

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Llocnou de la Corona

2024/07930 *Anuncio del Ayuntamiento de Llocnou de la Corona sobre la aprobación de las bases de la convocatoria de una plaza de auxiliar administrativo/a.*

#### ANUNCIO

PRIMERO. Aprobar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de las plazas vacantes:

Personal Funcionario:

GRUPO	SUBGRUPO	CLASIFICACIÓN	N.º VACANTES	DENOMINACIÓN	Sistema acceso
C	C2	Auxiliar de Administración General	1	Auxiliar administrativo	Turno libre

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://www.llocnoudelacorona.es/>

TERCERO. Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de diez días para presentación de instancias.

CUARTO. Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, así como la designación de los miembros del Tribunal Calificador, y publicar la relación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://www.llocnoudelacorona.es/>, otorgando a aspirantes excluidos un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

VER ANEXO

Llocnou de la Corona, a 3 de junio de 2024. —La alcaldesa, Francisca Llopis Cánovas.





## **AJUNTAMENT DE LLOCNOU DE LA CORONA (VALÈNCIA)**

Plaça Major, 5 -Tel.: 96-375 19 08 - CIF P-4615400-A [administracion@llocnoudelacorona.es](mailto:administracion@llocnoudelacorona.es)

### **BASES ESPECÍFICAS DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL), GRUPO C, SUBGRUPO C2, DEL AYUNTAMIENTO DEL LLOCNOU DE LA CORONA.**

Toda referencia hecha en las presentes bases al género masculino incluye, necesariamente, su homónimo al género femenino.

#### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Es objeto de las presentes bases del proceso de selección para la provisión en propiedad de una plaza de auxiliar administrativo (Escala de Administración General) del Ayuntamiento de Llocnou de la Corona, incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento correspondiente al año 2024 publicada en el DOGV nº 9778, de fecha 31/01/2024, con las siguientes especificaciones:

- Denominación del puesto de trabajo: Auxiliar Administrativo.
- Número de puestos convocados: 1.
- Naturaleza: Personal Funcionario de Carrera.
- Subgrupo de clasificación profesional: C2.
- Retribuciones: las legales señaladas en la RPT del Ayuntamiento de Llocnou de la Corona que figuren en el momento del nombramiento de funcionario de carrera
- Turno: Libre.
- Sistema selectivo: Concurso-Oposición.
- Funciones: las previstas en la RPT del Ayuntamiento de Llocnou de la Corona en el puesto de auxiliar administrativo, con las tareas específicas del servicio de destino

#### **SEGUNDA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES:**

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

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y el artículo 63 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas derivadas del puesto convocado.
- c) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las





## AJUNTAMENT DE LLOCNOU DE LA CORONA (VALÈNCIA)

Plaça Major, 5 -Tel.: 96-375 19 08 - CIF P-4615400-A [administracion@llocnoudelacorona.es](mailto:administracion@llocnoudelacorona.es)

Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (entendiéndose por equivalente mismas titulaciones con distinta denominación por pertenecer a planes de estudio diferentes), o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

f) Acreditar la competencia lingüística en los conocimientos de valenciano que se determine reglamentariamente, respetando el principio de proporcionalidad y adecuación entre el nivel de exigencia y las funciones correspondientes

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

### TERCERA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS:

Las instancias, solicitando participar en la presente convocatoria (Según modelo Anexo I), se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Llocnou de la Corona y se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, sito en Plaza Mayor, 5, a través del Registro Telemático, o, en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

El plazo de presentación de solicitudes, será de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

-Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, Número de Identidad de Extranjero, pasaporte o documentación acreditativa equivalente.

-Copia de la documentación acreditativa de que posee la titulación exigida, cuya compulsa se acreditará una vez el candidato/a sea propuesto por el Tribunal.

-Consentimiento para el tratamiento de los datos personales (incorporado en el modelo Anexo I).

- Justificante del pago de los derechos de examen (100,00 €). Será motivo de exclusión no presentar dicho justificante junto con la instancia.

Las personas aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud de participación en la convocatoria (adjuntando necesariamente en este caso el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad), donde indicarán las posibles adaptaciones que requieran para el desarrollo de las pruebas selectivas,





## **AJUNTAMENT DE LLOCNOU DE LA CORONA (VALÈNCIA)**

Plaça Major, 5 -Tel.: 96-375 19 08 - CIF P-4615400-A [administracion@llocnoudelacorona.es](mailto:administracion@llocnoudelacorona.es)

para que el tribunal calificador pueda valorar la procedencia o no de la adaptación solicitada (de acuerdo con las adaptaciones previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad). En todo caso, la discapacidad deberá ser compatible con el desarrollo del puesto de trabajo.

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

### **CUARTA.- EMBARAZO DE RIESGO O PARTO:**

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

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

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

### **QUINTA.- ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES:**

Para ser admitidas a las pruebas selectivas bastará con que las personas aspirantes manifiesten en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la presente convocatoria (referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias) y presenten el resto de documentación descrita en la base tercera.

Expirado aquél, por Resolución de Alcaldía se declarará aprobada provisionalmente la lista de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y en la página web municipal. En dicha resolución se nombrará a los miembros del tribunal calificador.

En dicha Resolución se indicará que las personas aspirantes disponen de un plazo de 10 días hábiles a efectos de presentar las alegaciones y reclamaciones que estimen oportunas y formular, en su caso, causas de recusación para con algún miembro del tribunal calificador (de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público). En el mismo plazo, los miembros del tribunal calificador podrán alegar, en su caso, las causas de abstención en que pudieran concurrir, siguiendo el contenido del artículo 23 de la referida Ley 40/2015.





## **AJUNTAMENT DE LLOCNOU DE LA CORONA (VALÈNCIA)**

Plaça Major, 5 -Tel.: 96-375 19 08 - CIF P-4615400-A [administracion@llocnoudelacorona.es](mailto:administracion@llocnoudelacorona.es)

Si no se produjese alegación, reclamación o petición alguna, la referida Resolución provisional devendrá definitiva. En el supuesto contrario, resueltas las alegaciones, reclamaciones o peticiones, por Resolución de Alcaldía se elevarán a definitivas las listas de personas admitidas y excluidas.

Por Resolución de Alcaldía, se indicará el lugar, la fecha y la hora del comienzo del primer ejercicio y el orden de llamamiento de las personas aspirantes.

### **SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR:**

El órgano de selección será colegiado, debiendo configurarse de acuerdo con los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tendiendo a la paridad entre mujeres y hombres.

No podrá formar parte de ellos:

- El personal de elección o designación política.
- El personal funcionario interino.
- El personal eventual.

La pertenencia a órganos colegiados de selección, será siempre a título individual, de forma que no podrá ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

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

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

- Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera, perteneciente al subgrupo de clasificación profesional A1, A2, B, C1 o C2, de igual o superior titulación a la requerida.
- Secretario/a: Secretario/a de la Corporación, o persona en quien delegue.
- Tres vocales: Funcionarios/as de carrera, pertenecientes al subgrupo de clasificación profesional A1, A2, B, C1 o C2, de igual o superior titulación a la requerida.

La Presidencia de la Corporación podrá nombrar como miembros del tribunal calificador a personal funcionario de carrera de otras administraciones públicas, en atención a la profesionalidad de los mismos y a la naturaleza de las plazas que se incluya en la convocatoria, de acuerdo con los principios de colaboración y cooperación interadministrativas (recogidos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).

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

El Tribunal calificador tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración, estando por tanto sometido a las normas contenidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y en la Ley 40/2015, de 1





## **AJUNTAMENT DE LLOCNOU DE LA CORONA (VALÈNCIA)**

Plaça Major, 5 -Tel.: 96-375 19 08 - CIF P-4615400-A [administracion@llocnoudelacorona.es](mailto:administracion@llocnoudelacorona.es)

de octubre, de régimen jurídico del sector Público. Esta última ley, entre otros aspectos, regula las causas generales de abstención y recusación (mencionadas anteriormente en la base sexta), a las que también estará sometidas el personal asesor.

El Tribunal calificador, no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia mínima de la mitad de sus miembros (Ya sean titulares o suplentes), debiendo estar presentes, en todo caso, las personas que ostenten su Presidencia y Secretaría.

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

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

Las resoluciones del Tribunal de selección vincularán a la administración municipal, que sólo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El tribunal calificador está facultado para resolver cuantas cuestiones puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como, en todo lo no previsto en las presentes bases, para adoptar los acuerdos necesarios y llevar a cabo su adecuada interpretación.

### **SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y tras la comprobación del cumplimiento de los requisitos por parte de las personas aspirantes, la Alcaldía dictará Resolución en virtud de la cual aprobará provisionalmente la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas (con indicación de los motivos de exclusión, en su caso) y designará a los miembros del tribunal calificador y, en su caso, al personal asesor y colaborador.

Esta Resolución será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web municipal, estableciéndose en ella un plazo de 10 días hábiles para que, en su caso, las personas interesadas presenten las alegaciones y/o reclamaciones que estimen oportunas y formulen la recusación de los miembros del tribunal calificador o del personal asesor (en los términos del artículo 24 de la Ley 40/2015). En el mismo plazo los referidos miembros del tribunal calificador y el personal asesor podrán alegar causas de abstención, de acuerdo con el artículo 23 de la Ley 40/2015.

Finalizado este plazo de 10 días, las alegaciones o reclamaciones presentadas serán, en su caso, resueltas por el tribunal calificador, aprobándose por Resolución de Alcaldía, la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, donde se ratificará el nombramiento de los miembros del Tribunal calificador. En caso de no haberse presentado en plazo alegación o reclamación alguna, la lista provisional devendrá definitiva. La Resolución en virtud de la cual se aprueba la lista definitiva, que contendrá las circunstancias de celebración del primer ejercicio (fecha, hora y lugar), será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web municipal.

La actuación de las personas opositoras se iniciará por orden alfabético de apellidos y nombre, de acuerdo con la Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, por la que se determina la letra





## **AJUNTAMENT DE LLOCNOU DE LA CORONA (VALÈNCIA)**

Plaça Major, 5 -Tel.: 96-375 19 08 - CIF P-4615400-A [administracion@llocnoudelacorona.es](mailto:administracion@llocnoudelacorona.es)

para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2024 en el conjunto de las administraciones públicas, por aquellas cuyo primer apellido empiece por la letra «W». En el supuesto de que no exista ninguna persona cuyo primer apellido comience por la letra «W», el orden de actuación se iniciará por aquellas cuyo primer apellido empiece por la letra «X», y así sucesivamente.

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

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

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

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

### **OCTAVA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO- OPOSICIÓN:**

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

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

#### **8.1 FASE DE OPOSICIÓN:**

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

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

La fase de oposición consistirá en los siguientes ejercicios:

##### **1. Ejercicio tipo test. Obligatorio y eliminatorio:**

Las personas aspirantes deberán resolver, en el plazo máximo de 90 minutos, un cuestionario escrito comprensivo de 60 preguntas tipo test (con 5 preguntas de reserva), con cuatro respuestas alternativas, donde sólo una de ellas será válida, que versen sobre todo el temario recogido en el Anexo II (materias comunes y materias específicas).

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





## **AJUNTAMENT DE LLOCNOU DE LA CORONA (VALÈNCIA)**

Plaça Major, 5 -Tel.: 96-375 19 08 - CIF P-4615400-A [administracion@llocnoudelacorona.es](mailto:administracion@llocnoudelacorona.es)

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

$$(n^{\circ} \text{ de aciertos}) - (n^{\circ} \text{ de fallos} / 3)$$

$$\text{Resultado} = \frac{\text{-----}}{\text{N}^{\circ} \text{ de preguntas}}$$

La puntuación máxima de este ejercicio será de 20 puntos (sobre un total de 60 puntos correspondiente a la fase de oposición), debiendo alcanzar las personas aspirantes el 50% de la puntuación (es decir, 10 puntos sobre 20) para superar la prueba.

### **2. Ejercicio escrito. Obligatorio y eliminatorio:**

Las personas aspirantes deberán resolver (respetando el espacio tasado en la hoja de respuestas), en el plazo máximo de 60 minutos, 10 preguntas cortas planteadas por el tribunal calificador, que versen sobre todo el temario recogido en el Anexo II (materias comunes y materias específicas).

El tribunal calificador corregirá las preguntas en base a unos criterios de corrección previamente establecidos. Cada pregunta se valorará, como máximo, con 2 puntos (sobre un total de 20 puntos que, como máximo, podrá puntuarse este ejercicio). La puntuación máxima de este ejercicio será de 20 puntos (sobre un total de 60 puntos correspondiente a la fase de oposición), debiendo alcanzar las personas aspirantes el 50% de la puntuación (es decir, 10 puntos sobre 20) para superar la prueba.

### **3. Ejercicio práctico. Obligatorio y eliminatorio:**

Las personas aspirantes deberán resolver por escrito, en el plazo máximo de 60 minutos, un supuesto o caso práctico de entre dos posibilidades propuestas por el tribunal calificador, que versará sobre las funciones inherentes a los puestos de trabajo convocados.

El tribunal calificador deberá haber preparado un mínimo de 4 supuestos o casos prácticos, debiendo decidirse, por sorteo (a ser posible inmediatamente antes del inicio de la prueba y en presencia de las personas aspirantes) los dos de entre los que las personas aspirantes podrán escoger el que resolverán.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 20 puntos (sobre un total de 60 puntos correspondiente a la fase de oposición), debiendo alcanzar las personas aspirantes el 50% para superar la prueba.

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

### **8.2 FASE DE CONCURSO:**

Solo pasarán a la fase de concurso, las personas que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición. A la puntuación obtenida en la fase de oposición, se añadirá la que se obtenga en la fase de concurso.

La puntuación máxima que se podrá obtener en la fase de concurso será de 40 puntos.

La valoración de los méritos aportados se llevará a cabo de acuerdo con el baremo de méritos recogido en el Anexo III de las presentes bases. Tras la finalización de las fases de oposición y concurso, y a efectos de elaborar el listado de personas aspirantes por orden decreciente de la





## **AJUNTAMENT DE LLOCNOU DE LA CORONA (VALÈNCIA)**

Plaça Major, 5 -Tel.: 96-375 19 08 - CIF P-4615400-A [administracion@llocnoudelacorona.es](mailto:administracion@llocnoudelacorona.es)

puntuación total obtenida, los supuestos de empate se resolverán del siguiente modo (y siguiendo este riguroso orden):

- Mayor puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición.
- Mayor puntuación obtenida en el mérito de la experiencia.
- Mayor puntuación obtenida en el mérito de formación.
- Mayor puntuación obtenida en el mérito de los conocimientos de valenciano.
- Por último, sorteo.

### **DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN:**

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

El tribunal de selección no podrá proponer el acceso a la condición de funcionarios/as de carrera de un número superior de personas al de plazas convocadas.

No obstante, en caso de producirse renuncias de las personas aspirantes seleccionadas antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes siguientes a los/las propuestos/as, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera. Todo ello en virtud de lo establecido en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Las personas aspirantes propuestas para el acceso a la condición de funcionarios/as de carrera deberán presentar en el Ayuntamiento de Llocnou de la Corona (por los mismos medios indicados en la base tercera a efectos de presentación de solicitudes de participación), en el plazo máximo de 10 días hábiles desde la publicación de la relación de personas aprobadas, la documentación original acreditativa de las condiciones de capacidad, del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases (ver base segunda) y de los méritos alegados para ser tenidos en cuenta en la fase de concurso, así como su DNI, documentación acreditativa de que posee la titulación exigida, su número de la Seguridad Social y la documentación acreditativa de un número de cuenta bancaria de la que sean titulares. En caso de no presentar la referida documentación en el plazo habilitado al efecto (salvo casos de fuerza mayor) o de que de la documentación presentada se deduzca que no cumple todas las condiciones de capacidad y requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a como personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Llocnou de la Corona en la categoría de auxiliar administrativo/a de administración general, quedando anuladas todas sus actuaciones con él/ella realizadas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido. En este caso, el tribunal calificador propondrá el nombramiento de la siguiente persona aspirante que haya superado el proceso selectivo (por estricto orden de la lista única final).

### **DÉCIMA.- CONOCIMIENTO DEL VALENCIANO:**

La acreditación de los conocimientos de valenciano por las personas que hayan superado las pruebas selectivas deberá realizarse mediante certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de València.





## **AJUNTAMENT DE LLOCNOU DE LA CORONA (VALÈNCIA)**

Plaça Major, 5 -Tel.: 96-375 19 08 - CIF P-4615400-A [administracion@llocnoudelacorona.es](mailto:administracion@llocnoudelacorona.es)

El nivel exigible se determina en función del grupo o subgrupo al que acceda la persona que ha superado las pruebas selectivas correspondientes:

- Grau Elemental

Quienes no puedan acreditar conocimientos de valenciano, conforme a lo indicado, deberán realizar el ejercicio específico que se convoque y, caso de no superarlo, asistir a los cursos de perfeccionamiento que a este fin se organicen.

### **DÉCIMOPRIMERA.- NOMBRAMIENTO:**

La persona aspirante que, de acuerdo con la propuesta formulada por el tribunal calificador, haya superado el proceso selectivo con la mayor puntuación será nombrada como personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Llocnou de la Corona en la categoría auxiliar administrativo/a de administración general.

La resolución de las pruebas selectivas y los correspondientes nombramientos se efectuarán por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, de acuerdo con la propuesta vinculante del tribunal.

### **DÉCIMOSEGUNDA.- RENUNCIA O EXCLUSIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES:**

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

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

### **DÉCIMOTERCERA.- CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS DEL AYUNTAMIENTO DE LLOCNOU DE L CORONA:**

Con las personas que hayan superado al menos los dos primeros ejercicios de la fase de oposición, y acabada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal publicará la relación de personas propuestas para incluir en la Bolsa de Trabajo, ordenadas por el orden de la puntuación total obtenida, en la Sede Electrónica Municipal y elevará a la Alcaldía la propuesta de constitución de la Bolsa de Trabajo.

Las personas propuestas para formar parte de la Bolsa, deberán acreditar en el plazo de 10 días hábiles, desde la propuesta del Tribunal, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en estas Bases.

Mediante Decreto de Alcaldía, se constituirá la Bolsa de Trabajo. La creación de la Bolsa de Trabajo anulará las existentes con anterioridad.

El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo, se regirá según lo previsto en la Orden núm. 18/2018,





## **AJUNTAMENT DE LLOCNOU DE LA CORONA (VALÈNCIA)**

Plaça Major, 5 -Tel.: 96-375 19 08 - CIF P-4615400-A [administracion@llocnoudelacorona.es](mailto:administracion@llocnoudelacorona.es)

de 19 de julio de 2018, de la Consellería de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, sobre regulación de Bolsas de Empleo Temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat (Publicada en el DOGV núm. 8343 (Pág. 30792), de fecha 20 de julio de 2018.

El período de vigencia de esta Bolsa de Trabajo será hasta que se constituya una nueva.

La inclusión en la Bolsa de Trabajo no garantiza el nombramiento por parte del Ayuntamiento de Llocnou de la Corona.

### **DÉCIMO CUARTA.- CESIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO A OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS:**

Previa petición por parte de la Alcaldía-Presidencia de otras Administraciones Públicas, podrá formalizarse convenio de colaboración o articularse otros instrumentos de colaboración interadministrativa para ceder la Bolsa de Trabajo resultante de la presente convocatoria.

A tal efecto, las personas aspirantes que así lo deseen deberán hacer constar en sus solicitudes de participación, que autorizan al Ayuntamiento de Llocnou de la Corona a ceder sus datos personales a otras Administraciones Públicas.

Además, en el supuesto de que no existiese personal disponible en la Bolsa resultante de la presente convocatoria, y a fin de satisfacer sus necesidades de personal, el Ayuntamiento de Llocnou de la Corona, podrá formalizar, previa petición, por parte de la Alcaldía, convenio de colaboración con otras Administraciones o articular otros instrumentos de colaboración interadministrativa para usar Bolsas de Trabajo de Auxiliares administrativos/as que hubiesen podido constituir.

### **DÉCIMO QUINTA.- INCIDENCIAS:**

El Tribunal calificador, está facultado para resolver cuántas dudas se planteen, para interpretar las presentes Bases y para adoptar los Acuerdos que sean necesarios, a fin de garantizar el buen orden del procedimiento de selección.

En lo no previsto en las presentes Bases, habrá que ajustarse a lo dispuesto en la Normativa General aplicable, y, en su defecto, en la Normativa de aplicación supletoria.

### **DÉCIMO SEXTA.- IMPUGNACIONES:**

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

- Recurso de Reposición (de acuerdo con lo establecido con la LPACAP), con carácter potestativo, ante el órgano municipal que dictó el acto.

El plazo para interponer dicho recurso será de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación.

Interpuesto el recurso, no podrá interponerse recurso contencioso- administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio por el transcurso de un mes, contado desde la fecha de su interposición, sin haberse notificado su resolución, en cuyo caso quedará expedita la vía contencioso- administrativa.

- Recurso Contencioso-Administrativo (de acuerdo con lo establecido en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa), directamente ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la provincia de Valencia.





## **AJUNTAMENT DE LLOCNOU DE LA CORONA (VALÈNCIA)**

Plaça Major, 5 -Tel.: 96-375 19 08 - CIF P-4615400-A [administracion@llocnoudelacorona.es](mailto:administracion@llocnoudelacorona.es)

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.

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

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

### **DÉCIMOSEPTIMA.- PUBLICACIÓN DE LAS BASES Y DE LA CONVOCATORIA:**

Las presentes Bases, una vez aprobadas por Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Llocnou de la Corona, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia. Igualmente, se publicará un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, a fin de apertura de plazo de presentación de instancias.

### **DÉCIMOCTAVA.- LEGISLACIÓN APLICABLE:**

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

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.





## **AJUNTAMENT DE LLOCNOU DE LA CORONA (VALÈNCIA)**

Plaça Major, 5 -Tel.: 96-375 19 08 - CIF P-4615400-A [administracion@llocnoudelacorona.es](mailto:administracion@llocnoudelacorona.es)

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





## AJUNTAMENT DE LLOCNOU DE LA CORONA (VALÈNCIA)

Plaça Major, 5 -Tel.: 96-375 19 08 - CIF P-4615400-A [administracion@llocnoudelacorona.es](mailto:administracion@llocnoudelacorona.es)

### ANEXO I.

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCESO SELECTIVO: MODELO DE INSTANCIA: DATOS PERSONALES:

<b>NOMBRE Y APELLIDOS:</b>		<b>D.N.I. o N.I.E.:</b>	
<b>DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES:</b>		<b>CP.:</b>	<b>MUNICIPIO:</b>
<b>PROVINCIA:</b>	<b>TELÉFONO:</b>		<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>

Enterado/a del procedimiento convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Llocnou de la Corona (Valencia), para la celebración de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, mediante sistema de Concurso-Oposición de una plaza de Auxiliar administrativo (Escala de Administración General), grupo C, subgrupo C2:

### EXPONE:

- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria.
- Que conoce y acepta la totalidad de las Bases que rigen este proceso selectivo.
- Que aporta junto con esta instancia los documentos acreditativos indicados.
  - Fotocopia DNI ,número de identidad extranjero, pasaporte o documentación acreditativa equivalente
  - Justificante titulación requerida
  - Justificante pago tasa de 100,00 €, para realizar el pago de la TASA DE DERECHOS DE EXAMEN deberá realizar ingreso o transferencia bancaria en la siguiente cuenta:
    - BANCO DE SABADELL ES88 0081 1297 1100 0104 0907
    - CONCEPTO: TASA EXAMEN AUXILIAR ADMINISTRATIVO
    - NOMBRE Y APELLIDOS SOLICITANTE
  - Documentación acreditativa de los méritos alegados
- Que declara que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse incapacitado para el desempeño de funciones públicas.





## **AJUNTAMENT DE LLOCNOU DE LA CORONA (VALÈNCIA)**

Plaça Major, 5 -Tel.: 96-375 19 08 - CIF P-4615400-A [administracion@llocnoudelacorona.es](mailto:administracion@llocnoudelacorona.es)

Por todo ello, **SOLICITA:**

Ser admitido/a a las pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de Llocnou de la Corona y reseñadas al inicio de la presente Instancia, y declara que son ciertos los datos consignados en ella, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

En Llocnou de la Corona, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202  
Firma:

Consiento la cesión de datos personales a otras Administraciones Públicas

### **PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

Los Datos de Carácter Personal que aparecen en esta comunicación, forman parte de un tratamiento del que es Responsable el Ayuntamiento de Llocnou de la Corona, la finalidad del cual es la tramitación de expedientes administrativos, y, en base a las disposiciones contenidas en el Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, usted podrá ejercitar los Derechos de Acceso, Rectificación, Supresión y otros contemplados en las citadas Normas.





## **AJUNTAMENT DE LLOCNOU DE LA CORONA (VALÈNCIA)**

Plaça Major, 5 -Tel.: 96-375 19 08 - CIF P-4615400-A [administracion@llocnoudelacorona.es](mailto:administracion@llocnoudelacorona.es)

### **ANEXO II. TEMARIO:**

#### Materias comunes:

- Tema 1. La Constitución Española de 1978: Título preliminar. Título Primero, De los Derechos y Deberes Fundamentales. Título X, De la reforma constitucional.
- Tema 2. La Constitución Española de 1978: Título III, De las Cortes Generales, Capítulo I: De las Cámaras y Capítulo II: de elaboración de las leyes. Título IV. Del Gobierno y la Administración.
- Tema 3. La Constitución Española de 1978: Título V, de las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Título VIII, de la organización territorial del Estado.
- Tema 4. Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: Estructura y principios fundamentales. Derechos de los valencianos y valencianas.
- Tema 5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Ámbito de aplicación y principios generales. Los interesados en el procedimiento.
- Tema 6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: La actividad de las administraciones públicas. Normas generales. Términos y plazos.
- Tema 7. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.
- Tema 8. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Disposiciones sobre procedimiento administrativo común. Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización. Ejecución.
- Tema 9. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: La revisión de los actos en vía administrativa. La revisión de oficio. Recursos administrativos.
- Tema 10. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: Título preliminar: Capítulo I: Disposiciones generales; Capítulo II, Sección 2: Competencia, Sección 4: Abstención y recusación; Capítulo V: Funcionamiento electrónico del sector público.

#### Materias específicas:

- Tema 11. El municipio. El término municipal. La población. Competencias municipales. Los órganos municipales. Atribuciones de los distintos órganos.
- Tema 12. La potestad reglamentaria de la Entidades Locales. Órganos titulares. Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento. La publicidad de las normas.
- Tema 13. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del Día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
- Tema 14. La potestad sancionadora.
- Tema 15. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal a su servicio.





## **AJUNTAMENT DE LLOCNOU DE LA CORONA (VALÈNCIA)**

Plaça Major, 5 -Tel.: 96-375 19 08 - CIF P-4615400-A [administracion@llocnoudelacorona.es](mailto:administracion@llocnoudelacorona.es)

- Tema 16. Los contratos administrativos en la esfera local. Legislación aplicable. Órganos de contratación. Clases de contratos. Especialidades en el ámbito local.
- Tema 17.- Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales: Principios generales. Ordenanzas fiscales. Tributos de los municipios. Otros ingresos municipales.
- Tema 18. Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales: Presupuesto, modificaciones presupuestarias. Contabilidad local. Tesorería local.
- Tema 19. El personal al servicio de la Administración Local: clases de personal. Régimen jurídico básico. Derechos y Deberes.
- Tema 20. Procesos selectivos y provisión de puestos de trabajo. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios. Supuestos y efectos de cada uno de ellas. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.
- Tema 21. El patrimonio de las entidades locales. Clases: bienes de dominio público y bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario.
- Tema 22. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: clases. La actividad de fomento en la esfera local. Subvenciones.
- Tema 23. Planeamiento y gestión urbanística en la Comunitat Valenciana. Tipos de Planes. Las licencias urbanísticas: tipos y procedimiento de tramitación. Las licencias ambientales: procedimiento de tramitación.
- Tema 24. Igualdad. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título preliminar, Objeto de la Ley, Título I, El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; Título II, Políticas públicas para la igualdad. La Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la igualdad de mujeres y hombres: Título I, Objeto, principios generales y ámbito de la Ley; Título III igualdad y Administración Pública.
- Tema 25. Transparencia. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Título preliminar; Título I, Transparencia de la actividad pública.





## **AJUNTAMENT DE LLOCNOU DE LA CORONA (VALÈNCIA)**

Plaça Major, 5 -Tel.: 96-375 19 08 - CIF P-4615400-A [administracion@llocnoudelacorona.es](mailto:administracion@llocnoudelacorona.es)

### **ANEXO III. BAREMO DE MÉRITOS:**

#### **Experiencia. (Máximo 25 puntos):**

- Por servicios prestados como Auxiliar administrativo/a en la Administración Local (personal funcionario o personal laboral): 0,20 puntos por mes de alta en la Seguridad Social.
- Por servicios prestados como Auxiliar administrativo/a en otras Administraciones públicas (personal funcionario o personal laboral): 0,10 puntos por mes de alta en la Seguridad Social.

La experiencia en la Administración Pública tendrá que justificarse mediante certificado (de cualquier índole) en el que deberá constar la denominación del puesto de trabajo que ocupe o haya ocupado (o categoría profesional), con expresión del tiempo de trabajo y el tipo de relación jurídica.

Habrà de adjuntarse también el certificado de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Sólo se valorarán meses efectivos, despreciándose las fracciones inferiores.

#### **Formación. (Máximo 10 puntos):**

- a) Titulación académica: cualquier otra titulación académica de nivel igual o superior a la que se exige para participar en la presente convocatoria que esté directamente relacionada con las tareas a desarrollar en el puesto de trabajo convocado.

Puntuará como máximo 5 puntos distribuidos de la forma siguiente:

- Por cada titulación académica universitaria de grado + máster o licenciatura (o equivalente): 3 puntos.
- Por cada titulación académica universitaria de grado o diplomatura (o equivalente): 2,5 puntos.
- Por cada titulación académica de Ciclos formativos de grado superior (o equivalente): 2 puntos.
- Por cada titulación académica de bachillerato o Ciclos formativos de grado medio (o equivalentes): 1,5 puntos.

b) Cursos de formación: siempre que se encuentren directamente relacionados con las tareas a desarrollar en el puesto de trabajo (es decir, que versen sobre las materias específicas relativas al mismo, sobre materias incluidas en el Anexo I de las presentes bases, sobre derecho administrativo general, sobre materias transversales o sobre aplicaciones y herramientas informáticas que puedan ser utilizadas 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 5 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:





## **AJUNTAMENT DE LLOCNOU DE LA CORONA (VALÈNCIA)**

Plaça Major, 5 -Tel.: 96-375 19 08 - CIF P-4615400-A [administracion@llocnoudelacorona.es](mailto:administracion@llocnoudelacorona.es)

- De 20 a 29 horas: 0,30 puntos.
- De 30 a 39 horas: 0,40 puntos.
- De 40 a 49 horas: 0,50 puntos.
- De 50 a 99 horas: 0,60 puntos.
- De 100 en adelante: 1 punto.

### **Conocimiento de Valenciano. (Máximo 5 puntos):**

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.

### Niveles Puntos

A1	0,5 puntos
A2	1 punto
B1	2 puntos
B2	3 puntos
C1	4 puntos
C2	5 puntos

Las Bases de Selección, se publicarán, íntegramente, en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, a efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 97 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, y 6.1 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local.

**ASIMISMO, SE PUBLICARÁ, UN ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO, A EFECTOS DE INICIO DEL CÓMPUTO DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS/SOLICITUDES PARA PARTICIPAR EN EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN.**

