



El documento electrónico ha sido aprobado Puede verificar la autenticidad de este documento en [https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes\\_cod=2&ent\\_id=2&idioma=1](https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_id=2&idioma=1) por Oficial Mayor(ANNA MIQUEL LASSO) de Ajuntament d'Aldaia a las 14:18:15 del día 9 de mayo de 2019 ANNA MIQUEL LASSO y por Alcalde(GUILLELMO LUJAN VALERO) de Ajuntament d'Aldaia a las 14:19:15 del día 9 de mayo 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.



## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

**Servicio:** Personal

**Asunto:** Aprobación de las Bases específicas que han de regir la convocatoria para la constitución y funcionamiento de una bolsa de trabajo auxiliares de servicios de personas mayores, dependientes y/o con discapacidad -trabajadores/as familiares- (servicios de apoyo y atención a mayores, dependientes y/o personas con discapacidad) adscritos/as a los servicios sociales del Ayuntamiento de Aldaia

Procede aprobar las bases específicas que concreten y regulen la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo auxiliares de servicios de personas mayores, dependientes y/o con discapacidad -trabajadores/as familiares- (servicios de apoyo y atención a mayores, dependientes y/o personas con discapacidad) adscritos/as a los servicios sociales del Ayuntamiento de Aldaia.

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

Visto que las presentes bases específicas han sido objeto de negociación en las sesiones de la Mesa General de Negociación con los Sindicatos celebradas los días 29 de marzo y 25 de abril de 2019.

Visto el informe propuesta emitido por el servicio de Personal de fecha 9 de mayo 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 auxiliares de servicios de personas mayores, dependientes y/o con discapacidad -trabajadores/as familiares- (servicios de apoyo y atención a mayores, dependientes y/o personas con discapacidad) adscritos/as a los servicios sociales 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 AUXILIARES DE SERVICIOS DE PERSONAS MAYORES, DEPENDIENTES Y/O CON DISCAPACIDAD -TRABAJADORES/AS FAMILIARES-**



**(SERVICIOS DE APOYO Y ATENCIÓN A MAYORES, DEPENDIENTES Y/O PERSONAS CON DISCAPACIDAD) ADSCRITOS A LOS SERVICIOS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE ALDAIA**

**BASE PRIMERA. DEFINICIÓN DEL PUESTO**

El objeto de la presente convocatoria es la constitución de una bolsa de trabajo de Auxiliares de Servicios de personas mayores, dependientes y/o con discapacidad -trabajadores/as familiares- (servicios de apoyo y atención a mayores, dependientes y/o personas con discapacidad) adscritos a los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Aldaia, 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:** Auxiliares de Servicios de personas mayores, dependientes y/o con discapacidad -trabajadores/as familiares- (servicios de apoyo y atención a mayores, dependientes y/o personas con discapacidad).
- **Naturaleza:** personal laboral temporal.
- **Subgrupo:** E.
- **Retribuciones:** E-14-19.
- **Sistema de selección:** concurso.
- **Funciones:** Se determinarán para cada caso de una forma personalizada pudiendo incluir una variedad de funciones y tareas, tales como acompañamiento en el hogar y en las salidas (para mejorar la movilidad y las relaciones sociales, hacer compras, acudir a citas médicas, visitar amistades, y todo aquello que esté encaminado a combatir la soledad y el aislamiento y a contribuir a la mejora de la salud y el bienestar), supervisión y apoyo en tareas de higiene y domésticas, mejora e inclusión de hábitos saludables para la persona atendida, seguimiento personalizado, apoyo a la conciliación de los familiares facilitándole la atención de sus mayores y, en definitiva, todas aquellas tareas tendentes a mejorar la calidad de vida y el mantenimiento en su hogar de la persona atendida de un modo satisfactorio, entre otras. 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 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 de Valencia (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 solicitudes, uniendo a la instancia:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, Número de Identidad de Extranjero o pasaporte.
- Resguardo del ingreso bancario, realizado directamente o mediante transferencia bancaria, de la tasa de 6,30 euros en la cuenta ES21 0182 1443 8102 0000 1609 BBVA. En





El documento electrónico ha sido aprobado. Puede verificar la autenticidad de este documento en [https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes\\_cod=2&ent\\_id=2&idioma=1](https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_id=2&idioma=1) por Oficial Mayor/ANNA MIQUEL LASSO y por Alcalde/GUILLELMO LUJAN VALERO de Ajuntament d'Aldaia a las 14:19:15 del día 9 de mayo de 2019. GUILLERMO LUJAN VALERO. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



el concepto de la tasa 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 de antecedentes penales ([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).
- Anexo de autobaremación (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 debe ser compatible con el desarrollo del puesto.

#### **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 dicha 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 pudieran 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.

#### **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, C2 o E, 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 o C1, C2 o E 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 o C1, C2 o E, de igual o superior titulación a la requerida, con su respectivo/a suplente.
  - Un/a funcionario/a de carrera, perteneciente al Subgrupo A1, A2 o C1, C2 o E, de igual o superior titulación a la requerida, con su respectivo/a suplente.
  - Un/a funcionario/a de carrera, perteneciente al Subgrupo A1, A2 o C1, C2 o E, 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 opongan 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:

- Fase concurso: baremación de méritos (máx. 6 puntos).
- Fase de entrevista (máx. 1 punto).

#### **BASE SEXTA. FASE DE CONCURSO: BAREMO DE MÉRITOS**

##### **EXPERIENCIA (máx. 3 puntos)**

- Por servicios prestados en puestos con funciones iguales o semejantes en la Administración Pública: 0.20 puntos por mes de alta en la Seguridad Social.
- Por servicios prestados en puestos con funciones iguales o semejantes en empresas privadas: 0.10 puntos por mes de alta en la Seguridad Social.

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.

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. 2 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 1 punto distribuido de la forma siguiente:
  - Por cada titulación académica superior a la exigida: 0,25 puntos.



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](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 14:18:15 del día 9 de mayo de 2019 ANNA MIQUEL LASSO y por Alcalde(GUILLELMO LUJAN VALERO) de Ajuntament d'Aldaia a las 14:19:15 del día 9 de mayo 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.



- 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 1 punto de acuerdo con la siguiente escala:
- Hasta 15 horas: 0,30 puntos.
  - Hasta 25 horas: 0,45 puntos.
  - Hasta 50 horas: 0,60 puntos.
  - De 51 horas en adelante: 0,75 puntos.

#### OTROS MÉRITOS (máx. 1 punto)

- 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	0,15 puntos
A2	0,30 puntos
B1	0,45 puntos
B2	0,60 puntos
C1	0,75 puntos
C2	1 punto

#### **BASE SÉPTIMA. FASE DE ENTREVISTA**

El proceso selectivo se completará con la realización de una entrevista, a la que serán todas las personas que hayan presentado solicitudes de participación. La entrevista tendrá una puntuación máxima de 1 punto y versará sobre las funciones del puesto y las actitudes y aptitudes de las personas aspirantes en relación con su desarrollo.

#### **BASE OCTAVA. CREACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DE SERVICIOS DE PERSONAS MAYORES, DEPENDIENTES Y/O CON DISCAPACIDAD -TRABAJADORES/AS FAMILIARES- (SERVICIOS DE APOYO Y ATENCIÓN A MAYORES, DEPENDIENTES Y/O PERSONAS CON DISCAPACIDAD) ADSCRITOS A LOS SERVICIOS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE ALDAIA**

La bolsa se constituirá con todas las personas aspirantes que hayan presentado solicitudes de participación en la presente convocatoria, ordenados por orden de prelación, según puntuación final obtenida.

La finalidad de esta bolsa será la de nombrar personal laboral temporal que, en virtud de un contrato de naturaleza laboral y de duración determinada, mantenga con el Ayuntamiento de

*Plaça de la Constitució, 10 46960 Aldaia València*

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

*Página 5*



Aldaia una relación profesional de carácter temporal caracterizada por las notas de ajenidad, dependencia, voluntariedad y retribución.

Esta bolsa tendrá vigencia hasta la constitución de una nueva bolsa 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 formalizada la bolsa de trabajo, se procederá al llamamiento según la necesidad existente y 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 sea 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 contrato 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 trabajador/a 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, la contratación producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados en la antigüedad del trabajador/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 trabajador/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 NOVENA. CESIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO A OTRAS ADMINISTRACIONES**

Previa 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 auxiliares de servicios -trabajadores/as familiares- que hubiesen podido constituir.



El documento electrónico ha sido aprobado Puede verificar la autenticidad de este documento en [https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes\\_cod=2&ent\\_id=2&idioma=1](https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_id=2&idioma=1) por Oficial Mayor/ANNA MIQUEL LASSO y por Alcalde/GUILLEMO LUJAN VALERO de Ajuntament d'Aldaia a las 14:19:15 del día 9 de mayo de 2019 GUILLERMO LUJAN VALERO. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



### **BASE DÉCIMA. 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:
  - 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 UNDÉCIMA. 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.

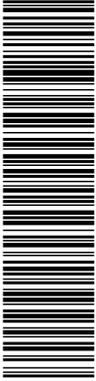
### **BASE DUODÉCIMA. PUBLICACIÓN.**

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.aldai.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes\\_cod=2&ent\\_id=2&idioma=1](https://www.oficinavirtual.aldai.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_id=2&idioma=1) por Oficial Mayor(ANNA MIQUEL LASSO) de Ajuntament d'Aldaia a las 14:18:15 del día 9 de mayo de 2019 ANNA MIQUEL LASSO y por Alcalde(GUILLEMO LUJAN VALERO) de Ajuntament d'Aldaia a las 14:19:15 del día 9 de mayo 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.