mutualitat alternativa a la Seguretat Social) o certificat d'alta en l'IAE, en el qual s'especifique l'epígraf de l'activitat, de cadascun dels períodes que es recullen en el certificat de vida laboral.

Declaració responsable de l'autoempleador en el que conste que els treballs realitzats són de Tècnic de Promoció Lingüística i les tasques realitzades.

Serà necessari presentar-hi els tres documents perquè el tribunal seleccionador tinga en compte els mèrits al·legats.

En cas de contractacions a temps parcial, les puntuacions que s'han mencionat seran proporcionals als dies efectivament treballats segons conste en el certificat de vida laboral de la Tresoreria General de la Seguretat Social.

B) Experiència professional i antiguitat com a docent (màxim 3 punts).

Es valorarà l'experiència professional i antiguitat del personal participant d'acord amb el següent barem:

- Per serveis prestats com a docent del valencià en centres públics, privats o concertats: 0,5 punts per mes complet de servei en actiu.

Acreditació dels mèrits.

Els mèrits s'hi hauran d'acreditar de la forma següent:

- El temps de treball en l'administració pública s'acreditarà de la següent forma:
 - En cas d'haver prestat serveis com a personal empleat públic, mitjançant un certificat expedit per l'òrgan oficial competent en el que s'acredite que s'ha exercit un lloc de les característiques del que és objecte de selecció, o bé, un informe acreditatiu que s'han exercit funcions pròpies del lloc convocat, amb indicació taxativa de les funcions exercides. També s'haurà d'adjuntar el certificat de vida laboral de la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- El tems de treball a computar en l'experiència en el sector privat:
 - En empreses privades: s'haurà d'acreditar mitjançant contracte laboral o certificat d'empresa (en qualsevol cas ha de quedar acreditat que s'ha treballat de Tècnic de Promoció Lingüística i les tasques realitzades) i l'informe de vida laboral actualitzat. Serà necessari presentar-hi tots dos documents perquè el tribunal seleccionador tinga en compte els mèrits al·legats.
 - Com a autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant:

Certificat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, a l'efecte de conèixer els períodes treballats.

Alta en el RETA (o document equivalent en el cas de pertànyer a una Mutualitat alternativa a la Seguretat Social) o certificat d'alta en l'IAE, en el qual s'especifique l'epígraf de l'activitat, de cadascun dels períodes que es recullen en el certificat de vida laboral.

Declaració responsable de l'autoempleador en el que conste que els treballs realitzats són de Tècnic de Promoció Lingüística i les tasques realitzades.

Serà necessari presentar-hi els tres documents perquè el tribunal seleccionador tinga en compte els mèrits al·legats.

En cas de contractacions a temps parcial, les puntuacions que s'han mencionat seran proporcionals als dies efectivament treballats segons conste en el certificat de vida laboral de la Tresoreria General de la Seguretat Social.

C) Formació i coneixements (màxim 10 punts).

Cursos de formació

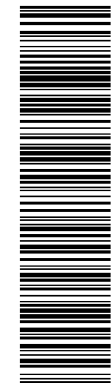
Es valoraran els cursos de formació i perfeccionament, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc que es convoca, de durada igual o superior a 15 hores, que hagen sigut cursats per la persona interessada i que hagen sigut convocats o homologats per qualsevol centre u organisme públic de formació, fins a un màxim de 10 punts conforme a la següent escala:

Plaça de la Constitució, 10 46960 Aldaia València

Tel. 961 50 15 00 Fax 961 51 06 93 C.I.F. P-4602100-B Reg.Entitats Locals 01460214

Pàgina 8

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
DECRETO: DECRETO - 2021/1807 - Bolsa de trabajo de técnicos/as de normalización y promoción lingüística - C.I. Especial de Cuentas y Economía -	Número: 2021/1807	
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: 5NNPC-A56AI-RYGRS Fecha de emisión: 21 de Junio de 2021 a las 13:41:19 Página 9 de 12	El documento ha sido firmado por : 1.- Oficial Mayor del Ajuntament d'Aldaia.Firmado 21/06/2021 12:55 2.- Alcalde del Ajuntament d'Aldaia.Firmado 21/06/2021 13:06	FIRMADO 21/06/2021 13:06



El documento electrónico ha sido aprobado Puede verificar la autenticidad de este documento en https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=1 por Oficial Mayor(ANNA MIQUEL LASSO) de Ajuntament d'Aldaia a las 12:55:25 del día 21 de Junio de 2021 ANNA MIQUEL LASSO y por Alcalde(GUILLEMO LUJAN VALERO) de Ajuntament d'Aldaia a las 13:06:26 del día 21 de Junio de 2021 GUILLEMO LUJAN VALERO. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=5



- De 15 a 30 hores: 0,1 punts.
- De més de 30 a 50 hores: 0,2 punts.
- De més de 50 a 75 hores: 0,3 punts.
- De més de 75 a 100 hores: 0,4 punts.
- De més 100 hores: 0,5 punts.

Acreditació dels mèrits.

- Formació:
 - Certificat acreditatiu del curs, emés per l'òrgan que convoca.

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admetran les reconegudes pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esports amb caràcter general i vàlidesa a tots els efectes.

En cas de precisar acreditar l'equivalència de qualsevol document justificatiu dels coneixements ací referenciats, aquesta haurà de ser aportada per l'aspirant mitjançant la resolució o certificació expedida a aquest efecte per l'Administració competent en cada cas.

D) Altres mèrits (màxim 2 punts).

Coneixements del valencià i d'idiomes comunitaris: Es valorarà fins a un màxim de 2 punts.

- Valencià. Nivell superior al C2: 1 punt.
Estar en possessió del certificat acreditatiu o equivalent del nivell superior de Valencià (nivell C2) expedit o homologat per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, o tenir complides les condicions per a obtenir-lo en la data que finalitze el termini de presentació d'instàncies.
- Altres idiomes comunitaris (màxim 1 punt). Seran valorats d'acord amb el Marc Europeu Comú de Referència per a Llengües, acreditats per l'Escola Oficial d'Idiomes o per les institucions que consten en el Decret 61/2013, de 19 de maig, del Consell, el major nivell de cada un dels idiomes de què es dispose, a raó de:
 - Nivell A1: 0,1 punts.
 - Nivell A2: 0,15 punts.
 - Nivell B1: 0,2 punts.
 - Nivell B2: 0,25 punts.
 - Nivell C1: 0,37 punts.
 - Nivell C2: 0,5 punts.
 La valoració del coneixement d'un idioma s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut.

Acreditació dels mèrits.

En cas de precisar acreditar l'equivalència de qualsevol document justificatiu dels coneixements ací referenciats, aquesta haurà de ser aportada per l'aspirant mitjançant la resolució o certificació expedida a aquest efecte per l'Administració competent en cada cas.

- Coneixements de valencià:
 - Certificat acreditatiu del nivell expedit o homologat per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià. En tot cas el certificat de l'equivalència haurà de ser aportada per la persona aspirant mitjançant la certificació expedida a aquest efecte per l'Administració competent en cada cas.
- Coneixements d'idiomes:
 - Certificat acreditatiu de nivell expedit per l'Escola Oficial d'Idiomes, o el seus equivalents expedits per l'autoritat acadèmica competent.

E) Altres titulacions (màxim 5 punts).

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
DECRETO: DECRETO - 2021/1807 - Bolsa de trabajo de técnicos/as de normalización y promoción lingüística - C.I. Especial de Cuentas y Economía -	Número: 2021/1807	
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: 5NNPC-A56AI-RYGRS Fecha de emisión: 21 de Junio de 2021 a las 13:41:19 Página 10 de 12	El documento ha sido firmado por : 1.- Oficial Mayor del Ajuntament d'Aldaia.Firmado 21/06/2021 12:55 2.- Alcalde del Ajuntament d'Aldaia.Firmado 21/06/2021 13:06	FIRMADO 21/06/2021 13:06



- Titulacions (graus o llicenciatures) relacionades amb les funcions del lloc de treball convocat: 1 punt.
- Màsters relacionats amb les funcions del lloc de treball convocat: 1 punt, a sumar de la titulació de nivell superior valorada en aquest apartat.
- Doctorat relacionat amb les funcions del lloc de treball convocat: 1 punt, a sumar de la titulació de nivell superior valorada en aquest apartat.

Acreditació dels mèrits.

- Titulacions:
 - Títol o resguard del pagament dels drets d'expedició del títol.

En cas de precisar acreditar l'equivalència de qualsevol document justificatiu dels coneixements ací referenciats, aquesta haurà de ser aportada per l'aspirant mitjançant la resolució o certificació expedida a aquest efecte per l'Administració competent en cada cas.

8. BASE VUITENA. ENTREVISTA (màxim 5 punts)

El procés selectiu es completarà amb la realització d'una entrevista en la qual l'aspirant haurà de fer una defensa de la part de proves pràctiques de la fase d'oposició i de caràcter curricular.

PUNTUACIÓ TOTAL

La qualificació final serà la suma de la puntuació obtinguda en la fase d'oposició i l'obtinguda en la fase de concurs, en els percentatges corresponents de 60% i 40% respectivament.

9. BASE NOVENA. CREACIÓ DE BORSA DE TÈCNICS/ES DE PROMOCIÓ LINGÜÍSTICA -SUBGRUP A2- PERTANYENT A LA SUBESCALA TÈCNICA DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL

La borsa es constituirà amb els/les aspirants que hagen superat el primer exercici de la fase d'oposició, ordenats per ordre de prelatió, segons puntuació final obtinguda.

La finalitat d'aquesta bossa serà la de nomenar funcionaris interins, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, quan se de alguna de les següents circumstàncies:

- L'existència de places vacants quan no siga possible la seua cobertura per funcionaris de carrera.
- La substitució transitòria dels titulars.
- L'execució de programes de caràcter temporal, que no podran tindre una duració superior a tres anys, ampliable fins a dotze mesos més.
- L'excés o acumulació de tasques per termini màxim de sis mesos, dins d'un període de dotze mesos.

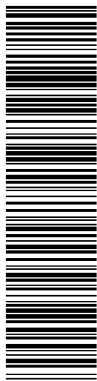
Aquesta borsa tindrà vigència durant un màxim de quatre anys, comptats a partir de la data en la qual es configure la bossa mitjançant Resolució d'Alcaldia, prorrogant-se anualment de forma automàtica si, passat aquest termini de quatre anys, no s'haguera constituït nova borsa. Aquesta pròrroga finalitzarà amb la constitució d'una nova bossa.

Una vegada formada la borsa de treball, es procedirà a la crida segons la necessitat existent i segons l'ordre de prelatió.

En el supòsit que efectuat la crida aquest no poguera formalitzar-se o no s'atenguera per la persona interessada, s'entendrà com a renúncia i serà eliminat de la borsa de treball.

Si una persona inclosa en la borsa de treball cessa en la prestació dels seus serveis per causa que no li és imputable, ocuparà el lloc de prelatió de la bossa d'acord amb la seua puntuació.

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
DECRETO: DECRETO - 2021/1807 - Bolsa de trabajo de técnicos/as de normalización y promoción lingüística - C.I. Especial de Cuentas y Economía -	Número: 2021/1807	
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: 5NNPC-A56AI-RYGRS Fecha de emisión: 21 de Junio de 2021 a las 13:41:19 Página 11 de 12	El documento ha sido firmado por : 1.- Oficial Mayor del Ajuntament d'Aldaia.Firmado 21/06/2021 12:55 2.- Alcalde del Ajuntament d'Aldaia.Firmado 21/06/2021 13:06	FIRMADO 21/06/2021 13:06



Es fixarà un període de prova màxim de dos mesos, excepte si es tracta d'un nomenament temporal de duració determinada per temps no superior a sis mesos, suposat aquest en què el període de prova no podrà excedir d'un mes. Aquests períodes de prova no podran aplicar-se quan el/la funcionari/a interí ja haja exercit les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament d'Aldaia sota qualsevol modalitat de contractació.

Transcorregut el període de prova sense que s'haja produït el desistiment, el nomenament produirà plens efectes, computant-se el temps dels serveis prestats en l'antiguitat del funcionari/a interí/a a l'Ajuntament d'Aldaia. Les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat, adopció, guarda amb finalitats d'adopció, acolliment, risc durant la lactància i paternitat, que afecten la persona treballadora durant el període de prova, interrompen el còmput del mateix sempre que es produísca acord entre totes dues parts.

La no superació per part del/la funcionari/a interí/a de l'esmentat període de prova (com a conseqüència d'informe desfavorable previ emés per la prefectura del departament on preste serveis) suposarà l'extinció de la relació laboral i l'expulsió del referit/a aspirant de la borsa de treball.

10. BASE DESENA. CESSIÓ DE BORSES DE TREBALL A ALTRES ADMINISTRACIONS

Prèvia petició per part de l'Alcaldia-Presidència d'altres Administracions Públiques, podrà formalitzar-se conveni de col·laboració per a cedir la borsa de treball resultant de la present convocatòria. A l'efecte, les persones aspirants que així ho desitgen hauran de fer constar en les sol·licituds de participació que autoritzen l'Ajuntament d'Aldaia a cedir les seues dades personals a altres Administracions.

A més, en el cas que no existirà personal disponible en la borsa resultant de la present convocatòria, i a fi de satisfer necessitats de contractació, l'Ajuntament d'Aldaia podrà formalitzar, prèvia petició per part de l'Alcaldia, conveni de col·laboració amb altres administracions per a usar borses de treball de tècnics/as de promoció lingüística que hagueren pogut constituir.

11. BASE ONZENA. RECURSOS

Contra les presents bases i la convocatòria, els acords aprovats de la qual són definitius en la via administrativa, podrà interposar-se per les persones interessades legitimades:

- Recurs de reposició, amb caràcter potestatiu, davant l'òrgan municipal que va dictar l'acte. El termini per a interposar aquest recurs serà d'un mes, comptat des de l'endemà a la publicació. Interposat el recurs, no podrà interposar-se recurs contenciós administratiu fins que aquell siga resolt expressament o s'haja produït la seua desestimació per silenci pel transcur d'un mes, comptat des de la data de la seua interposició, sense haver-se notificat la seua resolució, en aquest cas quedarà expedida la via contenciós-administrativa.
- Recurs contenciós administratiu, directament davant els Jutjats contenciosos administratius de la província de València. El termini per a interposar el recurs és:
 - o Dos mesos, comptats des de la publicació de les presents bases, si no s'ha interposat el recurs potestatiu de reposició, o des de la notificació de la resolució expressa del recurs de reposició interposat.
 - o Sis mesos, comptats a partir del transcur d'un mes des de la interposició del recurs de reposició sense haver-se notificat resolució expressa d'aquest.

12. BASE DOTZENA. RÈGIM SUPLETORI

Per a tot el no regulat en les presents bases, s'estarà al que es disposa en les Bases generals per a la constitució de les Borses de Treball Temporal de l'Ajuntament d'Aldaia, aprovades per resolució d'Alcaldia número 2019/3366, de 16 de desembre.

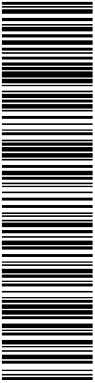
13. BASE TRETZENA. PUBLICACIÓ

Plaça de la Constitució, 10 46960 Aldaia València

Tel. 961 50 15 00 Fax 961 51 06 93 C.I.F. P-4602100-B Reg.Entitats Locals 01460214

Pàgina 11

DOCUMENTO DECRETO: DECRETO - 2021/1807 - Bolsa de trabajo de técnicos/as de normalización y promoción lingüística - C.I. Especial de Cuentas y Economía -	IDENTIFICADORES Número: 2021/1807
OTROS DATOS Código para validación: 5NNPC-A56AI-RYGRS Fecha de emisión: 21 de Junio de 2021 a las 13:41:19 Página 12 de 12	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Oficial Mayor del Ajuntament d'Aldaia.Firmado 21/06/2021 12:55 2.- Alcalde del Ajuntament d'Aldaia.Firmado 21/06/2021 13:06
	ESTADO FIRMADO 21/06/2021 13:06



Les presents Bases es publicaran en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament, en el tauló virtual i en la pàgina web municipal, i l'Edicte de la convocatòria es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província de València.

El termini de presentació d'instàncies començarà a comptar des de l'endemà a la publicació de l'Edicte de convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província (BOP), publicant-se la resta del procediment en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament, en el tauló virtual i en la pàgina web municipal.

Aldaia, a la fecha de la firma
Firma de la secretaria general/oficial mayor solo a los efectos de fe pública

Documento Firmado Electrónicamente

El documento electrónico ha sido aprobado Puede verificar la autenticidad de este documento en https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=1
por Oficial Mayor(ANNA MIQUEL LASSO) de Ajuntament d'Aldaia a las 12:55:25 del día 21 de Junio de 2021 ANNA MIQUEL LASSO y por Alcalde(GUILLERMO LUJAN VALERO) de Ajuntament d'Aldaia a las 13:06:26 del día 21 de Junio de 2021 GUILLERMO LUJAN VALERO. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web:
https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=5