



Dpto. PRI/10.1/RMMO
Expte nº 3505/2026

EDICTO AYUNTAMIENTO DE ALTEA

Mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local celebrada el día 08 de septiembre de 2026, se aprobaron la convocatoria y las bases específicas reguladoras para la selección para la creación de una bolsa de trabajo temporal para el nombramiento interino o contratación laboral temporal de Técnicos/as de Normalización Lingüística (subgrupo A2), cuyo contenido es el siguiente:

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL PARA EL NOMBRAMIENTO INTERINO O CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE TÉCNICAS O TÉCNICOS DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA.

Base Primera.-: Objeto y características de la convocatoria.

1.1. Es objeto de las presentes Bases Específicas regular la convocatoria de una bolsa de trabajo temporal para contratación temporal o nombramiento interino de Técnicas o Técnicos de Normalización Lingüística (subgrupo A2), al objeto de proceder a la contratación o nombramiento de personal por razones de necesidad y urgencia cuando la prestación del servicio no sea posible con empleados públicos del Ayuntamiento de Altea.

1.2. La bolsa de trabajo derivada de la presente convocatoria tendrá un periodo máximo de vigencia determinado en las Bases Generales para la Formación y Gestión de Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo Temporal de este Ayuntamiento, según su última redacción aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 18 de agosto de 2026, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante nº161 de fecha 26/08/2026.

1.3. El presente proceso selectivo seguirá el procedimiento abreviado conforme a la base cuarta de las Bases Generales para la Formación y Gestión de Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo Temporal de este Ayuntamiento, según su última redacción aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 18 de agosto de 2026, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante nº161 de fecha 26/08/2026.

1.4. La persona aspirante seleccionada trabajará en el área de Normalización Lingüística y la Concejalía Delegada será la responsable de encargarle las tareas específicas, a la cual deberá informar y responder de sus actividades, sin perjuicio de las competencias de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos.

• Principales funciones (a modo enunciativo y no taxativo):

- Promover el uso del valenciano en los diferentes ámbitos de actuación municipal.
- Programar y realizar campañas municipales de sensibilización y promoción del uso del valenciano y de normalización lingüística.
- Realizar actividades para el fomento del uso del valenciano en determinados ámbitos específicos.
- Promover la aprobación del reglamento municipal de normalización lingüística y coordinar su aplicación mediante un plan de actuación.
- Dinamizar e impulsar el uso del valenciano en el interior del ayuntamiento y facilitar asesoramiento en los aspectos lingüísticos y de lenguajes específicos.
- Apoyar a la traducción y corrección de textos de las publicaciones del ayuntamiento.
- Organizar talleres de enseñanza del valenciano para funcionarios, trabajadores públicos y población adulta no escolarizada.
- Asesorar, como servicio público, legalmente y administrativamente, en los asuntos de derechos lingüísticos.





- Asesorar, preparar y proponer baremos a los ejercicios de valenciano que habrá que realizar en las pruebas de acceso de las convocatorias públicas al Ayuntamiento.
- Informar y asesorar a la ciudadanía sobre las ayudas para el fomento del valenciano.
- Informar a las familias sobre las ventajas de la escolarización en valenciano.
- Formación en las áreas municipales en el uso del valenciano y formación a los empleados municipales.
- Asesoramiento en las áreas municipales en lo uso del valenciano y en las herramientas para hacerlos autónomos en la redacción de textos.
- Realizar programas de normalización lingüística de la señalización escrita en el municipio.
- Elaborar y difundir modelos de documentos en valenciano entre la ciudadanía.
- Asesorar en materia lingüística el personal al servicio del Ayuntamiento, mediante consulta escrita o telefónica, y a través de la participación en las jornadas formativas que organizo la AVL.
- Asesorar desde el punto de vista lingüístico a la Federación de Moros y Cristianos.
- Realizar rutas culturales en valenciano para el fomento de la cultura popular local.
- Campañas de fomento de la lectura en valenciano en los centros educativos y bibliotecas de la localidad.
- Banco de libros en valenciano para los centros educativos –vistas las necesidades reclamadas–.
- Club de lectura en valenciano para el fomento y uso de la lengua en el ámbito literario.
- Voluntariado lingüístico en valenciano para personas recién llegadas que quieran aprender y estimar nuestra lengua.
- Campañas del uso del valenciano en las escuelas: escoleta, escuelas de verano, escuelas municipales, etc.
- Fomento del valenciano en los comercios e industrias municipales así como en el tejido asociativo.
- Actuaciones para consolidar los compromisos del Convenio firmado con la AVL en noviembre de 2025.
- Cualesquiera otras tareas propias de su categoría que sean conducentes a conseguir los objetivos del programa así como cualesquiera otras propias de la categoría.

Base Segunda.- Requisitos de las personas aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas selectivas convocadas, las personas aspirantes deberán reunir en el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantener hasta el momento de la contratación como personal laboral o toma de posesión como funcionario interino, los siguientes requisitos:

- 1.- Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea.
- 2.- Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.
- 3.- Edad: Tener cumplidos los 16 años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.
- 4.- Habilitación: No haber sido separadas 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- 5.1.- Titulación: Estar en posesión del título de licenciatura en Filología Catalana o Grado en Filología Catalana, o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que acabe el plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. En el mismo sentido habrán de acreditarse las correspondientes homologaciones de la Administración Española competente respecto de las titulaciones expedidas en el extranjero.
- 5.2.- Certificado de Idioma Valenciano: Estar en posesión del certificado oficial administrativo de nivel C2 (superior) de conocimientos de valenciano o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha que finaliza el plazo de presentación de instancias, expedido u homologado por la Junta Qualificadora de





Coneixements de Valencià o equivalente. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

6.- Además los aspirantes deberán haber abonado, en concepto de derechos de examen la cantidad de 50,00 Euros, sin perjuicio de las bonificaciones aplicables, conforme a la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, BOP: nº 247, de 29 de diciembre de 2021.

El ingreso deberá realizarse antes de presentar la correspondiente solicitud de inscripción, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo. La falta del pago de la tasa, en el plazo señalado, determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas, siendo este defecto no subsanable.

De conformidad con artículo 10º de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen:

“Se concederán las siguientes bonificaciones sobre las tarifas establecidas en la presente ordenanza:

1. Miembros de familia numerosa o mono-parental:

- Miembro de familia numerosa o mono-parental de categoría general, una bonificación del 50% en la cuota tributaria.
- Miembro de familia numerosa o mono-parental calificada como especial, una bonificación del 100% en la cuota tributaria.

2. Desempleados:

Gozarán de una bonificación del 100% en la tarifa aquellos contribuyentes que acrediten debidamente cumplir los siguientes requisitos:

Tener la condición de desempleado y además tener una renta familiar inferior a dos veces el IPREM anual.”

La renta familiar a efectos del presente proceso selectivo se obtendrá por agregación de las rentas de cada uno de los miembros computables de la familia que obtenga ingresos de cualquier naturaleza, calculadas según se indica en el siguiente párrafo, debiendo presentarse inexcusablemente junto a la instancia, además la justificación de la condición de desempleado y composición de la unidad familiar a fecha de presentación de instancias, las declaraciones de IRPF de cada uno de los miembros computables del ejercicio fiscal 2025 o Certificado de Imputaciones de IRPF de la Agencia Tributaria en su defecto.

La renta familiar será el resultado de sumar la Base Imponible General a la Base Imponible del Ahorro menos el resultado de la declaración de cada una de las declaraciones de IRPF de los miembros de la familia o del importe indicado en el Certificado de Imputaciones de IRPF.

A los efectos de la presente convocatoria se entenderá que componen la unidad familiar, aquellas personas convivientes con la persona interesada unidos por un nexo de afinidad/consanguinidad de hasta segundo grado. Para la justificación de la unidad familiar deberá aportarse junto a la instancia de participación el Libro de Familia completo y Certificado de Empadronamiento Colectivo o cualquier otro documento oficial que acredite la composición de la misma.

Se garantiza la igualdad de condiciones a personas con discapacidad conforme a lo establecido en los artículos 64.2 y 64.3 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

Las personas aspirantes discapacitadas deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Generalitat, u órgano de la Comunidad Autónoma competente, o de la Administración General del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.





El Ayuntamiento, cuando sea necesario, adoptará medidas adecuadas en el procedimiento selectivo que garanticen la participación de las personas aspirantes con discapacidades en condiciones de igualdad mediante las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios. A estos efectos las personas aspirantes lo harán constar en la solicitud de participación, con la propuesta de la adaptación solicitada, en este caso antes de la celebración de la prueba será resuelta la solicitud por el órgano de selección, debiendo motivar expresamente la denegación o modificación en su caso de la adaptación solicitada.

Base Tercera.- Presentación de solicitudes, plazo, publicidad.

3.1.- Las personas que deseen participar en la selección lo solicitarán mediante instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Altea, en la que harán constar que reúnen todos los requisitos establecidos en las presentes bases. El plazo de presentación de solicitudes comenzará al día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante durante 5 días hábiles. El resto de anuncios del proceso selectivo únicamente se realizarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Altea.

3.2.- Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Altea sito en la planta baja oficina O.A.C. en días laborales o a través de cualquier medio de los medios previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud se ajustará al modelo específico de la presente convocatoria, estando a disposición en la página web, sede electrónica y Oficinas de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Altea.

3.3.- La solicitud deberá ir acompañada, INEXCUSABLEMENTE de la siguiente documentación.

- Fotocopia del D.N.I. o documentación acreditativa equivalente.
- Titulación y certificación exigida según apartado 5.1 y 5.2 de la base segunda de las presentes bases.
- Justificante del pago de la tasa por derechos de examen.
- Autobaremo según anexo que se publicará junto con la instancia específica.

Las personas aspirante que deseen ser valorados en la fase de concurso, deberán aportar junto la solicitud de participación en el proceso, la acreditación de los méritos (copia) a valorar en la fase de concurso, de conformidad con lo previsto en estas bases, y sin perjuicio de la obligación futura de la presentación del original o fotocopia compulsada.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente, aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión, concediendo un plazo de 3 días hábiles para la subsanación de defectos y presentación de reclamaciones.

Se considera defecto subsanable la no acreditación de los requisitos dentro de plazo, pero no es subsanable la falta de cumplimiento de los requisitos dentro del plazo.

Si en el citado plazo se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva que será hecha pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio.

Base Cuarta. Órgano Técnico de Selección.

El tribunal calificador de conformidad con lo establecido en el artículo 60 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, así como lo establecido en el artículo 67 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, así como el resto de disposiciones legales y reglamentarias vigentes, estará integrado por las siguientes personas:





1. Presidencia: Una persona funcionaria de carrera de igual o superior categoría a la plaza que se convoca.
2. Secretaría: El de la Corporación o persona funcionaria en quien delegue.
3. Vocales: Tres personas funcionarias de carrera de igual o superior categoría a la plaza que se convoca.

La designación del Tribunal incluirá las respectivas personas suplentes, y se hará pública junto a la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El tribunal podrá disponer de personas asesoras especialistas para las pruebas, así como el personal de soporte y apoyo que sea necesario para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes y a sus miembros les será de aplicación las causas de abstención y recusación establecidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Durante el desarrollo del proceso selectivo el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas. Así como, estará facultado para realizar cuantas comprobaciones estime necesarias para la mejor calificación de los méritos alegados.

A los efectos de lo dispuesto en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el tribunal que actúa en esta prueba selectiva tendrá la categoría segunda de las recogidas en aquél, tanto respecto de las asistencias de los miembros del tribunal como de las personas asesoras y colaboradoras.

El Ayuntamiento nombrará una persona responsable, que realizara el seguimiento de la actividad de las personas aspirantes nombradas y contratadas.

Base Quinta.- Sistema Selectivo; Baremo de calificación.

El procedimiento de selección será el de concurso- oposición.

- a) **OPOSICIÓN:** La puntuación máxima de esta fase será de 30 puntos. Consistirá en la realización un único ejercicio, dividido en dos pruebas, las cuales se podrán realizar el mismo día o en diferentes días, a criterio del tribunal:

Primera parte:

Consistirá en contestar por escrito, durante un periodo a determinar por el tribunal dentro de un máximo de una hora, de un cuestionario de 30 preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, relacionadas con el temario comprendido en el Anexo de esta convocatoria.

Se valorará 0,50 puntos por cada pregunta contestada correctamente. Por cada tres preguntas contestadas de manera errónea, se descontará una pregunta correcta o, en su caso, la parte proporcional, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Nota = Aciertos - \frac{Errores}{k - 1}$$

Siendo *k* el número de respuestas alternativas.

Las preguntas sin contestar o contestadas en más de una de las alternativas no puntuarán, aun cuando alguna de las contestadas sea la correcta, ni serán objeto de penalización.

Esta parte se valorará de 0 a 15 puntos.

Segunda parte:





Consistirá en contestar por escrito varias preguntas de carácter teórico-práctico y/o supuestos prácticos, durante un periodo a determinar por el Tribunal dentro de un máximo de 2 horas, y que estarán relacionadas con las funciones propias del puesto y/o con el Temario que figura en el Anexo.

La legislación aplicable para la resolución de las cuestiones será la vigente en el momento de realización del ejercicio, no podrán consultarse textos legales.

Esta segunda parte del ejercicio único de la fase de oposición se valorará de 0 a 15 puntos.

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en las dos partes del ejercicio único, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una calificación mínima de 15 puntos.

b) CONCURSO: La puntuación máxima de esta fase será de 5 puntos.

1. Experiencia Profesional. Hasta un máximo de 3 puntos.

- Servicios prestados como Técnico/a de Normalización Lingüística en la Administración Pública Local en el subgrupo A2 (o asimilado) a razón de 0,10 puntos por mes trabajado con independencia del tipo de jornada.

Acreditación/verificación: necesariamente mediante certificado expedido por la Administración Pública Local correspondiente. La información del certificado podrá completarse mediante cualquier otra documentación que la persona aspirante entienda oportuna para justificar la valoración de los servicios prestados. Se hace constar expresamente que los certificados de servicios prestados en ningún caso serán aportados por el Ayuntamiento de Altea, debiendo aportarlos junto con la instancia para hacerlos valer en la fase de concurso.

2.- Por conocimiento de Idiomas Comunitarios e Inglés (diferentes idioma valenciano). Hasta un máximo de 1 puntos.

- Solo se tendrán en cuenta los títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, así como los títulos, diplomas y certificados expedidos por universidades y otras instituciones españolas y extranjeras, de conformidad con el sistema de reconocimiento de competencias en lenguas extranjeras que establezca la autoridad educativa correspondiente:

Nivel superior de la EOI o equivalente / Nivel C1 o C2: 1 puntos.

Nivel intermedio alto de la EOI o equivalente / Nivel B2: 0,75 puntos.

Nivel intermedio de la EOI o equivalente / Nivel B1: 0,50 puntos.

Nivel principiante de la EOI o equivalente / Nivel A2: 0,25 puntos.

El certificado de conocimientos nivel C2 de valenciano no se tendrá en cuenta como mérito ya que se tiene en cuenta como requisito de acceso para el acceso a presente proceso selectivo. También se admitirán certificados de títulos de lenguas extranjeras conforme a lo previsto en el Decreto 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, y sus Órdenes de modificación.

3. Por cursos de formación y perfeccionamiento. Hasta un máximo de 1 puntos.

La valoración de los cursos se realizará a razón de 0.01 puntos por hora de curso, valorándose únicamente los cursos de formación y perfeccionamiento que cumplan con los siguientes requisitos:





- Los cursos de formación y perfeccionamiento deben estar, a juicio del tribunal, directamente relacionados con el puesto al que se opta y con las materias competenciales propias de la subescala, clase o categoría a la que se opta.
- Los cursos que versen sobre la misma materia o las diferentes ediciones de un mismo curso sólo serán valorados una vez, que corresponderá con el curso que tenga el mayor número de horas en la materia.
- No se valorarán los cursos selectivos para la adquisición de la condición de funcionario ni los cursos de doctorado.
- No se valorarán aquellos cursos o asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.
- No se podrá acumular la puntuación concedida a un mismo curso por asistencia y por aprovechamiento.
- En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, no se computarán la formación.
- En el caso de que el documento acreditativo especifique el número de créditos académicos, el candidato deberá acreditar su equivalencia en horas. En los casos en los que la duración se exprese en créditos se valorará a razón de 10 horas por crédito, cuando no conste otra especificación. Si se indican los créditos ECTS, se valorarán a razón de 25 horas por cada crédito.
- No se valorarán como cursos de formación los certificados de profesionalidad ni las acreditaciones parciales de unidades de competencia.
- Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración.

Se valorará como formación transversal y siempre que cumplan con los requisitos relacionados en el apartado anterior los siguientes:

- Cursos de ofimática.
- Cursos de idiomas y de lenguaje de signos.
- Cursos en materia de Prevención de Riesgos Laborales
- Cursos en materia de Igualdad de género.
- Cursos en materia de Procedimiento Administrativo.
- Cursos en materia de Administración Local.

Acreditación/verificación: El solicitante deberá aportar los diplomas, certificaciones de asistencia y/o, en su caso, certificaciones de aprovechamiento, con el siguiente contenido esencial:

- Título.
- Horas de duración.
- Entidad certificadora. Los diplomas o certificados de asistencia justificativos de la formación deberán ser expedidos u homologados expresamente por instituciones públicas, organizaciones sindicales, universidades privadas y públicas, Federación Española de Municipios y Provincias o sus equivalentes de ámbito autonómico o colegios profesionales.

Acreditación/verificación: Mediante la aportación de la titulación oficial correspondiente.

Base Sexta. Calificación definitiva y propuesta.





La calificación definitiva vendrá determinada por la puntuación obtenida en la fase de concurso-oposición y será la que determinará el orden de las personas aspirantes para la constitución de la bolsa.

En caso de empate se resolverá de la siguiente manera:

a) En primer lugar, en favor de las personas con diversidad funcional.

Si el empate se produce entre dichas personas, se elegirá a quien tenga acreditado un mayor porcentaje de discapacidad.

Si el porcentaje de discapacidad fuere el mismo, se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la segunda parte del ejercicio de oposición. De continuar el empate se decidirá por sorteo público.

b) Si el empate se produce entre personas aspirantes que no tengan acreditado ningún porcentaje de discapacidad, se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la segunda parte del ejercicio de oposición. De continuar el empate se decidirá por sorteo público.

Una vez finalizada la valoración de la prueba, se hará pública, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, propuesta provisional de constitución de bolsa de trabajo que incluirá la relación de aspirantes por el orden de puntuación final obtenida, concediendo un plazo de 3 días hábiles para la presentación de reclamaciones.

Una vez resueltas las reclamaciones el Tribunal Calificador formulará propuesta definitiva de constitución de bolsa de trabajo, que será aprobada por resolución de Alcaldía. En el caso de que no se registrasen reclamaciones en plazo a la propuesta provisional de constitución de bolsa de trabajo, ésta se entenderá elevada directamente a definitiva.

Base Séptima. - Presentación de documentos

Los y las aspirantes seleccionadas deberán presentar ante el órgano correspondiente, como requisito previo e imprescindible para proceder a su nombramiento o contratación, la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en estas bases que seguidamente se detalla:

a) Fotocopia y original del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

c) Fotocopia y original de las titulaciones académicas que se detallan en el apartado 5 de la base segunda o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Las personas nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

En el supuesto de quienes opten no presentasen la documentación exigida en la base segunda, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

e) Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual.

Bases Octava. Período de prueba/prácticas.





Siempre que el nombramiento como funcionario interino sea por un tiempo estimado superior a seis meses la persona aspirante incluida en la propuesta de nombramiento por el Tribunal deberá superar un período de prácticas de dos meses. En el caso que proceda una contratación laboral por un tiempo estimado superior a seis meses el aspirante propuesto deberá superar un período de prueba conforme al Acuerdo sobre las Condiciones de Trabajo para el Personal Laboral del Ayuntamiento de Altea y la normativa laboral de aplicación al respecto.

Transcurrido el período arriba indicado la Jefatura de Servicio o la persona responsable del programa, según el caso, emitirá un informe sobre el trabajo desarrollado por el aspirante seleccionado, del cual, en caso de ser desfavorable, se dará traslado al afectado para que formule las alegaciones que estime pertinentes en el plazo de 10 días.

Si no se superase el período de prácticas o de prueba decaerán en todos los derechos derivados de haber aprobado las pruebas selectivas.

Base Novena. Tratamiento de datos de carácter personal

De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que la participación en este proceso selectivo supone el consentimiento de la persona aspirante para el tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la instancia, e implica su autorización para que se le identifique en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines oficiales, tabloneros de anuncios y en el página web del Ayuntamiento. Supone, además la autorización para que se traten los datos personales para la gestión de la bolsa de trabajo que se derive de este proceso.

Asimismo, implica la autorización para el tratamiento de la documentación que han de aportar las personas aspirantes en el curso del procedimiento de selección.

La bolsa de trabajo temporal constituida en el Ayuntamiento de Altea podrá ser cedida, para su uso, a otras administraciones públicas, mediante convenio interadministrativo. A tales efectos, se recabará la autorización del interesado para la cesión de sus datos personales a la administración que vaya a hacer uso de la misma.

Las personas aspirantes serán incluidas en los respectivos ficheros de datos del Ayuntamiento y podrán ejercer ante dicha institución los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Base Décima. Régimen jurídico aplicable.

La presente convocatoria se regirá además de por lo establecido en las presentes Bases, por las Bases Generales para la formación y gestión de funcionamiento de las bolsas de trabajo temporal del Ayuntamiento de Altea, según su última redacción por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 28.11.2017. El 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, así como demás normativa que resulte de aplicación.

Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.





ANEXO TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Características. Principios generales. Estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- El Estatuto de autonomía de la Comunidad Valenciana. Estructura. Contenido y competencias.

Tema 3.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales

Tema 4.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 5. La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades.

Tema 6. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Delimitación de los tipos contractuales. Expediente de contratación: iniciación y contenido; aprobación del expediente; expediente de contratación en contratos menores; tramitación urgente del expediente; tramitación de emergencia.

Tema 7. Ley Orgánica 5/1982, de 1 de julio, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Especial referencia a los derechos de los valencianos y valencianas

Tema 7. La Ley 4/1983, de 23 de noviembre, de Uso y Enseñanza del Valenciano.

Tema 8. La Academia Valenciana de la Lengua: creación y funciones.

Tema 9. El valenciano: descripción y características fonéticas, morfosintácticas y léxicas.

Tema 10. Textos normativos de la AVL. Gramática Normativa y Básica.

Tema 11. La especialización del lenguaje: el jurídico y administrativo, científico y técnico y el lenguaje periodístico.

Tema 12. El lenguaje jurídico-administrativo en valenciano: Características y estilo. Terminología y fraseología. La documentación jurídico-administrativa.

Tema 13. El valenciano en el ámbito audiovisual y de las redes sociales.

Tema 14. La corrección de textos escritos. Definición, tipología y recursos. La corrección tipográfica, lingüística y estilística.

Tema 15. Recursos informáticos aplicables a la traducción y la corrección. Salt. USU.

Tema 16. Onomástica: antropónimos y topónimos. Los gentilicios. Criterios de traducción. La transcripción de nombres antropónimos y otros nombres propios.

Tema 17. La toponimia de Altea y su término municipal.

Tema 18. Sociolingüística del valenciano en la Comunidad Valenciana. Conocimientos, usos y actitudes lingüísticas. El uso de la normalización y la estabilización lingüística. Lengua minorizada y lengua minoritaria. El conflicto sociolingüístico valenciano.





Tema 19. El valenciano en el ámbito de la cooficialidad.

Tema 20. La coordinación entre los servicios lingüísticos municipales. La Red de Servicios Lingüísticos Valencianos. Los servicios lingüísticos en la administración local y el ámbito municipal. Estudio, planificación y seguimiento de una campaña de promoción del valenciano. Iniciativas de promoción del uso social de las lenguas.

Tema 21. Las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), aplicadas a la enseñanza de lenguas.

Tema 22. Acreditación de las competencias lingüísticas: la Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Qualificadora de Conocimientos de Valenciano, el personal examinador y la homologación y validación de otros títulos y certificados. El nuevo sistema de pruebas de la JQCV y el Marco Europeo Común de Referencia para las Lenguas.

Tema 23. El aprendizaje de lenguas en adultos. El desarrollo del proceso de aprendizaje. Adquisición de la Lengua Materna (L1) y de la Segunda Lengua (L2).

Tema 24. El sexismo en el lenguaje. Técnicas y recursos para un lenguaje igualitario.

Tema 25. Legislación lingüística vigente respecto del uso del valenciano en la Comunitat Valenciana. Marco legal de los documentos jurídico-administrativos en relación con el uso del valenciano.

CONTRA EL PRESENTE ACUERDO QUE PONE FIN A LA VÍA ADMINISTRATIVA, PUEDE INTERPONER ALTERNATIVAMENTE RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN ANTE EL CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS DE ESTE AYUNTAMIENTO, EN EL PLAZO DE UN MES A CONTAR DESDE EL DÍA SIGUIENTE AL DE LA RECEPCIÓN DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 123 Y 124 DE LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS; O BIEN INTERPONER DIRECTAMENTE RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO, ANTE EL JUZGADO DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO DE ALICANTE, EN EL PLAZO DE DOS MESES, A CONTAR DESDE EL DÍA SIGUIENTE AL DE LA RECEPCIÓN DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 46 DE LA LEY 29/1998, DE 13 DE JULIO, DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA. SI SE OPTARA POR INTERPONER EL RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN NO PODRÁ INTERPONER RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO HASTA QUE AQUEL SEA RESUELTO EXPRESAMENTE O SE HAYA PRODUCIDO SU DESESTIMACIÓN POR SILENCIO. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE PUEDA INTERPONER VD. CUALQUIER OTRO RECURSO QUE PUDIERA ESTIMAR MÁS CONVENIENTE A SU DERECHO.

El plazo de presentación de solicitudes comenzará al día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante durante 5 días hábiles. El resto de anuncios del proceso selectivo únicamente se realizarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Altea.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos previstos en la legislación vigente.

En Altea, en fecha y firma al margen indicado.

Fdo. El Concejal delegado de Recursos Humanos, D. Deogracias Sánchez Alvado

