

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Aldaia

2025/11153 Anuncio del Ayuntamiento de Aldaia sobre la aprobación de las bases del proceso de selección para la provisión definitiva de una plaza de técnico/a de promoción lingüística, de la oferta de empleo público de 2023.

ANUNCIO

En sesión de Junta de Gobierno Local celebrada el 16 de septiembre de 2025, adoptó entre otros, el siguiente acuerdo:

Asunto: Bases proceso de selección para la provisión definitiva de 1 plaza de técnico/a de promoción lingüística (OPE 2023).

Servicio: Organización y Recursos Humanos.

Primero.- Considerando que en el Ayuntamiento de Aldaia existe, entre otras, una plaza vacante de técnico/a de promoción lingüística adscrita al área de Promoción Cultural (código de puesto en RPT A.E.B.1), que fue incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2023 (aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local adoptada en sesión celebrada en fecha 28 de diciembre de 2023, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia número 6 de 9 de enero de 2024 y en el DOGV número 9765 de 12 de enero de 2024).

Segundo.- Visto el borrador de bases del proceso de selección para la provisión definitiva de una plaza de técnico/a de promoción lingüística adscrita al área de Promoción Cultural de este Ayuntamiento de Aldaia, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2023.

Tercero.- Visto el informe emitido por la gestora técnica del servicio de Cultura, en fecha 2 de julio de 2025, sobre requisitos de titulación y mérito de máster universitario en relación a la convocatoria objeto de la presente Resolución.

Cuarto.- Visto que las presentes bases han sido objeto de negociación en sesión de la Mesa General de Negociación con los Sindicatos celebrada en fecha 18 de julio de 2025.

Quinto.- Visto el informe jurídico emitido por la TAG del servicio de Organización, Personal y Prevención de Riesgos Laborales, en fecha 8 de septiembre de 2025, sobre bases del proceso de selección para la provisión definitiva de una plaza de técnico/a de promoción lingüística adscrita al área de Promoción Cultural de este Ayuntamiento de Aldaia, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2023.

Sexto.- Vistas las bases generales que han de regir para la selección de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Aldaia, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada en fecha de 28 de noviembre de 2006.



Séptimo.- Procede aprobar las bases del proceso de selección para la provisión definitiva de una plaza de técnico/a de promoción lingüística adscrita al área de Promoción Cultural de este Ayuntamiento de Aldaia (código de puesto en RPT A.E.B.1), correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2023.

Octavo.- En virtud del artículo 21.1 de la Ley 7/1985, en sus apartados g) y h), el Alcalde ostenta competencias para aprobar las bases de las pruebas para la provisión de puestos de trabajo y para desempeñar la jefatura superior de todo el personal, respectivamente. No obstante, en virtud de lo establecido en el artículo 23.2 de la Ley 7/1985, en el Ayuntamiento de Aldaia la competencia para aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo de carácter definitivos se encuentra delegada en la Junta de Gobierno (según Resolución de Alcaldía número 2023/2091, de 26 de junio, sobre nombramiento miembros Junta Gobierno, régimen sesiones, delegaciones a JGL y Tenencias Alcaldías 2023-2027).

Sometida la propuesta a debate y a posterior votación resulta aprobada por unanimidad de todos los miembros con el siguiente resultado: 8 votos a favor del Grupo Político Grupo municipal Socialista de Aldaia y el señor alcalde. No se han producido abstenciones. No hay votos en contra.

Vistos los preceptos legales mencionados y cuantos puedan ser de aplicación al caso, Junta de Gobierno Local ha Aprobado por unanimidad de los miembros, los siguientes ACUERDOS:

Primero. Aprobar las bases del proceso de selección para la provisión definitiva de una plaza de técnico/a de promoción lingüística adscrita al área de Promoción Cultural de este Ayuntamiento de Aldaia (código de puesto en RPT A.E.B.1), correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2023.

Segundo. Ordenar la publicación de las presentes bases íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y en extracto en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana, publicándose un extracto de la convocatoria a fin de apertura de plazo de presentación de instancias en el Boletín Oficial del Estado. Además, las referidas bases se publicarán en el tablón de edictos virtual del Ayuntamiento de Aldaia, en el Portal de Transparencia y en la página web municipal.

Tercero. 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.

VER ANEXO

Aldaia, 17 de septiembre de 2025.—El alcalde, Guillermo Luján Valero.





ANEXO

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE PROMOCIÓN LINGÜÍSTICA DEL AYUNTAMIENTO DE ALDAIA CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2023

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases el proceso de selección para la provisión definitiva de una plaza de técnico/a de promoción lingüística adscrita al área de Promoción Cultural (servicio de Promoción Lingüística), incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2023 (aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local adoptada en sesión celebrada en fecha 28 de diciembre de 2023, y publicada en el BOPV número 6 de 9 de enero de 2024 y en el DOGV número 9765 de 12 de enero de 2024), con las siguientes especificaciones:

- Denominación de los puestos de trabajo: técnico/a de promoción lingüística.
- Número de plazas convocadas: 1.
- Naturaleza: personal funcionario de carrera.
- Subgrupo de clasificación profesional: A2.
- Código del puesto en la RPT: A.E.B.1.
- Retribuciones: A2-22-37 (o las establecidas en la RPT).
- Turno: libre.
- Sistema selectivo: concurso-oposición.
- Funciones:
 - Planificación general y dirección de la implementación de las políticas de normalización lingüística mediante el diseño de las estrategias adecuadas.
 - Promover el uso del valenciano en los diferentes ámbitos y actuaciones municipales.
 - Programar y realizar campañas municipales de sensibilización y promoción del uso del valenciano y de normalización lingüística.
 - Impartir y coordinar los cursos de aprendizaje del valenciano a nivel interno y, externo, si fuera el caso.
 - Planificar y realizar actividades que fomentan el uso del valenciano en ámbitos específicos diferentes a Cultura como Servicios Sociales, Comercio, Juventud, Urbanismo, asociaciones cívicas o culturales, etc. por lo cual dinamizará e impulsará el uso del valenciano, de manera didáctica y pedagógica, colaborando en la organización de actividades o prestación de servicios de las otras concejalías.
 - Supervisar la aplicación del reglamento municipal de normalización lingüística vigente y participar, si es el caso, en la coordinación de su aplicación.
 - Revisar y actualizar el reglamento municipal de normalización lingüística para adaptarlo a nuevas normativas.
 - Coordinar y gestionar des del Servicio de Cultura y su Concejalía correspondiente la programación de actividades organizadas por el ayuntamiento.
 - Proponer las planificaciones de acción para la infraestructuras o espacios culturales que se asignen.
 - Elaborar las diferentes propuestas culturales y lingüísticas surgidas de las necesidades detectadas en el territorio de actuación, y resolver las peticiones de los usuarios en referencia obligada a las necesidades culturales y lingüísticas de la demarcación geográfica de competencia.
 - Gestionar, ejecutar y evaluar los expedientes, comunicaciones y requerimientos en materia de subvenciones y acciones en materia cultural, de gestión de espacios y equipamientos culturales, así como de promoción y normalización lingüísticas.
 - Encargarse del control y seguimiento del funcionamiento de su área, de manera específica y documentada –estadística de la actividad, evaluación de los programas, seguimiento de los expedientes, etc.–, con la responsabilidad de elaborar y presentar las memorias e informes correspondientes.





- Representar, por delegación, a la institución, así como la relación con instituciones similares en materia técnica de los aspectos culturales y lingüísticos.
- Gestionar la transversalidad del Servicio en base un equipo de personas de acuerdo a roles, capacidades, aptitudes, actitudes, circunstancias y responsabilidades
- Organizar, gestionar y supervisar equipos de manera integral y polivalente, en función de las necesidades, espacios, equipos de personas, mediación en conflictos, resolución de problemas y dinamización de roles.
- Dinamizar e impulsar el uso del valenciano en el interior del ayuntamiento y aportar asesoramiento en los aspectos lingüísticos y de lenguaje específico.
- Traducir y corregir las publicaciones y todos aquellos textos que tengan que tener una amplia difusión, así como los documentos administrativos de cada uno de los departamentos.
- Organizar, coordinar e impartir cursos de enseñanza de valenciano para funcionarios, empleados públicos, personal laboral del ayuntamiento y con el factor de externalidad para extenderse a comercios, asociaciones, entidades y otros colectivos municipales.
- Asesorar a los órganos municipales, concretamente a la concejalía de Cultura y la comisión del mismo nombre de propuestas y acciones relativas al uso y promoción del valenciano.
- Corregir y traducir las actas, órdenes del día de comisiones o Pleno necesarias para garantizar la presencia del valenciano en a la documentación interna.
- Gestionar y participar con la Dirección del Servicio de Cultura, así como con la concejalía de Cultura en la programación de actividades culturales organizadas por el ayuntamiento.
- Dar un servicio público de asesoramiento legal y administrativo en asuntos de derechos lingüísticos.
- Asesorar y desarrollar las acciones aprobadas para la mejora continua de las funciones de su ámbito profesional.
- Regular su actuación de acuerdo con los marcos legales que afectan al puesto de trabajo y su ámbito de actuación.
- Resto de funciones propias de los puestos de técnico/a de promoción lingüística de una Administración Local.
- Con carácter general, desempeñar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos/as.
- 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.

RÉGIMEN EXTERNO								
PROMOCIÓN CULTURAL								
PROMOCIÓN LINGÜÍSTICA								
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DENOMINACIÓN PLAZA	DOT.	C. DEST	C. ESP	T.P	F.P	OBSERVACIÓN	
A.E.B.1 1.3.4.3.	TÉCNICO/A PROMOCIÓN LINGÜÍSTICA <i>Técnico/a Promoción Lingüística</i>	01-SI	22	37	N	C	Funcionario Administración Local Grupo: A2 Escala: Administración Especial Subescala: Técnica Clase: Técnicos Medios Rama: Filología Especialidad: Promoción Lingüística	Vacante





BASE SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitidas en el proceso selectivo correspondiente a la presente convocatoria, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, debiendo mantener su cumplimiento hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del 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, y el artículo 63 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas derivadas del puesto convocado.
- c) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del título universitario oficial de grado en Filología Catalana o equivalentes (entendiéndose por equivalente mismas titulaciones con distinta denominación por pertenecer a planes de estudio diferentes), o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- f) Estar en posesión del Certificado de nivel C2 de Valenciano de la Junta Qualificadora de Coneixements de València o equivalente (Escuela Oficial de Idiomas, Universidades, etc.). Los certificados equivalentes figuran en el anexo II de la Orden 7/2017, de 2 de marzo de 2017, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, por la cual se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Qualificadora de Coneixements de València.

Si, en cualquier momento del proceso selectivo, llegara a conocimiento del tribunal calificador el incumplimiento por parte de alguna de las personas aspirantes de alguno o todos los requisitos aquí exigidos, previa audiencia de la persona interesada, aquel deberá proponer su exclusión al presidente de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en cuestión, a los efectos procedentes.

BASE TERCERA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las instancias solicitando participar en la presente convocatoria (según modelo Anexo I, disponible en la página web municipal) se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Aldaia y 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. Para ser admitidas 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.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las personas aspirantes deberán abonar la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de Personal en el Ayuntamiento de Aldaia, por importe de 50,90 euros, que se exigirá en régimen de autoliquidación, de acuerdo con los documentos y las indicaciones recogidas al efecto en la página web y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Aldaia. Las exenciones, bonificaciones y reducciones en la cuota íntegra de la tasa serán las establecidas en la Ordenanza fiscal reguladora de





las tasas por concurrencia a pruebas selectivas para el ingreso de personal (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia de fecha número 251 de 31 de diciembre de 2020).

Se deberá adjuntar a la solicitud de participación en el procedimiento selectivo la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, Número de Identidad de Extranjero, pasaporte o documentación acreditativa equivalente.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de que posee la titulación exigida.
- Justificante del ingreso de la tasa efectuado o documentación acreditativa de las causas de exención, bonificación o reducción a que pueda acogerse la persona aspirante, en su caso.
- Consentimiento para el tratamiento de los datos personales (incorporado en el modelo Anexo I).
- Proyecto, elaborado (siguiendo lo establecido en la base novena). Para garantizar el anonimato en el momento de su valoración por parte del órgano de selección, en el proyecto deberá aparecer, como dato identificativo, únicamente el DNI de la persona aspirante (no debiendo reflejarse, en ningún caso, su nombre). La ausencia de presentación del proyecto durante el plazo habilitado para la presentación de solicitudes de participación en la presente convocatoria supondrá la exclusión de la persona aspirante. La misma consecuencia (exclusión de la persona aspirante) se dará en los supuestos de identificación mediante nombre y apellidos plasmados en el proyecto.

Las personas aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud de participación en la convocatoria (adjuntando necesariamente en este caso el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad), donde indicarán las posibles adaptaciones que requieran para el desarrollo de las pruebas selectivas, para que el tribunal calificador pueda valorar la procedencia o no de la adaptación solicitada (de acuerdo con las adaptaciones previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad). En todo caso, la discapacidad deberá ser compatible con el desarrollo del puesto de trabajo.

Una vez superada la fase de oposición, las personas aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de dicha fase deberán aportar, en el plazo de diez días hábiles (a contar desde el día siguiente a la publicación en los lugares oportunos de las notas obtenidas en el último ejercicio de la fase de oposición), las fotocopias de la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para el concurso, acompañadas de un formulario de autobarremación (modelo Anexo II). Únicamente se valorarán los méritos acreditados antes de que finalice el plazo de presentación de instancias.

BASE CUARTA. EMBARAZO DE RIESGO O PARTO

Si, a causa de una situación debidamente acreditada de embarazo de riesgo o de parto, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio del mismo, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas.

Las personas aspirantes que se encuentren en esta situación deberán comunicar su situación (con carácter previo al día y hora de inicio de celebración de la prueba) y aportar la documentación acreditativa de dichos extremos al tribunal calificador a través del correo electrónico personal@ajuntamentaldaia.org, para su valoración y, en su caso, convocatoria del examen en una fecha posterior. No se tendrán en cuenta aquellas solicitudes comunicadas con posterioridad a la hora de inicio de la celebración del examen.

No obstante, estas situaciones no podrán conllevar una demora que menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal. En todo caso, la realización de las citadas pruebas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo.





BASE QUINTA. SITUACIÓN SANITARIA VINCULADA AL COVID-19 Y OTRAS INFECCIOSAS

Las personas que hayan dado positivo en una prueba diagnóstica de COVID-19 u otras infecciosas deberán acudir a las pruebas selectivas, así como al resto de actuaciones que requieran su presencia en relación al presente proceso de selección, provistos de mascarilla FFP2.

BASE SEXTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitidas a las pruebas selectivas bastará con que las personas aspirantes manifiesten en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la presente convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, abonen los derechos de examen (adjuntado el resguardo a la instancia) o incurran en alguna de las causas de exención, bonificación o reducción (adjuntando, en este caso, la documentación acreditativa de dicha circunstancia), y presenten el resto de documentación descrita en la base tercera.

Expirado aquél, por Resolución de Alcaldía se declarará aprobada provisionalmente la lista de personas admitidas y excluidas, donde se incluirá la designación nominal de los miembros del tribunal calificador (así como, en su caso, del personal asesor y colaborador, en su caso), que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en el tablón de edictos virtual del Ayuntamiento de Aldaia y en la página web municipal. En dicha Resolución se indicará que las personas aspirantes disponen de un plazo de 10 días hábiles a efectos de presentar las alegaciones y reclamaciones que estimen oportunas y formular, en su caso, causas de recusación para con algún miembro del tribunal calificador o personal asesor del mismo (de acuerdo con lo establecido 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 calificador o las personas asesoras del mismo podrán alegar, en su caso, las causas de abstención en que pudieran concurrir, siguiendo el contenido del artículo 23 de la referida Ley 40/2015.

Si no se produjese alegación, reclamación o petición alguna, la referida Resolución provisional devendrá definitiva. En el supuesto contrario, resueltas las alegaciones, reclamaciones o peticiones, por Resolución de Alcaldía se elevarán a definitivas las listas de personas admitidas y excluidas. En dicha resolución se indicará la fecha, lugar y hora del comienzo del primer ejercicio. Será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en el tablón de edictos virtual del Ayuntamiento de Aldaia y en la página web municipal.

BASE SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El órgano de selección será colegiado, debiendo configurarse de acuerdo con los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tendiendo a la paridad entre mujeres y hombres. No podrá formar parte de ellos el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual. La pertenencia a órganos colegiados de selección será siempre a título individual, de forma que no podrá ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

Su composición será predominantemente técnica y sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso al puesto de trabajo objeto de la convocatoria y pertenecer al mismo o superior grupo o subgrupo de clasificación profesional.

El tribunal calificador se compondrá de cinco miembros titulares (con sus respectivos suplentes), con voz y voto, nombrados por la alcaldía, del siguiente modo:

- Presidente/a: un/a funcionario/a de carrera, perteneciente al subgrupo de clasificación profesional A1 o A2, de igual o superior titulación a la requerida.
- Secretario/a: Secretario/a la de la Corporación, o persona en quien delegue.
- Tres vocales: un/a funcionario/a de carrera, perteneciente al subgrupo de clasificación profesional A1 o A2, de igual o superior titulación a la requerida.

La presidencia de la corporación podrá nombrar como miembros del tribunal calificador a personal funcionario de carrera de otras administraciones públicas, en atención a la profesionalidad de los mismos y a la naturaleza de las plazas que se incluyan en cada convocatoria, de acuerdo con los





principios de colaboración y cooperación interadministrativas (recogidos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).

Podrá nombrarse personal asesor, con voz pero sin voto y con funciones de asesoramiento al tribunal calificador, para aquellas pruebas cuyas características o nivel de dificultad lo hagan necesario o conveniente. Se tratará de personas especialistas en las referidas materias, que deberán limitarse al ejercicio de sus respectivas especialidades y colaborarán con los tribunales exclusivamente en asuntos con ellas relacionados. Además, podrá nombrarse personal colaborador para la realización de funciones de índole administrativo.

El tribunal calificador tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración, estando, por tanto, sometido a las normas contenidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Esta última ley, entre otros aspectos, regula las causas generales de abstención y recusación (mencionadas anteriormente en la base sexta), a las que también estarán sometidas el personal asesor.

El tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia mínima de la mitad de sus miembros (ya sean titulares o suplentes), y, en todo caso, deberán estar presentes las personas que ostenten su presidencia y su secretaría.

El tribunal calificador adoptará sus acuerdos por mayoría de personas asistentes.

La persona que ostente la secretaría del tribunal calificador levantará acta motivada de todas las sesiones celebradas, donde hará constar el resultado de la deliberación de los asuntos de su competencia, las calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en los distintos ejercicios, las incidencias acontecidas y cualquier cuestión que se produzca en el desarrollo de las sesiones. Dichas actas deberán ser suscritas y firmadas (aprobadas) por todos los miembros del tribunal calificador. Las actas, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente que reflejará el procedimiento selectivo.

Las resoluciones del tribunal de selección vincularán a la administración municipal, que sólo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

El tribunal calificador está facultado para resolver cuantas cuestiones puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como, en todo lo no previsto en las presentes bases, para adoptar los acuerdos necesarios y llevar a cabo su adecuada interpretación.

BASE OCTAVA. PROCEDIMIENTO A SEGUIR

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y tras la comprobación del cumplimiento de los requisitos por parte de las personas aspirantes, la Alcaldía dictará Resolución en virtud de la cual aprobará provisionalmente la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas (con indicación de los motivos de exclusión, en su caso) y designará a los miembros del tribunal calificador y, en su caso, al personal asesor y colaborador. Esta Resolución será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en el tablón de edictos virtual del Ayuntamiento de Aldaia, en la página web municipal y en el Portal de Transparencia, estableciéndose en ella un plazo de 10 días hábiles para que, en su caso, las personas interesadas presenten las alegaciones y/o reclamaciones que estimen oportunas y formulen la recusación de los miembros del tribunal calificador o del personal asesor (en los términos del artículo 24 de la Ley 40/2015). En el mismo plazo, los referidos miembros del tribunal calificador y el personal asesor podrán alegar causas de abstención, de acuerdo con el artículo 23 de la Ley 40/2015.

Finalizado este plazo de 10 días, las alegaciones o reclamaciones presentada serán resueltas, aprobándose por Resolución de Alcaldía la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, donde se ratificará el nombramiento de los miembros del tribunal calificador y, en su caso, del personal asesor y colaborador. En caso de no haberse presentado en plazo alegación o reclamación alguna, la lista provisional devendrá definitiva. La Resolución en virtud de la cual se





aprueba la lista definitiva, que contendrá las circunstancias de celebración del primer ejercicio (fecha, hora y lugar, no pudiendo tener lugar hasta transcurridos al menos 5 días hábiles desde la publicación de la referida Resolución aprobatoria de la lista definitiva), será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de edictos virtual del Ayuntamiento de Aldaia, en la página web municipal y en el Portal de Transparencia.

La actuación de las personas opositoras se iniciará por orden alfabético de apellidos y nombre, de acuerdo con la Resolución de 15 de marzo de 2024, de la consellera de Hacienda, Economía y Administración Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere artículo 17.1, del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la Función Pública Valenciana, en el que se determina la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2024 en el conjunto de las administraciones públicas valencianas, por aquellas cuyo primer apellido empiece por la letra «H». En el supuesto de que no exista ninguna persona cuyo primer apellido comience por la letra «H», el orden de actuación se iniciará por aquellas cuyo primer apellido empiece por la letra «I», y así sucesivamente.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único para cada ejercicio, excepto casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el tribunal (ver base cuarta). La falta de presentación por parte de una persona aspirante en el momento del llamamiento en cualquiera de las pruebas obligatorias determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el proceso selectivo, quedando, por tanto, excluida de éste.

El tribunal calificador podrá requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de su identidad. A tal efecto, en todo momento deberán ir provistos del DNI o documento identificativo equivalente.

Los resultados de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias y cualquier decisión adoptada por los miembros del tribunal calificador que deba ser conocida por el personal aspirante se expondrán en el tablón de edictos virtual del Ayuntamiento de Aldaia y en la página web municipal.

Una vez comenzado el proceso selectivo, el llamamiento para la siguiente sesión de un mismo ejercicio deberá realizarse con una antelación mínima de veinticuatro horas, mientras que la convocatoria de un ejercicio distinto tendrá que respetar el plazo mínimo de dos días.

BASE NOVENA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN

El proceso de selección constará de las siguientes fases: oposición y concurso.

El programa que rige el presente proceso selectivo es el que figura como Anexo I de estas bases.

9.1. FASE DE OPOSICIÓN

La puntuación máxima que se podrá obtener en la fase de oposición será de 60 puntos.

En todos los ejercicios, y siempre y cuando la tipología de los mismos lo permita, el tribunal calificador adoptará las medidas necesarias y oportunas al objeto de garantizar el anonimato de las personas aspirantes hasta el momento en que haya sido finalizada la valoración de los mismos, siendo anulados todos aquellos que contengan alguna marca o señal que pueda desvelar la identidad de su autor o autora.

La fase de oposición consistirá en los siguientes ejercicios:

1. Ejercicio tipo test. Obligatorio y eliminatorio.

Las personas aspirantes deberán resolver, en el plazo máximo de 90 minutos, un cuestionario escrito comprensivo de 60 preguntas tipo test (con 5 preguntas de reserva), con cuatro respuestas





alternativas, donde sólo una de ellas será válida, que versen sobre las materias comunes y las materias específicas (es decir, bloques 1 y 2 del temario recogido en el Anexo I).

Las preguntas de reserva formarán parte del ejercicio (debiendo ser respondidas por las personas aspirantes), aunque únicamente serán corregidas y valoradas en caso de anulación de alguna/s de las 60 primeras preguntas (por orden correlativo, de un número de preguntas de reserva igual al de preguntas anuladas). En caso contrario, el tribunal calificador no las valorará.

Las preguntas no respondidas (en blanco) no puntuarán ni penalizarán, mientras que cada pregunta erróneamente contestada tendrá una penalización de un tercio sobre una pregunta correctamente respondida. La fórmula de corrección será la siguiente:

$$\text{Resultado} = \frac{(\text{n}^\circ \text{ aciertos}) - (\text{n}^\circ \text{ fallos} / 3)}{\text{N}^\circ \text{ preguntas}} * 30$$

La puntuación máxima de este ejercicio será de 30 puntos (sobre un total de 60 puntos correspondiente a la fase de oposición), debiendo alcanzar las personas aspirantes el 50% de la puntuación (es decir, 15 puntos sobre 30) para superar la prueba.

2. Ejercicio práctico. Obligatorio y eliminatorio.

Las personas aspirantes deberán resolver por escrito, en el plazo máximo de 90 minutos, un supuesto o caso práctico propuesto por el tribunal calificador, que versará sobre el temario específico recogido en el Anexo I (es decir, bloque 2). El tribunal calificador deberá haber preparado un mínimo de 2 supuestos o casos prácticos, debiendo decidirse, por sorteo (a ser posible inmediatamente antes del inicio de la prueba y en presencia de las personas aspirantes) el que será resuelto por ellas.

En función del número de personas aspirantes y de otras consideraciones ponderadas por el tribunal calificador, sus miembros decidirán si este ejercicio se realiza en formato papel o mediante el uso de equipos informáticos facilitados por la entidad convocante.

Una vez realizado el ejercicio, el tribunal calificador decidirá si las personas proceden a la lectura pública del ejercicio o no.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 30 puntos (sobre un total de 60 puntos correspondiente a la fase de oposición), debiendo alcanzar las personas aspirantes el 50% de la puntuación (es decir, 15 puntos sobre 30) para superar la prueba.

Se valorará la capacidad de las personas aspirantes para aplicar sus conocimientos a las cuestiones planteadas, la sistemática, la capacidad de análisis y la expresión escrita.

9.2. FASE DE CONCURSO

Sólo pasarán a la fase de concurso las personas que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición.

A la puntuación obtenida en la fase de oposición se añadirá la que se obtenga en la fase de concurso.

La puntuación máxima que se podrá obtener en la fase de concurso será de 40 puntos, desglosada como sigue:

1. Exposición del proyecto y entrevista.

Las personas aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición (y, por tanto, hayan pasado a la fase de concurso) expondrán su proyecto y realizarán una entrevista.





El proyecto (que, según se ha establecido en la base tercera, deberá ser presentada junto con la solicitud de participación en el presente procedimiento de selección) versará sobre "Proyecto de gestión y resiliencia de un Servicio de Cultura y Promoción del Valenciano para un municipio de 30.000 habitantes". La extensión de la memoria será de máximo 40 y mínimo 30 caras, de acuerdo con la siguiente configuración de página:

- Folio dinA4.
- Tipo de letra: Arial.
- Tamaño de letra: 11.
- Márgenes de página superior e inferior: 2,5 cm.
- Márgenes de página izquierdo y derecho: 3 cm.
- Sangrías de primera línea en 1 cm.
- Interlineado 1,5 líneas.
- Espaciado anterior: 0 pto.
- Espaciado posterior: 8 pto.

Las personas aspirantes realizarán una exposición de su proyecto, ante los miembros del tribunal calificador, durante un tiempo máximo de 30 minutos. A tal efecto, se podrán servir de presentaciones por ellas realizadas (en formato PDF).

El tribunal calificador podrá plantear a las personas aspirantes preguntas relativas al contenido del proyecto, preguntas de carácter curricular y competencial, y cuestiones inherentes al rol de técnico/a de promoción lingüística adscrito/a al servicio de Cultura en una Administración Local.

La puntuación máxima de la exposición del proyecto y entrevista será de 10 puntos (sobre un total de 40 puntos correspondiente a la fase de concurso).

Se valorará:

- o El proyecto:
 - Contenido (2 puntos).
 - Los conocimientos plasmados (1 punto).
 - Relación con las responsabilidades, funciones y competencias propias del puesto de trabajo objeto de cada convocatoria (1 punto).
 - Aplicabilidad práctica (1 punto).
 - Redacción y coherencia del texto (1 punto).
- o La defensa del proyecto (2 puntos).
- o Las respuestas dadas por las personas aspirantes a las preguntas formuladas por los miembros del tribunal calificador (2 puntos).

2. Valoración de méritos.

La valoración de los méritos aportados se llevará a cabo de acuerdo con el baremo de méritos recogido en el Anexo II de las presentes bases.

La puntuación máxima de la valoración de los méritos será de 30 puntos (sobre un total de 40 puntos correspondiente a la fase de concurso).

Tras la finalización de las fases de oposición y concurso, y a efectos de elaborar el listado de personas aspirantes por orden decreciente de la puntuación total obtenida, los supuestos de empate se resolverán del siguiente modo (y siguiendo este riguroso orden): mayor puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición, mayor puntuación obtenida en el mérito de la experiencia, mayor puntuación obtenida en el mérito cursos de formación específicos, mayor puntuación obtenida en el mérito de cursos de formación (distintos de los específicos), mayor puntuación obtenida en el mérito de los conocimientos de valenciano y, por último, sorteo.





BÁSE DÉCIMA. NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS

La persona aspirante que, de acuerdo con la propuesta formulada por el tribunal calificador, hayan superado el proceso selectivo con la mayor puntuación será nombrada como personal funcionario en prácticas del Ayuntamiento de Aldaia durante un periodo de dos meses.

BASE DÉCIMO PRIMERA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

La adjudicación de la plaza convocadas se realizará de acuerdo con una lista única final de personas aspirantes, en la que figurarán las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo en su totalidad ordenados por orden decreciente de puntuación total obtenida.

El tribunal de selección no podrá proponer el acceso a la condición de funcionario/a de un número superior de personas al de plazas convocadas (habiéndose incluido en la presente convocatoria un número total de 1 plaza). No obstante, en caso de producirse renuncia de la persona aspirante seleccionada antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes siguientes al/la propuesto/a, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera (en virtud de lo establecido en el artículo 61.8 del 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).

La persona aspirante propuesta para el acceso a la condición de funcionario/a en prácticas deberá presentar en el Ayuntamiento de Aldaia (en las dependencias del servicio de Organización, Personal y Prevención de Riesgos Laborales), en el plazo máximo de 10 días hábiles desde la publicación de la relación de personas aprobadas, la documentación original acreditativa de las condiciones de capacidad, del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases (ver base segunda) y de los méritos alegados para ser tenidos en cuenta en la fase de concurso, así como su DNI, su número de la Seguridad Social y la documentación acreditativa de un número de cuenta bancaria de la que sea titular. Además, se deberá pasar reconocimiento médico, siendo necesario que éste concluya con resultado de apto para el desempeño del puesto de trabajo. La validez del nombramiento como funcionario/a de carrera quedará condicionada a la superación del mismo. Las circunstancias de realización del mismo (lugar, fecha y hora) serán indicadas a la persona aspirante por parte del servicio de Organización, Personal y Prevención de Riesgos Laborales.

En caso de no presentar la referida documentación en el plazo habilitado al efecto (salvo casos de fuerza mayor) o de que de la documentación presentada se deduzca que no cumple todas las condiciones de capacidad y requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a como personal funcionario en prácticas del Ayuntamiento de Aldaia, quedando anuladas todas sus actuaciones con el/ella realizadas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido. En este caso, el tribunal calificador propondrá el nombramiento de la siguiente persona aspirante que haya superado el proceso selectivo (por estricto orden de la lista única final).

BASE DÉCIMO SEGUNDA. NOMBRAMIENTO

La persona aspirante que, de acuerdo con la propuesta formulada por el tribunal calificador, haya superado el proceso selectivo con la mayor puntuación, y previa presentación de la documentación referida en la base anterior, será nombrada como personal funcionario en prácticas del Ayuntamiento de Aldaia durante un periodo de dos meses.

Una vez superado el periodo de prácticas, se efectuará nombramiento como personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Aldaia en la categoría de técnico/a de promoción lingüística.

La resolución de las pruebas selectivas y los referidos nombramientos se efectuarán por el presidente de la Corporación, de acuerdo con la propuesta vinculante del tribunal.

En el caso de que la persona aspirante adjudicataria de la plaza vacante ofrecida en las presentes bases, tras tomar posesión, solicite y se le conceda excedencia voluntaria automática por desempeñar servicio en otro puesto del sector público o excedencia por incompatibilidad, se procederá a efectuar





nombramiento como personal funcionario de carrera a la persona candidata siguiente en el orden de prelación, y así sucesivamente. Todo ello en aras de conseguir el objetivo de la reciente normativa en materia de función pública, en lo relativo a la erradicación definitiva de la temporalidad de larga duración.

BASE DÉCIMO TERCERA. RENUNCIA O EXCLUSIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES

El tribunal calificador propondrá la inclusión en la lista única final de personas adjudicatarias a las siguientes personas aspirantes que hayan superado el procedimiento de selección (por orden de prelación de puntuación total obtenida), en número igual a las personas aspirantes ya incluidas, en los supuestos en que se incurra en algunas de las siguientes causas de exclusión:

- Cuando alguna o algunas de las personas aspirantes que hayan aprobado el procedimiento selectivo renuncien a continuar el proceso de selección.
- Cuando alguna o algunas de las personas aspirantes sean excluidos del proceso de selección por no cumplir la totalidad de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, por no presentar la documentación referida en la base octava o por falsedad de ésta.

BASE DÉCIMO CUARTA. CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE TÉCNICOS/AS DE PROMOCIÓN LINGÜÍSTICA DEL AYUNTAMIENTO DE ALDAIA

Se constituirá una bolsa de trabajo temporal de técnicos/as de promoción lingüística del Ayuntamiento de Aldaia con las personas aspirantes que hayan aprobado el primer ejercicio de la fase de oposición del presente proceso de selección (y que no hayan sido adjudicatarias de la plaza incluida en la presente convocatoria), con la finalidad de nombrar personal funcionario interino.

La bolsa resultante de este procedimiento selectivo anulará la constituida en virtud de Resolución de Alcaldía número 2022/1203, de 4 de mayo, sobre configuración de la bolsa de empleo de técnicos/as de promoción y normalización lingüística del Ayuntamiento de Aldaia, que únicamente permanecerá vigente en caso de que como resultado del presente proceso de selección no se configure bolsa de trabajo temporal (debido a que ninguna persona aspirante cumpla lo establecido en el párrafo anterior) o sí se configure pero el llamamiento no sea aceptado por ninguna de las personas que la componen.

BASE DÉCIMO QUINTA. CESIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO A OTRAS ADMINISTRACIONES

Previo petición por parte de la Alcaldía-Presidencia de otras Administraciones Públicas, podrá formalizarse convenio de colaboración o articularse otros instrumentos de colaboración interadministrativa 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 sus 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 o articular otros instrumentos de colaboración interadministrativa para usar bolsas de trabajo del mismo perfil profesional que hubiesen podido constituir.

BASE DÉCIMO SEXTA. INCIDENCIAS

El tribunal calificador está facultado para resolver cuantas dudas se planteen, para interpretar las presentes bases y para adoptar los acuerdos que sean necesarios a fin de garantizar el buen orden del procedimiento de selección.

En lo no previsto en las presentes bases, habrá que ajustarse a lo dispuesto en la normativa general aplicable y, en su defecto, en la normativa de aplicación supletoria.





BASE DÉCIMO SÉPTIMA. IMPUGNACIONES

Contra las presentes bases, la convocatoria y el resto de actos administrativos que agoten la vía administrativa podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas:

- Recurso de reposición (de acuerdo con lo establecido con la LPACAP), 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 (de acuerdo con lo establecido en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa), directamente ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la provincia de Valencia. El plazo para interponer el recurso es:
 - 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.
 - Seis meses, contados a partir del transcurso de un mes desde la interposición del recurso de reposición sin haberse notificado resolución expresa del mismo.

Frente a las resoluciones y actos del tribunal calificador, así como contra sus actos de trámite cualificados (esto es, que decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos) podrá interponerse el recurso de alzada (de acuerdo con lo establecido en la LPACAP), ante el órgano que dictó el acto impugnado o ante la Alcaldía como órgano competente para resolverlo, en el plazo de un mes (si el acto es expreso) o el cualquier momento a partir del día siguiente en que se produzcan los efectos del silencio administrativo de los actos tácitos.

Todo esto sin perjuicio de que se ejercite cualquier otro recurso que se considere oportuno.

BASE DÉCIMO OCTAVA. PUBLICACIÓN DE LAS BASES Y DE LA CONVOCATORIA

Las presentes bases, una vez aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Aldaia, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y en extracto en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana. Igualmente, se publicará la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, a fin de apertura de plazo de presentación de solicitudes de participación.

Adicionalmente, las bases serán publicadas en el tablón de edictos virtual del Ayuntamiento de Aldaia y en la página web municipal.

BASE DÉCIMO NOVENA. LEGISLACIÓN APLICABLE

En lo no previsto en las presentes bases, habrá que ajustarse a lo dispuesto en la normativa general aplicable y, en su defecto, en la normativa de aplicación supletoria. En concreto, serán aplicables las siguientes normas:

- 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.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.





- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.
- Otras disposiciones normativas que resulten aplicables por razón de la materia.

ANEXO I. TEMARIO

Bloque 1 Materias comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Título Preliminar. De los Derechos y Deberes Fundamentales. Del Gobierno y la Administración. De la organización territorial del Estado. De la reforma constitucional.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. La Comunitat Valenciana. De los derechos de los valencianos y valencianas. Las Competencias. Administración Local. Reforma del Estatuto.

Tema 3. Régimen Local. Disposiciones generales. El Municipio.

Tema 4. El ordenamiento jurídico-administrativo. La potestad reglamentaria de las entidades locales. El procedimiento de elaboración.

Tema 5. 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.

Tema 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común 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 7. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales. De los órganos de las administraciones públicas.

Tema 8. Los/as empleados/as públicos/as: clases y régimen jurídico. El personal al servicio de las entidades locales. Los derechos constitucionales de los/as empleados/as públicos/as. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 9. Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 10. La hacienda local en la Constitución. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Principios presupuestarios. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 11. Políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género. Políticas dirigidas a la atención de personas con discapacidad y/o dependientes. El uso igualitario del lenguaje. Igualdad: lengua y sociedad.

Tema 12. La Protección de Datos Personales.





Bloque 2 Materias específicas

Tema 13. Las lenguas en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Lengua propia y lengua oficial. La Ley de Uso y Enseñanza del Valenciano (LUEV). Estructura, finalidad y desarrollo normativo. La Acadèmia Valenciana de la Llengua (AVL): creación, funciones y publicaciones.

Tema 14. Las lenguas en la Administración pública. Las lenguas en la función pública. Las lenguas en el procedimiento administrativo común. Las lenguas en la Administración Local.

Tema 15. Los servicios lingüísticos municipales. Orígenes, objetivos, organización, actuaciones. La Oficina de Promoción del Valenciano del Ayuntamiento de Aldaia (Oficina AVIVA-Promoció del Valencià): antecedentes, creación y evolución.

Tema 16. La Xarxa Pública de Serveis Lingüístics Valencians.

Tema 17. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. El Reglamento de Normalización Lingüística. Objetivos y estructura. Elaboración y aprobación de un Plan Municipal Normalización Lingüística.

Tema 18. La cultura como servicio público. Concepto de desarrollo cultural.

Tema 19. Procesos de planificación, programación y gestión de eventos culturales: creación, producción y difusión. Especial referencia al municipio de Aldaia.

Tema 20. Diseño, ejecución, implementación y evaluación de campañas de promoción, fomento y sensibilización lingüística.

Tema 21. La promoción lingüística y cultural y las redes sociales.

Tema 22. Las campañas de sensibilización de servicios lingüísticos en el ámbito municipal. Estudio, planificación y seguimiento de una campaña de promoción del valencià.

Tema 23. Técnicas de organización de actividades. Funciones del coordinador/a. Características, funciones, significado y diferencias entre la agenda y la escaleta. Aplicaciones prácticas de organización de actividades.

Tema 24. Las publicaciones locales municipales como servicio de información local, difusión y/o como símbolo identitario local.

Tema 25. Políticas culturales: concepto y modelos

Tema 26. Los sectores de la cultura

Tema 27. Los agentes de la cultura

Tema 28. Modelos de gestión cultural

Tema 29. Gestión de equipamientos culturales.

Tema 30. La planificación y dirección estratégica de la cultura.

Tema 31. Gestión y salvaguarda de elementos culturales y patrimoniales en contextos de emergencia y catástrofe.

Tema 32. La terminología. Entidades de referencia terminológica.

Tema 33. Incorporación de palabras. Lenguas en contacto e interferencia lingüística: prestamos, barbarismos y neologismos

Tema 34. La toponimia. Instituciones competentes en la materia. Legislación

Tema 35. Onomástica: antroponimia y toponimia. Los gentilicios. La legislación sobre onomástica. La traducción administrativa. Criterios de traducción. La traducción de topónimos, antropónimos y otros nombres propios

Tema 36. Aprendizaje de lenguas en personas adultas.

Tema 37. Las gramáticas y las obras lexicográficas. Tipo. Diccionarios y obras de referencia.

Tema 38. Los criterios y los modelos lingüísticos.

Tema 39. Los procesos de normativización. El estándar.

Tema 40. La lengua oral: la fijación del estándar oral. La aportación valenciana. El carácter funcional del estándar.

Tema 41. El lenguaje administrativo valenciano. Tradición y modernidad en su establecimiento. Manuales y criterios.

Tema 42. Tecnología de la traducción. Evaluación de los principales programas de traducción automática. Ventajas y límites de la traducción automática.

Tema 43. La traducción asistida. Aplicación de los verificadores ortográficos y gramaticales. Límites y potencialidades de la traducción asistida

Tema 44. La corrección de textos escritos. Definición, tipología y recursos manuales e informáticos. La corrección tipográfica. La corrección lingüística. La corrección estilística.

Tema 45. La especialización del lenguaje. El lenguaje jurídico y administrativo, el lenguaje científico y técnico, y el lenguaje periodístico. La precisión léxica. La traducción especializada.

Tema 46. La terminología. Entidades de referencia terminológica.





- Tema 47. El libro de estilo. El libro de estilo y la imagen corporativa de la institución (Ayuntamiento). Contenidos del libro de estilo: convenciones, cuestiones gramaticales y estilísticas.
- Tema 48. Incorporación de palabras. Lenguas en contacto e interferencia lingüística: préstamos, barbarismos y neologismos. Procedimientos de creación del léxico de palabras.
- Tema 49. Conceptos básicos de la sociolingüística aplicados al caso valenciano. El marco sociolingüístico del valenciano. El conflicto lingüístico. Situación sociolingüística actual. La enseñanza de una lengua en una situación de conflicto lingüístico
- Tema 50. Recursos lingüísticos para un uso no sexista del lenguaje. Lenguaje igualitario en la administración local
- Tema 51. El tratamiento de la diversidad y la Igualdad en materia cultural y lingüística.
- Tema 52. Recursos digitales bibliográficos para la Igualdad y la convivencia. Guía de uso del lenguaje igualitario para la comunicación.
- Tema 53. Lengua e inmigración. La acogida lingüística. Recursos, buenas prácticas y experiencias de éxito.
- Tema 54. Metodología y recursos para el autoaprendizaje de lenguas. Creación de un Aula de Autoaprendizaje.
- Tema 55. Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCERL). Enfoque y niveles comunes de referencia.
- Tema 56. Acreditación de las competencias lingüísticas: la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, la CIEACOVA y las escuelas de idiomas. El nuevo sistema de pruebas y el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
- Tema 57. El multilingüismo en el Estado español. Tratamiento de las lenguas oficiales. Uso de las lenguas oficiales. Promoción de las lenguas oficiales al exterior.
- Tema 58. La capacitación lingüística del personal de la Administración Local. El perfil lingüístico.
- Tema 59. Garantía de los derechos lingüísticos. Sistemas de protección en las comunidades autónomas. Normativa reguladora. Ámbito público y ámbito privado. Los derechos de las personas consumidoras y usuarias. Los derechos lingüísticos en la jurisprudencia del Tribunal Europeo de Derechos Humanos. Los derechos lingüísticos de los valencianohablantes. Conocimiento y defensa.
- Tema 60. El multilingüismo en el Consejo de Europa. La Carta europea de las lenguas regionales o minoritarias. Naturaleza jurídica de la Carta. Tipología de los compromisos. Mecanismos de control. Ratificación de la Carta por parte del Estado español. Informes de la Comisión de Expertos sobre la aplicación de la Carta europea de las lenguas regionales o minoritarias en España. Recomendaciones del Comité de Ministros del Consejo de Europa sobre la aplicación de la Carta por parte de España.





ANEXO II. BAREMO DE MÉRITOS

EXPERIENCIA (máx. 10 puntos)

- Por servicios prestados como técnico/a de promoción lingüística en la Administración Local, cualquiera que sea la relación jurídica (personal funcionario o personal laboral): 0.11 puntos por mes de alta en la Seguridad Social.
- Por servicios prestados como técnico/a de promoción lingüística en otras Administraciones públicas, cualquiera que sea la relación jurídica (personal funcionario o personal laboral): 0.06 puntos por mes de alta en la Seguridad Social.
- Por servicios prestados en centros docentes sostenido con fondos públicos total o parcialmente, que sean de igual grupo de titulación que el de la plaza convocada y que tenga relación con el trabajo a desarrollar en el área de adscripción, cualquiera que sea la relación jurídica (personal funcionario o personal laboral): 0.06 puntos por mes de alta en la Seguridad Social.

La experiencia en la Administración pública y/o en centros docentes tendrá que justificarse mediante certificado (de cualquier índole) en el que deberá constar la denominación del puesto de trabajo que ocupe o haya ocupado (o categoría profesional), con expresión del tiempo de trabajo y el tipo de relación jurídica. Habrá de adjuntarse también el certificado de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social.

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. 7 puntos)

- a) Titulación académica: cualquier otra titulación académica oficial de nivel igual o superior a la que se exige para participar en la presente convocatoria (ver base segunda) que esté directamente relacionada con las tareas a desarrollar en el puesto de trabajo convocado. En este apartado no se valorará el máster universitario de profesorado. Puntuará como máximo 1 punto, distribuido de la forma siguiente:
 - Por cada titulación de igual nivel académico al exigido: 0,5 puntos.
 - Por cada titulación académica superior a la exigida: 1 punto.
- b) Cursos de formación: siempre que versen sobre materias comunes incluidas en el Anexo I de las presentes bases, sobre derecho administrativo general, sobre materias transversales (igualdad, prevención de riesgos laborales...) o sobre aplicaciones y herramientas informáticas que puedan ser utilizadas en el puesto de trabajo, y que hayan sido realizados por Administraciones, Corporaciones, Instituciones de carácter público o universidades privadas, 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). En este apartado no se valorarán los cursos relacionados en el apartado formación específica. La valoración de este apartado no podrá exceder de 6 puntos, valorándose con 0,02 puntos cada hora de formación.

FORMACIÓN ESPECÍFICA (máx. 10 puntos)

- a) Estar en posesión de Máster Universitario en Profesorado de Secundaria, Bachillerato, Formación Profesional y enseñanza de idiomas, o equivalentes (de acuerdo las homologaciones oficiales). 2 puntos
- b) Formación relacionada con las funciones del puesto de trabajo convocado y/o con las materias específicas (bloque 2 del Anexo I de las presentes bases), así como formación en gestión, diseño, intervención o desarrollo de acciones e iniciativas culturales, y formación relacionada con las funciones de gestión, planificación o supervisión cultural, gestión o salvaguarda de bienes culturales





o patrimoniales ante catástrofes o emergencias, y organización de actividades y productos culturales: cursos de formación en dichas materias que hayan sido realizados por Administraciones, Corporaciones, Instituciones de carácter público o universidades privadas, 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). En este apartado no se valorarán los cursos de formación relacionados en el apartado siguiente. La valoración de este apartado no podrá exceder de 8 puntos, valorándose con 0,03 puntos cada hora de formación.

CONOCIMIENTO DE IDIOMAS COMUNITARIOS (máx. 1 punto). El conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea -incluido el inglés- (diferentes de la lengua española) se acreditará mediante el título, diploma o certificado expedido por las escuelas oficiales de idiomas, las universidades españolas que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), así como todos aquellos indicados en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunitat Valenciana y se crea la Comisión de Acreditación de Niveles de Competencia en Lenguas Extranjeras. La valoración del conocimiento del idioma comunitario se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

Niveles	Puntos
A1	0,1 punto
A2	0,2 puntos
B1	0,4 puntos
B2	0,6 puntos
C1	0,8 puntos
C2	1 punto

PUBLICACIONES (máx. 2 puntos). Publicaciones relacionadas con las funciones inherentes al puesto de trabajo convocado y/o con las materias específicas incluidas en el Anexo I de las presentes bases. Para la valoración de estas publicaciones se deberán presentar los documentos justificativos certificados (portada, índice y créditos editoriales donde conste el nombre, título, edición y ISBN mediante copia de publicación, certificado correspondiente y declaración responsable de autoría). En caso de publicaciones digitales deberá aportarse el nombre, ISSN, nombre del artículo/comunicación, URL y fecha de consulta y declaración responsable de autoría. Puntuará como máximo 1 punto, distribuido de la forma siguiente:

- Por cada artículo en revista, congresos o comunicaciones publicado: 0,5 puntos.
- Por cada libro publicado: 1 punto.

