

## MUNICIPIS

### Ajuntament de Silla

*2026/03427 Anunci de l'Ajuntament de Silla sobre l'aprovació de les bases per a la constitució d'una borsa de treball temporal, tècnic/a de promoció lingüística.*

#### ANUNCI

Per acord de Junta de Govern Local, en sessió ordinària de data 20 de març de 2026, s'han aprovat les bases i la convocatòria per a constituir una borsa de treball temporal per a la cobertura provisional del lloc de treball de tècnic/a de promoció lingüística, les quals es reproduïxen a continuació.

#### VEURE ANNEX

Silla, 24 de març de 2026.—La regidora de Recursos Humans, Ana Isabel Piera Jiménez.



**BASES ESPECÍFIQUES SELECCIÓ PERSONAL NO PERMANENT:**

**BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A PROMOCIÓ LINGÜÍSTIC/A**

**PRIMERA. Objecte de la convocatòria**

Aquesta convocatòria té per objecte regular la constitució i funcionament per a la formació d'una borsa de treball temporal per a la cobertura provisional del lloc de treball d'/de tècnic/a promoció lingüístic/a de l'àrea/servei d'Educació, pel sistema de concurs oposició.

Les característiques de la convocatòria són les següents:

<b>Resum de la convocatòria</b>	
Denominació	Tècnic/a promoció lingüístic/a
Sistema de selecció	Concurs-oposició
Grup/Subgrup	A2
Naturalesa	Funcionarial
Regim serveis	Nomenament personal funcionari interí per qualsevol de les causes previstes en l'article 10 de la Reial decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i en l'article 18 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la funció pública valenciana
Requisits	Grau universitari de Grau Filologia Catalana o equivalent o, en el seu cas, en condicions d'obtenir-ho en la data en què acabi el termini de presentació de sol·licituds
Tramitació	Urgent, en ús de la possibilitat establerta per l'article 33 de la Llei 39/2015
Drets d'examen	38,50 euros

La borsa de treball que es constituïska servirà per a cobrir totes les necessitats de personal de tècnic/a lingüística de l'Ajuntament de Silla, durant el temps en què estiga vigent

**SEGONA. Funcions**

Les funcions del lloc de treball, entre d'altres, seran les següents:

Funcions generals:

- Correcció, traducció i/o elaboració de tot tipus de textos de l'Ajuntament, tant de les dependències municipals com de les extramunicipals.



- Assessorament lingüístic en les actuacions públiques i comunicacions oficials de l'equip de govern.
- Disseny de campanyes de promoció i dinamització dirigides a diversos sectors socials i encaminades a fomentar l'ús social del valencià. Elaboració, disseny, distribució i seguiment.
- Assessorar i informar en matèria de retolació i senyalització d'indicadors de la toponímia del terme municipal i en la cartelleria urbana.
- Participació en tribunals de l'oferta pública d'ocupació de l'Ajuntament en la confecció, correcció i valoració de les proves de coneixement de valencià.
- Assessorar en matèria de drets lingüístics i canalitzar les queixes dels ciutadans en este sentit. Informació de la tramitació en Registre Civil del canvi de noms i cognoms.
- Aplicació, seguiment i assessorament de les novetats informàtiques en el camp lingüístic.
- Assessorament lingüístic a associacions, empreses i particulars.
- Col·laboració en la matriculació i assessorament de les proves de valencià de la JQCV, EOI i CIEACOVA (exàmens i contingut). Informació bibliogràfica i didàctica als ciutadans.
- Informació, en el camp del valencià, sobre titulacions específiques i tramitació de revalidació o convalidació de títols acadèmics.
- Sol·licitud, tramitació i justificació de la subvenció de l'Ajuntament per a les activitats de promoció de l'ús del valencià davant la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, així com altres subvencions convocades per administracions i institucions públiques (Acadèmia Valenciana de la Llengua, Diputació...).
- Supervisió, estudi i redisseny de la tipologia documental i d'informació que s'utilitza a l'Ajuntament. Actualització, modernització i adequació a l'estàndard actual i aplicació, en l'elaboració, dels criteris de disseny de documentació administrativa vigents.
- Tramitació d'ajudes econòmiques municipals de la OPL en l'àmbit comercial i empresarial per al foment de l'ús del valencià.
- Col·laboració en la publicació de dades en la pàgina web, quant als continguts relacionats amb la unitat d'adscripció.
- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seua categoria que li siga encomanada i per a la qual haja sigut prèviament instruït
- Col·laborar i realitzar qualssevol altres funcions que li siguen assignades.

### **TERCERA. Requisits de les persones aspirants**

3.1 Per a prendre part en les proves selectives les persones aspirants hauran de reunir els requisits següents:



3.1.1. Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que estableix l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

3.1.2. Edat: Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

3.1.3. Habilitació: No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

3.1.4. Titulació: Estar en possessió de la titulació que correspon al grup A2: Grau Filologia Catalana o titulació acadèmicament equivalent d'acord amb la legislació bàsica de l'Estat o complides les condicions per a obtenir-lo en la data en què finalitze el termini de presentació d'instàncies. L'equivalència al títol exigít haurà de ser reconeguda per l'administració competent, en cada cas concret, i degudament acreditada en aquest sentit per les persones aspirants.

3.1.5. Estar en possessió d'una llicenciatura o grau en Filologia Catalana o equivalents, o estar en condicions d'obtenir-ho en la data en què finalitze el termini de presentació d'instàncies. En tot cas, l'equivalència haurà de ser aportada per la persona interessada

3.1.6. Capacitat: posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i funcions de la plaça.

3.1.7. Taxa: acreditar el pagament de la taxa per participar en el procés selectiu d'acord amb l'ordenança fiscal vigent.

3.2. Les persones aspirants hauran de posseir tots els requisits en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies i mantenir-los fins a la incorporació efectiva al lloc de treball. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

3.3. Igualtat de condicions. D'acord amb el que s'estableix en l'article 59 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i en l'article 64 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la funció pública valenciana, en aquestes proves seran admeses les persones amb diversitat funcional en igualtat de condicions que la resta d'aspirants.

Les persones aspirants amb diversitat funcional hauran de presentar certificació expedida per l'òrgan competent de la Generalitat o de l'Administració de l'Estat, que acrediten aquesta condició, així com la seua capacitat per a exercir les tasques corresponents al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria.



L'òrgan tècnic de selecció establirà, per a les persones amb diversitat funcional que així ho sol·liciten, les adaptacions possibles, de temps i mitjans, per a la realització de prova. A aquest efecte les persones interessades hauran de presentar la petició corresponent en la sol·licitud de participació en la convocatòria.

**QUARTA. Forma i termini de presentació d'Instàncies.**

4.1. L'article 14 de la Llei 39/2015, preveu la possibilitat de què reglamentàriament, les Administracions Públiques puguen establir l'obligació de relacionar-se amb elles a través de mitjans electrònics per a determinats procediments i per a certs col·lectius de persones físiques que per raó de la seua capacitat econòmica, tècnica, dedicació professional o altres motius quede acreditat que tenen accés i disponibilitat dels mitjans electrònics necessaris.

En aquest cas, la tramitació electrònica dels procediments va resultar una eina imprescindible per la gestió administrativa i la forma de relacionar-se en l'Administració dels empleats públics, per la qual cosa s'estima adient exigir preferentment la tramitació electrònica de la mateixa.

4.2 La sol·licitud es realitzarà preferentment per mitjans electrònics en aplicació de l'article 14.3 de la Llei de procediment comú de les administracions públiques en la seua electrònica <https://silla.sedipualba.es>, dirigida a l'Ajuntament de Silla, en l'imprès normalitzat específic de sol·licitud que estarà disponible en la seua electrònica, en què declararan complir tots els requisits fixats en aquestes bases. Serà imprescindible l'acreditació per algun dels sistemes d'identificació admesos per la passarel·la Cl@ve del Govern de Espanya: DNIe/Certificat electrònic, Cl@ve Permanente y Cl@ve Ocasional (Cl@ve Pin). Les instàncies hauran de estar signades en tot cas per a ser vàlides.

Si una incidència tècnica acreditada impossibilitarà el funcionament ordinari del sistema de presentació d'instàncies mitjançant la seua electrònica, l'òrgan convocant podrà acordar l'ampliació del termini de presentació d'instàncies o la complementació i presentació substitutòria.

4.3. Documentació: les sol·licituds han d'anar acompanyades d'una declaració responsable de complir els requisits de la convocatòria, sempre referides a la data en què finalitza el termini de presentació d'instàncies, així com de la següent documentació:

- DNI
- Titulació acadèmica.
- Justificació de pagament de la taxa per concurrència a proves selectives descrita en l'article 4 de l'ordenança fiscal reguladora de la taxa per proves selectives (no serà esmenable el pagament fora de termini). El justificant caldrà acompanyar-lo a la sol·licitud. En cas de no subjecció, caldrà aportar justificació de l'exempció o bonificació.
- Si correspon, certificació de la Conselleria de Benestar o òrgan competent d'altres administracions públiques que acredite discapacitat igual o superior al 33%.

Posteriorment, a requeriment del Tribunal, prèviament a la fase de concurs caldrà aportar la següent documentació:



- Currículum.
- Tots els documents que es pretenen fer valdre per al concurs de mèrits documentació acreditativa dels mèrits declarant que les còpies aportades son còpies literals de la documentació original que esta en poder de la persona aspirant, i que a efectes de comprovació es compromet a aportar els originals en cas de ser requerida.
- Certificat de vida laboral emés per la Tresoreria General de la Seguretat Social que acredite l'experiència laboral, en el cas d'al·legar experiència laboral en funcions iguals o semblants, per a la fase de concurs.

#### 4.4. Drets d'examen.

A la instància s'acompanyarà resguard de l'autoliquidació drets d'examen, que es fixen en 38,50 euros, de conformitat amb l'ordenança fiscal reguladora de la taxa per proves selectives. El pagament s'efectuarà a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Silla (autoliquidació) o, en el cas de les persones que ho presenten per registre d'entrada, podran fer el pagament a través de targeta allí mateix, o autoliquidació que s'abonarà al banc, i en ambdós casos, s'haurà d'indicar el nom i cognoms així com al lloc de treball al qual s'aspire.

Estan exemptes de la taxa les persones següents:

- Les persones amb diversitat funcional igual o superior al 33%.
- Les persones que figuren com a desocupades, almenys durant el termini d'un mes anterior a la data d'aquesta convocatòria.
- Tindran una bonificació del 50% en el cas de famílies nombroses.

Per a justificar els motius d'exempció o bonificació, la persona aspirant haurà d'adjuntar a la instància la documentació corresponent acreditativa de la circumstància que al·legue.

Per acreditar trobar-se al supòsit previst en aquesta clàusula, correspon aportar el següent document: "**Certificat de situació laboral**", emés pel Servei Valencià d'Ocupació i Formació i **vida laboral actualitzada**.

La falta de justificació de l'abonament en termini dels drets d'examen determinarà l'exclusió de la persona aspirant.

4.5. El termini de presentació de les instàncies, degudament signades, serà de 10 dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província. Les bases de la convocatòria també s'inseriran en el tauler d'edictes de la seu electrònica de l'Ajuntament de Silla (<https://silla.sede.dival.es/tablondeanuncios>), i en la pàgina web municipal.

#### **CINQUENA. Admissió de persones aspirants**

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es dictarà una resolució que aprovarà la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. En ningun cas es considerarà subsanable la presentació de la sol·licitud fora de termini, la falta de pagament de la taxa o l'ingrés fora del termini de presentació de sol·licituds.



Després de concloure el termini de presentació d'instàncies, mitjançant una resolució de l'Alcaldia, s'aprovarà la llista de persones aspirants admeses i excloses. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes electrònic (<https://silla.sede.dival.es/tablondeanuncios>), i a la pàgina web d'aquest Ajuntament. Es concedirà un termini de 5 dies hàbils, perquè les persones aspirants excloses puguin formular al·legacions.

Si en el termini de 5 dies hàbils no es formularen reclamacions, la resolució s'eleva a definitiva automàticament sense necessitat de cap altra publicació.

Si en el termini de 5 dies hàbils es formularen reclamacions, aquestes seran resoltes en el mateix acte administratiu que aprobe la llista definitiva que es publicarà en el tauler d'anuncis de la Corporació.

En la resolució per la qual s'aproven les llistes, es determinarà el lloc, la data i l'hora de la realització de la prova de l'oposició.

#### **SISENA. Òrgan Tècnic de selecció.**

L'òrgan de selecció és l'òrgan col·legiat de caràcter tècnic, professional i independent encarregat de qualificar les persones aspirants d'aquesta convocatòria. La pertinença és a títol individual, sense que s'admeta cap actuació per representació o a compte d'òrgans o instàncies alienes a la convocatòria.

La composició de l'Òrgan Tècnic de Selecció que ha de valorar les proves selectives és la següent:

President/a: El/la cap de Recursos Humans de l'Ajuntament de Silla o persona en qui delegue.

Secretari/ària: El/La secretari/ària general de l'Ajuntament de Silla o persona en qui delegue.

Vocals: Tres funcionaris/àries de carrera d'igual o superior categoria a la plaça que es convoca

L'Òrgan Tècnic de Selecció tindrà la consideració d'òrgans col·legiats de l'administració i, com a tals estarà subjecte a les normes establertes en la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i a les causes generals d'abstenció i recusació contingudes en aquesta llei. La composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

L'Òrgan Tècnic de Selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la meitat dels seus membres titulars o suplents indistintament i serà sempre necessària la presència de la Secretària i Presidència. Si constituït l'Òrgan tècnic de selecció i iniciada la sessió, s'absentara la persona que ocupe la Presidència o bé la secretària, designaran, entre les persones vocals concurrents, el seu substitut o substituta durant la seua absència.

L'Òrgan tècnic de selecció està facultat per a resoldre els dubtes i les qüestions que puguin suscitar-se durant la realització de les proves i adoptar els acords necessaris per a garantir el bon ordre del procés selectiu en tot el que no estiga previst en aquestes bases. Així mateix, està facultat per a interpretar-les adequadament.



L'Òrgan tècnic de selecció podrà requerir a les persones aspirants, en qualsevol moment, perquè acrediten la seua identitat, i per a aquesta finalitat hauran d'anar proveïts del DNI.

L'OTS Tribunal podrà disposar de persones assessores que estaran sempre sota la seua direcció i control directes. Es limitaran a l'exercici de les seues especialitats tècniques sobre la base de les quals col·laboraran amb el Tribunal amb veu, però sense vot. Les persones assessores estaran sotmeses a les mateixes causes d'abstenció i recusació que la resta del Tribunal

### **SETENA. Procés selectiu**

El procediment de selecció consistirà en la superació d'una fase d'oposició, que constarà d'una prova de coneixements i pràctica, obligatòria i eliminatòria, i una fase de concurs que consistirà en la valoració dels mèrits al·legats. La puntuació de la fase de concurs sols és sumarà als aspirants que superen la fase d'oposició.

#### **7.1. Fase d'oposició: fins a un màxim de 70 punts.**

La fase d'oposició constarà d'un únic exercici amb caràcter obligatori i eliminatori.

El procediment de selecció consistirà en la superació d'una fase d'oposició que consistirà en la realització d'una prova de coneixements i pràctica, obligatòria i eliminatòria; amb una puntuació màxima de 70 punts.

#### **Prova coneixements i pràctic. Obligatori i eliminatori. Fins un màxim de 70 punts.**

Consistirà segons determine el tribunal en resoldre un o diversos supòsits teòric-pràctics proposats pel Tribunal i/o un qüestionari tipus test de preguntes amb respostes alternatives i que versaran sobre el temari de l'Annex I de les presents bases dirigit a apreciar la capacitat de l'aspirant a prestar les funcions pròpies del lloc de tècnic/a lingüístic/a, així com la resta d'activitats que es consideren inherents al grup professional i els àmbits funcionals existents a l'organització relacionats amb les matèries que apareixen al temari. El temps de realització de la prova serà determinat pel Tribunal.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 70 punts i serà necessari arribar a un mínim de 35 punts per superar-lo.

#### **7.2. Fase de concurs: fins a un màxim de 30 punts.**

La fase de concurs només serà aplicable a les persones aspirants que hagen superat amb èxit la fase d'oposició, les quals seran requerides pel Tribunal perquè en el termini màxim de tres dies hàbils, aporten la documentació acreditativa dels requisits exigits i dels mèrits que pretenen al·legar per a la fase de concurs. No s'admetran altres mèrits aportats amb posterioritat a la finalització del termini.



**7.2.1. Experiència professional** (fins a un màxim de 15 punts). A raó de:

Modalitat	Punts
Per cada mes complet de serveis prestats en el mateix lloc o semblant en l'Administració local	0,20
Per cada mes de serveis prestats en el mateix lloc o semblants en altres administracions públiques:	0,10
Per cada mes de serveis prestats en el mateix lloc o semblants en l'empresa privada o per compte propi (autònom)	0,05

Justificació de l'antiguitat i experiència professional	
Modalitat	Forma de justificació
A l'Administració pública	<p><b>Document 1:</b> Certificat de serveis prestats, emès per l'òrgan competent, especificant clarament la categoria professional denominació del lloc de treball que ocupe o haja ocupat amb expressió del temps de treball i el tipus de relació jurídica.</p> <p><b>Document 2:</b> Certificat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social</p> <p><b>La falta de presentació d'un d'aquests dos documents suposarà la no valoració del mèrit al·legat.</b></p>
Fora de l'àmbit de l'Administració pública	<p><b>Document 1.</b> Certificat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, a efectes de conèixer els períodes treballats.</p> <p><b>Document 2.</b> Contracte de treball, de cadascun dels períodes recollits en el certificat de vida laboral, a l'efecte de conèixer la categoria i funcions</p> <p><b>La falta de presentació d'un d'aquests dos documents suposarà la no valoració del mèrit al·legat.</b></p>



<p>Serveis prestats per compte propi</p>	<p><b>Document 1.</b> Certificat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, a efecte de conèixer els períodes treballats.</p> <p><b>Document 2.</b> Alta en el REPTA, o Certificat d'alta en el IAE, en el qual s'especifique l'epígraf de l'activitat, de cadascun dels períodes recollits en el certificat de vida laboral</p> <p><b>La falta de presentació d'un d'aquests dos documents suposarà la no valoració del mèrit al·legat.</b></p>
--	--

En cas de contractacions a temps parcial, la puntuació dalt esmentada serà proporcional als dies efectivament treballats segons conste en el certificat de la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

**7.2.2. Formació.** Màxim de 10 punts.

**a) Titulació acadèmica.**

Qualsevol altra titulació acadèmica de nivell igual o superior a la que s'exigeix per a pertànyer al respecte grup de titulació. Puntuació màxima 4 punts :

Tipus titulació	Punts
per cada titulació d'igual nivell acadèmic a l'exigit	1,50
per cada titulació acadèmica superior a l'exigida	2,00

Es consideraran Màster a efectes de titulació aquells que s'acrediten mitjançant el títol de Màster universitari (entre 60 i 120 ECTS) /títol de Màster en Formació del professorat. La resta es valorarà dins de l'apartat de cursos de formació.

No es valoraran com a mèrit aquelles titulacions que figuren com a requisits per a la provisió del lloc de treball, ni aquelles que siguin imprescindibles per a la consecució d'altres titulacions de nivell superior.

**b) Cursos de formació.** Màxim 6 punts



DURACIÓ	PUNTS
100 o més hores	2,00
75 a 99 hores	1,50
50 a 74 hores	1,00
25 a 49 hores	0,50

Tan sols es valoraran aquells cursos de formació i perfeccionament que tinguen relació amb les funcions que s'han de desenvolupar, emesos per les distintes administracions públiques i/o distints ens que conformen el sector públic, Universitats públiques i privades, Col·legis professionals, i/o entitats semblants; així com els cursos organitzats/promoguts pels sindicats a l'àmbit de la Comunitat Valenciana que hagen obtingut la corresponent homologació de qualsevol Administració Pública.

### 7.2.3. Altres mèrits. Màxim de 5 punts

#### **Coneixement d'idiomes:**

Es tindran en compte els coneixements d'idiomes, especialment, els de la Comunitat Europea acreditats documentalment, d'acord amb el nivell acadèmic i el reconeixement del centre que expedeix la titulació o el certificat. La titulació de l'Escola Oficial d'Idiomes i la de la Universitat de Cambridge, són alternatives per a un mateix idioma. La valoració del coneixement dels idiomes esmentats s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut:

Escola Oficial d'Idiomes	
Nivell C2	2
Nivell C1	1,75
Nivell Avançat, (B2). 1r i 2n curs nivell avançat o certificat de nivell avançat (pla antic: 1r i 2n curs cicle superior o certificat d'aptitud)	1,50
Nivell intermedi,(B1) 1er i 2n curs nivell intermedi o certificat de nivell intermedi (pla antic: 3r curs cicle elemental o cicle elemental)	1,25
Nivell bàsic, (A2)2n curs nivell bàsic (pla antic: 2n curs cicle elemental)	1

Universitat de Cambridge	
CPE (Proficiency) C2	2
CAE (Advanced) C1	1,75



FCE (First Certificate in English) (B2)	1,50
PET (Preliminary English Test) (B1)	1,25
KET (Key English Test) (A2)	1,00

Tots els mèrits al·legats s'han de reunir en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

**7.3. Fase d'entrevista** (fins a un màxim de 2 punts). De caràcter curricular i competencial. Es valorarà la idoneïtat de l'aspirant en el perfil del lloc de treball així com les seues aptituds i actituds en relació amb les característiques de les funcions a desenvolupar. Aquesta entrevista es podrà estendre a la comprovació dels mèrits al·legats.

El Tribunal podrà resoldre prescindir de la pràctica de la entrevista, en el cas que el seu resultat esdevinga irrellevant per a la resolució del procés o l'estime pertinent.

Les persones aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació del resultat de la fase d'oposició, per presentar les al·legacions que estimen oportunes.

#### **HUITENA. Relació de personal seleccionat i constitució de la borsa de treball**

Una vegada finalitzat el procés selectiu, la comissió de valoració farà pública la relació d'aspirants seleccionats, per rigorós ordre de puntuació aconseguida i elevarà aquesta relació a l'òrgan competent de l'Ajuntament de Silla i la proposta de constitució de la borsa d'ocupació temporal per al nomenament de personal interí, amb la relació segons la puntuació final, de les persones que hagen participat en ambdues fases.

L'alcaldia-presidència u òrgan competent procedirà a dictar la Resolució d'aspirants que conformen la borsa de treball, que es regularan per les normes previstes a l'efecte en les bases generals dels procediments de selecció de personal de l'Ajuntament de Silla.

Per als nomenaments s'ha de seguir sempre el l'ordre en qué hi hagen quedat situats o situades, respectivament, els i les aspirants en la borsa, tret dels supòsits que preveu l'article 10 TRLEBEP, quan s'haja superat el període màxim a què es refereix l'esmentada disposició

Als nomenaments que es realitzen podrà establir-se un període de prova de fins tres mesos. Aquest se superarà amb la condició d'apte/a, que es determinarà pels responsable de l'àrea/servei, a través de l'emissió del corresponent informe.

La borsa constituïda es mantindrà en vigor fins que s'aprove una nova borsa de treball, fins que es resolga, motivadament, deixar-la sense vigència o fins que s'esgoti la seua operativitat.



**NOVENA. Presentació de documents i de nomenament de personal funcionari interí/contractació.**

A mida que es vagen presentant les necessitats de contractació, es requerirà a la persona aspirant proposada perquè aporte davant l'Ajuntament, en el termini que li siga indicat, en funció de les necessitats, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la base tercera.

Aquelles persones aspirants que dins del termini indicat i llevat de casos de força major, no presenten la documentació o de l'examen de la mateixa se'n dedueix la falta d'un o més requisits essencials, no podran ser nomenats o contractats, i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat, en què poguessin haver incorregut, per falsedat en la seva sol·licitud.

**DESENA. Publicitat**

Tot el procés, publicació de les bases, tribunal, resultats de les proves, s'exposarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Corporació i es publicarà en la pàgina web de l'Ajuntament de Silla.

De conformitat amb el que disposa l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, es fixa com a mitjà de comunicació de les publicacions que es deriven dels actes integrants d'este procediment administratiu l'exposició en el tauler d'anuncis i edictes de la seu electrònica de l'Ajuntament Silla, la direcció de la qual és <https://silla.sede.dival.es/tablondeanuncios/default.aspx>. Així mateix, es podrà obtindre informació en relació a estes bases, la seua convocatòria i quants actes administratius es deriven d'ella i de les actuacions del tribunal de selecció en la pàgina web de l'Ajuntament de Silla, la direcció de la qual és <https://www.silla.es/>.

**ONZENA. Recursos**

11.1 Contra les presents bases, que exhaureixen la via administrativa, els interessats poden interposar un dels recursos següents:

11.1.1. Recurs de reposició.

Amb caràcter potestatiu, davant el mateix òrgan que ha dictat l'acte contra el qual es recorre, en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases en la Seu Electrònica de la Corporació.

Si transcorreguera un mes des de l'endemà de la interposició del recurs de reposició sense que aquest haja estat resolt, pot entendre's desestimat i interposar-se recurs contenciós administratiu, davant de la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana, en el termini de 6 mesos.

11.1.2. Recurs contenciós administratiu

Contra les presents bases i actes administratius de caràcter definitius es deriven de les mateixes podran els interessats interposar els oportuns recursos en els casos i en la forma establerta en la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.



Davant el Jutjat Contenciós Administratiu del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana, en el termini de dos mesos, comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases a la Seu Electrònica de la Corporació.

11.2. Contra els actes administratius dictats en execució d'aquestes bases, els interessats poden interposar els recursos oportuns, en els casos i en la forma establerts en la Llei 39/2015, en el Decret 3/2017 i en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa.

11.3. Contra les resolucions de l'òrgan tècnic de selecció i també contra els seus actes de tràmit, que impedisquen continuar el procediment o produïsquen indefensió, podrà interposar-se recurs d'alçada davant de l'autoritat que l'ha nomenat.

### **DOTZENA. Tractament de dades personals**

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

- El responsable del tractament de les dades personals de les persones que figuren com a aspirants en aquest procés selectiu és l'Ajuntament de Silla, amb domicili a la plaça del Poble, núm. 1, 46460 de Silla (València).
- La delegada de protecció de dades és Telefónica Soluciones de Informática y Comunicaciones de España, email [dpd@silla.es](mailto:dpd@silla.es)
- La finalitat del tractament de dades personals és la gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament de Silla.

Aquest tractament elabora perfils sobre la base de les proves selectives realitzades, els quals poden ser objecte de tractament automatitzat per a determinar persones admeses i/o excloses del procés. Les seues dades personals, així com les qualificacions i/o avaluacions obtingudes en el procés de selecció, podran ser publicats per l'Ajuntament de Silla, sobre la base del principi de transparència que regeix aquests processos. Així mateix, aquestes dades poden ser cedides a les administracions públiques, la intervenció de les quals poguera ser necessària per a la tramitació i/o control d'aquests assumptes, a les entitats el concurs de les quals en siga necessari en la tramitació i en la resta de supòsits previstos per la Llei.

- Legitimació del tractament: article 6.1 c) Compliment d'una obligació legal, en interès públic o en l'exercici de poders públics i competències conferides a aquesta Administració, del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, del 27 d'abril de 2016 així com el consentiment manifestat amb la formalització de la sol·licitud presentada per a participar en el corresponent procés selectiu
- Les persones destinatàries de les dades són:
  - L'òrgan tècnic de selecció i, en el cas de reclamació, els Jutjats i Òrgan Tècnic de selecció competents.
  - La relació de persones admeses i excloses, així com les qualificacions i l'evolució del procés de selecció seran publicats en la pàgina web municipal, en el seu tauler d'anuncis i en el Butlletí Oficial de la Província de València.



Igualment, implica l'autorització per al tractament de la documentació que han d'aportar les persones aspirants al llarg del procediment de selecció.

El nom, cognoms i número del document d'identitat es publicaran respectant l'anonimització exigida en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

Les dades es conservaran pel temps que precise la resolució d'una petició, si escau, i durant tot el procés selectiu, i mentre la persona interessada no s'opose al tractament. No obstant això, posteriorment, les dades podran conservar-se, en el seu cas, amb finalitats d'arxiu d'interés públic, fins d'investigació científica i històrica o fins a estadístics.

- Les persones beneficiàries tenen dret a sol·licitar del responsable del tractament l'accés a les dades personals, la rectificació o supressió, la limitació del tractament, l'oposició, el dret a la portabilitat de les dades, així com a presentar una reclamació davant l'Agència Estatal de Protecció de Dades.
- L'Ajuntament serà interoperable i interconnectat per a la comprovació de les dades personals amb els següents organismes: Òrgans de l'Estat, Generalitat, Seguretat Social, entitats bancàries.
- Descripció general de mesures tècniques i organitzatives de seguretat: Esquema Nacional de Seguretat, Normativa interna de seguretat.
- L'Ajuntament de Silla, en compliment del principi de seguretat del tractament de les dades de seguretat.

#### **TRETZENA. Entrada en vigor.**

Les presents bases, seran d'aplicació a partir de la publicació de l'anunci en el Butlletí Oficial de la Província i podrà ser objecte de recursos sense que hi haja necessitat de fer una nova publicació en cadascun dels mateixos.

#### **CATORZENA. Normativa aplicable**

La realització d'aquestes proves selectives es regirà, en tot allò que no preveuen aquestes bases, per les bases generals de proves selectives de l'Ajuntament de Silla (Butlletí Oficial de la Província de data núm. 211, de data 2 de novembre de 2018), i per la resta de normativa aplicable.

Els preceptes d'aquestes bases que incorporen normativa estatal i autonòmica, s'entenen automàticament modificats en el moment que es produeixi la revisió d'aquesta normativa. No obstant, continuaran essent vigents els preceptes d'aquestes bases si són compatibles i permeten una integració harmònica amb els nous preceptes de la normativa de referència, mentre no hi haja adaptació.



### **QUINZENA. Convenis interadministratius**

En virtut del principi de cooperació, col·laboració i coordinació entre les administracions públiques, que la Llei 40/2015 recull en l'article 3.1k), així com el que disposa l'article 57.1 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, es podran subscriure convenis de col·laboració amb altres entitats locals amb la finalitat de poder utilitzar/cedir la borsa de treball que a l'efecte es cree després de la finalització del procés selectiu

### **ANNEX I**

#### **TEMARI:**

**Tema 1.** La imatge corporativa i la normalització dels documents administratius de l'Ajuntament de Silla.

**Tema 2.** Manual d'estil i documentació administrativa amb llenguatge inclusiu.

**Tema 3.** Consells per a redactar amb claredat.

**Tema 4.** Majúscules i minúscules en la documentació administrativa. Altres criteris convencionals. Negreta, cursiva i cometes.

**Tema 5.** Correccions lingüístiques més freqüents en la documentació administrativa.

**Tema 6.** El llenguatge administratiu com a eina de comunicació en l'àmbit de l'Administració local.

**Tema 7.** Elaboració de documents administratius: El procés de redacció. Consells i recomanacions.

**Tema 8.** Elaboració de documents administratius: La tipologia documental.

**Tema 9.** Redacció i presentació d'informes. Objectius. Fases. Estructura.

**Tema 10.** Millora de la documentació administrativa de l'Administració local cap a l'administració electrònica.

**Tema 11.** La correcció de la documentació administrativa. Tipus de correcció: lingüística, estilística i ortotipogràfica. El procés de correcció professional. El corrector ortogràfic del processador de textos.

**Tema 12.** Criteris de traducció de noms propis: ús legal i ús social. noms de persona, institucions, partits polítics i sindicats, associacions, empreses, diaris oficials, toponímia, personatges històrics, etc.

**Tema 13.** El Servei de Normalització Lingüística. Objectius, funcions, personal.

**Tema 14.** Campanyes de dinamització lingüística del Servei de Normalització Lingüística. Les actuacions del Servei de Normalització Lingüística.

**Tema 15.** La normalització lingüística en els llibrets de falla.

**Tema 16.** La valencianització de la toponímia urbana i dels noms i cognoms. Problemes i solucions. Criteris de traducció.



**Tema 17.** El Porrot Jove de Narrativa. Naixement, objectius. Bases. Persones destinatàries. Organització.

**Tema 18.** Les agències de promoció del valencià. Naixement. Objectius. Actuacions. Coordinació. La xarxa Aviva.

**Tema 19.** La Guia d'ús per un llenguatge igualitari a l'Administració local. Objectius. Elaboració. Difusió. Avaluació.

**Tema 20.** El procediment administratiu comú: Garanties del procediment i iniciació del procediment. Ordenació del procediment i instrucció del procediment. Formes acabament procediment.

**Tema 21.** L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris: l'Alcalde, els tinentes d'alcalde, el Ple, la Junta de Govern Local i les Comissions informatives. Règim de funcionalment i atribucions.

**Tema 22.** Marc normatiu en matèria d'Igualtat efectiva de dones i homes i de Protecció Integral contra la Violència de Gènere. Pla d'Igualtat de l'Ajuntament de Silla. Protocol d'actuació enfront de l'assetjament sexual i a l'assetjament per raó de sexe de l'Ajuntament de Silla.

