

<p>DOCUMENTO</p> <p>DECRETO: DECRETO - 2019/1352 - Bolsa de trabajo de Informadores /as y animadores/as juveniles - C.I. Especial de Cuentas y Economía -</p>	<p>IDENTIFICADORES</p> <p>Número: 2019/1352</p>
<p>OTROS DATOS</p> <p>Código para validación: FT7L4-4HIED-J05KV Fecha de emisión: 9 de abril de 2019 a las 14:23:28 Página 1 de 9</p>	<p>FIRMAS</p> <p>El documento ha sido firmado por : 1.- Oficial Mayor de Ajuntament d'Aldaia.Firmado 09/04/2019 13:34 2.- Alcalde de Ajuntament d'Aldaia.Firmado 09/04/2019 14:13</p> <p>ESTADO</p> <p>FIRMADO 09/04/2019 14:13</p>



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&idoma=1 por Oficial Mayor/ANNA MIQUEL LASSO y por Alcalde/GUILLEMO LUJAN VALERO de Ayuntamiento d'Aldaia a las 14:13:15 del día 9 de abril de 2019. 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 que le proporciona la entidad emisora de este documento.



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Servicio: Personal

Asunto: Aprobación de las bases específicas que han de regir la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de Informadores/as y animadores/as juveniles del Ayuntamiento de Aldaia

Procede aprobar las bases específicas que concreten y regulen la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo de Informadores/as y animadores/as juveniles del Ayuntamiento de Aldaia.

Visto el informe emitido por la TAG del servicio de personal en fecha 9 de abril de 2019.

Visto que las presentes bases específicas han sido objeto de negociación en la Mesa General de Negociación con los Sindicatos celebrada el día 29 de marzo de 2019.

Visto el informe propuesta emitido por el servicio de Personal de fecha 9 de abril de 2019.

Por todo ello y de conformidad con las facultades que me confiere el art. 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO:

Primero. Aprobar las bases específicas que concreten y regulen la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo de Informadores/as y animadores/as juveniles del Ayuntamiento de Aldaia, tal y como se reproducen en el anexo incorporado a esta resolución.

Segundo. Contra las presentes bases y cuantos actos administrativos definitivos se deriven de la misma las personas interesadas podrán interponer los oportunos recursos, en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tercero. Ordenar la publicación de las presentes bases en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, en el tablón virtual y en la página web municipal, y la publicación del Edicto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

ANEXO

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE INFORMADORES/AS Y ANIMADORES/AS JUVENILES DEL AYUNTAMIENTO DE ALDAIA

BASE PRIMERA. DEFINICIÓN DEL PUESTO

El objeto de la presente convocatoria es la constitución de una bolsa de trabajo de Informadores/as y animadores/as juveniles, para atender necesidades temporales de personal



que puedan producirse durante el periodo de duración de la bolsa, con las siguientes características:

- **Denominación del puesto de trabajo:** Informador/a juvenil o animador/a juvenil.
- **Naturaleza:** personal funcionario interino.
- **Subgrupo:** C2.
- **Retribuciones:** C2-16-24.
- **Escala:** Administración Especial.
- **Sistema de selección:** concurso-oposición.
- **Requisitos específicos:** estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (entendiéndose por equivalente mismas titulaciones con distinta denominación por pertenecer a planes de estudios diferentes), o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- **Sistema selectivo:** Concurso-oposición.
- **Funciones:**
 - Apoyar en la gestión administrativa de los ámbitos asignados en función de las directrices y procedimientos de su unidad de gestión.
 - Atender y desarrollar aquellas tareas de apoyo que le sean encomendadas en relación al trámite de expedientes, atención al cliente interno/ externo, gestión y organización de la documentación, y con las comunicaciones de su unidad de gestión.
 - Informatización de información y elaboración de documentos básicos del servicio.
 - Apoyar en tareas de coordinación e información de su ámbito.
 - Responsabilizarse de la coordinación del personal y recursos asignados.
 - Regular su actuación de acuerdo con los marcos legales que afectan al puesto de trabajo.
 - Atender al público en general, y a los usuarios de los distintos espacios en particular.
 - Expedir del Carnet Jove.
 - Gestionar y hacer seguimiento de las inscripciones a todas las actividades de juventud.
 - Gestionar los espacios de los centros juveniles.

Sin perjuicio de la facultad de este Ayuntamiento de asignar otras funciones que considere necesarias en virtud de la potestad de autoorganización que el artículo 4.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, reconoce a los municipios.

BASE SEGUNDA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN ANEXA

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso (según modelo Anexo 1) se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Aldaia Oficina de Información Municipal, sita en la plaza de la Constitución nº 10, a través del registro telemático o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación del Edicto de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP).

Para ser admitido/a en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, uniendo a la instancia:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, Número de Identidad de Extranjero o pasaporte.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de que se posee la titulación exigible.



- Resguardo del ingreso bancario, realizado directamente o mediante transferencia bancaria, de la Tasa de 12,70 euros en la cuenta ES21 0182 1443 8102 0000 1609 BBVA. En el concepto deberá figurar el nombre y apellidos de la persona aspirante y la bolsa de trabajo a que se presenta.
- Consentimiento para el tratamiento de los datos personales (Anexo 2).
- Certificación negativa del Registro Central de delinquentes sexuales ([https://sede.mjusticia.gob.es/cs/Satellite/Sede/es/tramites/certificado-registro-central_o_Gerencia_Territorial_del_Ministerio_de_Justicia_en_la_Comunidad_Valenciana_-Calle_Hernán_Cortés número 24 de Valencia-](https://sede.mjusticia.gob.es/cs/Satellite/Sede/es/tramites/certificado-registro-central_o_Gerencia_Territorial_del_Ministerio_de_Justicia_en_la_Comunidad_Valenciana_-Calle_Hernán_Cortés_número_24_de_Valencia-)) o autorización para que desde el Ayuntamiento se compruebe tal extremo (según modelo Anexo 4). En caso de que se opte por la comprobación por parte del Ayuntamiento la persona aspirante deberá aprobar la siguiente documentación:
 - o Fotocopia del DNI, NIE, pasaporte o documento de identificación comunitario en vigor.
 - o Autorización (según modelo Anexo 4).

Una vez superada la fase oposición, las personas aspirantes que hayan superado el ejercicio tipo test deberán aportar, en el plazo de cinco días hábiles (a contar desde el día siguiente a la publicación en los lugares oportunos de las notas obtenidas en dicho ejercicio), la siguiente documentación:

- Formulario de autobareación (Anexo 3).
- Fotocopias de la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para el concurso (únicamente se valoraran los méritos acreditados antes de que finalice el plazo de presentación instancias).

Las personas aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud de participación en la convocatoria, donde indicarán las posibles adaptaciones que requieran para el desarrollo de las pruebas selectivas, debiendo acreditar tal extremo posteriormente si fueran contratados/as mediante la oportuna certificación del órgano administrativo competente. En todo caso, la discapacidad deberá ser compatible con el desarrollo del puesto de trabajo.

BASE TERCERA. ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, se aprobará la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Aldaia, en el tablón virtual y en la página web municipal. Dicha lista contendrá la designación nominal de los miembros del Tribunal Calificador.

En el plazo máximo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la fecha de publicación de la lista provisional, las personas excluidas podrán formular las alegaciones que estimen convenientes, así como la recusación de los miembros del órgano de selección en los términos previstos en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En el mismo plazo, los miembros del tribunal recibirán comunicación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas por si pudiera incurrir en causa de abstención de acuerdo con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 40/2015.

En el supuesto de que no existan alegaciones realizadas en plazo, la lista provisional se elevará a definitiva. Si se presentan alegaciones, éstas serán estimadas o desestimadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará, asimismo, en



los lugares indicados para la publicación de la lista provisional. Esta última publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

En la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del ejercicio tipo test, que no podrá tener lugar hasta pasados al menos cinco días hábiles desde el día siguiente a la publicación de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

BASE CUARTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal calificador será designado por la Presidencia de la Corporación, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, estando integrado por cinco miembros, con voz y voto, de la siguiente forma:

- Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera, perteneciente al Subgrupo A1, A2, C1 o C2, de igual o superior titulación a la requerida, con su respectivo/a suplente.
- Secretario/a: Un/a funcionario/a de carrera, perteneciente al Subgrupo A1, A2, C1 o C2, de igual o superior titulación a la requerida, con su respectivo/a suplente.
- Vocales:
 - Un/a funcionario/a de carrera, perteneciente al Subgrupo A1, A2, C1 o C2, de igual o superior titulación a la requerida, con su respectivo/a suplente.
 - Un/a funcionario/a de carrera, perteneciente al Subgrupo A1, A2, C1 o C2, de igual o superior titulación a la requerida, con su respectivo/a suplente.
 - Un/a funcionario/a de carrera, perteneciente al Subgrupo A1, A2, C1 o C2, de igual o superior titulación a la requerida, con su respectivo/a suplente.

En todo lo no previsto en las presentes bases, y siempre que no se oponga a las mismas, el Tribunal calificador estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, así como para adoptar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

BASE QUINTA. PROCESO SELECTIVO

Sistema selectivo: concurso-oposición:

- Fase oposición: prueba tipo test (máx. 60 puntos).
- Fase concurso: baremación méritos (máx. 35 puntos). Sólo pasarán a la fase de concurso las personas que hayan superado la fase de oposición.
- Fase de entrevista (máx. 5 puntos).

BASE SEXTA. FASE DE OPOSICIÓN

Ejercicios: Prueba tipo test obligatoria y eliminatoria.

La fase de oposición constará de una prueba tipo test cuya puntuación máxima será de 60 puntos, en la que el tribunal establecerá la duración y número total de preguntas en base al temario propuesto.

TEMARIO (10 TEMAS)



- Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. De los Derechos y Deberes Fundamentales. Del Gobierno y de la Administración. De la organización territorial del Estado.
- Tema 2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales. De los interesados en el procedimiento. De la actividad de las Administraciones Públicas. De los actos administrativos. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. De la revisión de los actos en vía administrativa.
- Tema 3. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. Disposiciones generales. El Municipio: territorio y población, organización y competencias.
- Tema 4. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y deberes.
- Tema 5. Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la Infancia y la adolescencia.
- Tema 6. Ley 15/2017, de 10 de noviembre, de la Generalitat, de políticas integrales de juventud.
- Tema 7. Ley 14/2008, de 18 de noviembre, de la Generalitat, de Asociaciones de la Comunitat Valenciana.
- Tema 8. Estrategias para educar en la diversidad y la inclusión e igualdad. Habilidades sociales del animador social y juvenil.
- Tema 9. Objetivos de Erasmus + en el ámbito de la juventud. (www.ivaj.gva.es/es/erasmus).
- Tema 10. Promoción de hábitos saludables y sostenibles entre los jóvenes: educación medioambiental y educación para la salud en el tiempo de ocio.

BASE SÉPTIMA. FASE DE CONCURSO: BAREMO MÉRITOS

EXPERIENCIA (máx. 15 puntos)

- Por servicios prestados en puestos con funciones iguales o semejantes en la Administración Local: 0.20 puntos por mes de alta en la Seguridad Social.
- Por servicios prestados en puestos con funciones iguales o semejantes en el resto de Administraciones públicas: 0.15 puntos por mes de alta en la Seguridad Social.
- Por servicios prestados en puestos con funciones iguales o semejantes en empresas privadas que gestionan servicios para la Administración Pública: 0.10 puntos por mes de alta en la Seguridad Social y/o cotización como autónomo.
- Por servicios prestados en puestos con funciones iguales o semejantes en el resto de empresas privadas o por cuenta propia (autónomo/a): 0.05 puntos por mes de alta en la Seguridad Social y/o cotización como autónomo.

La experiencia en la Administración pública tendrá que justificarse mediante certificado en el que conste la denominación del puesto de trabajo que ocupe o haya ocupado con expresión del tiempo de trabajo y el tipo de relación jurídica. Habrá que adjuntarse también el certificado de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social.

La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración pública tendrá que justificarse con el contrato de trabajo acompañado del certificado de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social.

La experiencia como trabajador/a autónomo/a tendrá que justificarse mediante documentación acreditativa de los trabajos realizados en el periodo de tiempo correspondiente, acompañado del certificado emitido por la administración competente del alta como autónomo/a.



En caso de contrataciones a tiempo parcial, las puntuaciones arriba mencionadas serán proporcionales a los días efectivamente trabajados según conste en el certificado de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social.

FORMACION (máx. 15 puntos)

- a) Titulación académica: cualquier otra titulación académica de nivel igual o superior a la que se exige para participar en la presente convocatoria siempre que esté directamente relacionada con las tareas a desarrollar en el puesto de trabajo. Puntuará como máximo 5 puntos distribuidos de la forma siguiente:
- Por cada titulación de igual nivel académico a la exigida: 1 punto.
 - Por cada titulación académica superior a la exigida: 2 puntos.
- b) Cursos de formación: siempre que se encuentren directamente relacionados con las tareas a desarrollar en el puesto de trabajo y que hayan sido realizados por Administraciones, Corporaciones o Instituciones de carácter público, incluso los organizados por colegios profesionales, organizaciones sindicales y entidades privadas homologadas a tal efecto por las Administraciones Públicas. Acreditado mediante el título oficialmente expedido o, en su caso, certificación expedida por el organismo competente (en ambos casos con especificación de horas). La valoración de este apartado no podrá exceder de 10 puntos de acuerdo con la siguiente escala:
- De 20 a 50 horas: 1 punto.
 - De 51 a 100 horas: 1,50 puntos.
 - De 101 a 200 horas: 2 puntos.
 - De 201 a 300 horas: 2,50 puntos.
 - De 301 en adelante: 3 puntos.

OTROS MÉRITOS (máx. 5 puntos)

- a) Conocimientos de valenciano. El conocimiento de valenciano se acreditará mediante el certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano u otro organismo oficial. La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

A1	0.25 puntos
A2	0,50 puntos
B1	1 punto
B2	1,5 puntos
C1	2 puntos
C2	2,5 puntos

- b) Conocimientos de otros idiomas comunitarios. La titulación de la Escuela Oficial de Idiomas, de la de la Universidad de Cambridge o de otros organismos oficiales son alternativas para un mismo idioma. La valoración del conocimiento de los idiomas nombrados se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.



A1	0.25 puntos
A2	0,50 puntos
B1	1 punto
B2	1,5 puntos
C1	2 puntos
C2	2,5 puntos

BASE OCTAVA. FASE DE ENTREVISTA

El proceso selectivo se completará con la realización de una entrevista, que tendrá una puntuación máxima de 5 puntos y versará sobre las funciones del puesto y las actitudes y aptitudes de las personas aspirantes en relación con su desarrollo, así como sobre los conocimientos de las personas aspirantes en materia de juventud, asociaciones... en el ámbito territorial del municipio de Aldaia.

BASE NOVENA. CREACIÓN DE BOLSA INFORMADORES/AS Y ANIMADORES/AS JUVENILES

La bolsa se constituirá con los/as aspirantes que hayan superado el ejercicio tipo test de la fase de oposición, ordenados por orden de prelación, según puntuación final obtenida.

La finalidad de esta bolsa será la de nombrar personal funcionario interino, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, cuando se de alguna de las siguientes circunstancias:

- La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- La sustitución transitoria de los titulares.
- La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más.
- El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

Esta bolsa tendrá vigencia hasta la constitución de una nueva o hasta su derogación, en su caso. No obstante, tendrá una duración máxima de cuatro años, contados a partir de la fecha en la que se configure la bolsa mediante Resolución de Alcaldía. Excepcionalmente y de forma motivada, podrá prorrogarse por un año más.

Una vez formada la bolsa de trabajo, se procederá al llamamiento según la necesidad existente y según el orden de prelación.

En el supuesto que efectuado el llamamiento éste no pudiera formalizarse o no se atendiera por la persona interesada, se entenderá como renuncia y será eliminado de la bolsa de trabajo.

Si una persona incluida en la bolsa de trabajo cesa en la prestación de sus servicios por causa que no le es imputable, ocupará el lugar de prelación de la bolsa acorde con su puntuación.



Se fijará un periodo de prueba máximo de dos meses, salvo si se trata de un nombramiento temporal de duración determinada por tiempo no superior a seis meses, supuesto éste en que el periodo de prueba no podrá exceder de un mes. Estos periodos de prueba no podrán aplicarse cuando el/la funcionario/a interino ya haya desempeñado las mismas funciones con anterioridad en el Ayuntamiento de Aldaia bajo cualquier modalidad de contratación.

Transcurrido el periodo de prueba sin que se haya producido el desistimiento, el nombramiento producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados en la antigüedad del funcionario/a interino/a en el Ayuntamiento de Aldaia. Las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, maternidad, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento, riesgo durante la lactancia y paternidad, que afecten a la persona trabajadora durante el periodo de prueba, interrumpen el cómputo del mismo siempre que se produzca acuerdo entre ambas partes.

La no superación por parte del/la funcionario/a interino/a del mencionado periodo de prueba (como consecuencia de informe desfavorable previo emitido por la jefatura del departamento donde preste servicios) supondrá la extinción de la relación laboral y la expulsión del referido/a aspirante de la bolsa de trabajo.

BASE DÉCIMA. CESIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO A OTRAS ADMINISTRACIONES

Prevía petición por parte de la Alcaldía-Presidencia de otras Administraciones Públicas podrá formalizarse convenio de colaboración para ceder la bolsa de trabajo resultante de la presente convocatoria. A tal efecto, las personas aspirantes que así lo deseen deberán hacer constar en las solicitudes de participación que autorizan al Ayuntamiento de Aldaia a ceder sus datos personales a otras Administraciones.

Además, en el supuesto de que no existiese personal disponible en la bolsa resultante de la presente convocatoria, y a fin de satisfacer necesidades de contratación, el Ayuntamiento de Aldaia podrá formalizar, previa petición por parte de la Alcaldía, convenio de colaboración con otras administraciones para usar bolsas de trabajo de informadores/as y animadores/as juveniles que hubiesen podido constituir.

BASE UNDÉCIMA. RECURSOS

Contra las presentes bases y la convocatoria, cuyos acuerdos aprobatorios son definitivos en la vía administrativa, podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas:

- Recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano municipal que dictó el acto. El plazo para interponer dicho recurso será de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación. Interpuesto el recurso, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio por el transcurso de un mes, contado desde la fecha de su interposición, sin haberse notificado su resolución, en cuyo caso quedará expedita la vía contencioso-administrativa.
- Recurso Contencioso-Administrativo, directamente ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la provincia de Valencia. El plazo para interponer el recurso es:

DOCUMENTO DECRETO - DECRETO - 2019/1352 - Bolsa de trabajo de Informadores /as y animadores/as juveniles - C.I. Especial de Cuentas y Economía -	IDENTIFICADORES Número: 2019/1352
OTROS DATOS Código para validación: FT7L4-4HIED-J05KV Fecha de emisión: 9 de abril de 2019 a las 14:23:28 Página 9 de 9	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Oficial Mayor de Ajuntament d'Aldaia.Firmado 09/04/2019 13:34 2.- Alcalde de Ajuntament d'Aldaia.Firmado 09/04/2019 14:13

ESTADO
FIRMADO
09/04/2019 14:13



- o Dos meses, contados desde la publicación de las presentes bases, si no se ha interpuesto el recurso potestativo de reposición, o desde la notificación de la resolución expresa del recurso de reposición interpuesto.
- o Seis meses, contados a partir del transcurso de un mes desde la interposición del recurso de reposición sin haberse notificado resolución expresa del mismo.

BASE DUODÉCIMA. RÉGIMEN SUPLETORIO

Para todo lo no regulado en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en las Bases generales para la constitución de las Bolsas de Trabajo Temporal del Ayuntamiento de Aldaia, aprobadas por resolución de la Alcaldía número 2018/4033, de 28 de diciembre.

Por lo que respecta a los nombramientos/contrataciones que se efectúen en concreto, se estará a lo dispuesto en la resolución de Alcaldía número 2018/4033, de 28 de diciembre, o en las bases generales para la constitución de las Bolsas de Trabajo Temporal del Ayuntamiento de Aldaia que se encuentren vigentes en el momento de que se trate.

BASE UNDÉCIMA. PUBLICACIÓN.

Las presentes Bases se publicarán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, en el tablón virtual y en la página web municipal, y el Edicto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

El plazo de presentación de instancias empezará a contar desde el día siguiente a la publicación del Edicto de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP), publicándose el resto del procedimiento en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en el tablón virtual y en la página 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/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_id=2&idoma=1 por Oficial Mayor/ANNA MIQUEL LASSO de Ajuntament d'Aldaia a las 13:34:46 del día 9 de abril de 2019 ANNA MIQUEL LASSO y por Alcalde/GUILLELMO LUJAN VALERO de Ajuntament d'Aldaia a las 14:13:15 del día 9 de abril de 2019 GUILLELMO 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 que le proporciona la entidad emisora de este documento.