

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Llíria

- 2025/06006 *Anuncio del Ayuntamiento de Llíria sobre la aprobación de la convocatoria y bases del proceso para la provisión definitiva del puesto de coordinador/a de la brigada de Parques y Jardines, por el sistema de concurso de méritos.*

#### ANUNCIO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 15 de mayo de 2025, se aprueban las bases y convocatoria del proceso para la provisión definitiva del puesto de Coordinador/a de la Brigada de Parques y Jardines del Ayuntamiento de Llíria, por el sistema de concurso de méritos, que figuran en el Anexo.

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

[VER ANEXO](#)

Llíria, 21 de mayo de 2025.—El alcalde, Joan Manuel Miguel León.



## **BASES QUE REGIRAN EL PROCESO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE COORDINADOR DE LA BRIGADA DE PARQUES Y JARDINES DEL AYUNTAMIENTO DE LLÍRIA POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS**

### **Base Primera. Objeto, naturaleza y publicidad.**

#### **1.- Objeto.**

Es objeto de las presentes Bases regular el proceso para la provisión mediante concurso de méritos, del puesto de Coordinador de la Brigada de Parques y Jardines del Ayuntamiento de Lliria, de naturaleza funcionarial, perteneciente al subgrupo de clasificación C2, dotado con las retribuciones básicas correspondientes, con el nivel 18 de complemento de destino y Complemento específico A4-BDE2-B2-C4-14-26, conforme a lo dispuesto en el artículo 79 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 artículos 111 y siguientes de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, ambos en concordancia con lo establecido en los artículos 101 y 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

#### **2.- Publicidad.**

Las presentes Bases y la correspondiente convocatoria se publicarán de forma íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En el extracto se indicará que las restantes publicaciones se realizarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Lliria, así como en la página web del mismo, ésta última a efectos meramente informativos.

### **Base Segunda. Requisitos de las personas aspirantes.**

Podrá participar en los concursos el personal funcionario de carrera que reúna los requisitos determinados en esta Base en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el personal suspenso en firme mientras dure la suspensión; el personal que, por sanción de demérito, esté imposibilitado para participar en procedimientos de provisión de los puestos convocados, mientras dure la sanción y el personal excedente voluntario por interés particular durante el plazo legal obligatorio de permanencia en dicha situación, si es de aplicación.

Las personas que participen en la presente convocatoria deberán poseer los siguientes requisitos:

- a. Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Lliria, integrado en el Subgrupo de Clasificación C2, Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Oficios varios.
- b. Disponer de título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- c. Tener la capacidad funcional y psicofísica suficiente para el ejercicio de las funciones asignadas al puesto objeto de la convocatoria en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Lliria.
- d. Abonar la tasa establecida en la ordenanza fiscal por la actividad administrativa de celebración de pruebas de selección de personal.

### **Base Tercera. Sistema de provisión.**

El sistema ordinario de provisión de los puestos objeto de la convocatoria será el de concurso, de acuerdo con lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo, y consistirá en valoración de los méritos relacionados en estas bases.

### **Base Cuarta. Comisión de Valoración.**

1. El Órgano Técnico de Selección estará constituido por las siguientes personas con voz y voto:

- Presidencia: una persona funcionaria de carrera designado por la Alcaldía.
- Secretaría: el/la Secretario/a General de la Corporación o Vicesecretario de la misma, o personal en quien delegue.
- Vocales: Tres personas funcionarias de carrera del Ayuntamiento con titulación igual o superior a la requerida para la plaza, nombrados por la Alcaldía.

Asimismo, se nombrarán tantas personas suplentes como titulares.

La Comisión de Valoración tendrá la consideración de órgano colegiado en sus actuaciones, siéndole de aplicación los artículos correspondientes al funcionamiento de estos órganos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

**2.** La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad por lo menos de sus componentes, debiendo estar presentes necesariamente las personas que ostenten la Presidencia y la Secretaría, o quienes los sustituyan. Esta Comisión podrá, por acuerdo, incorporar a sus trabajos a cuanto personal asesor especialista considere oportuno con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de sus especialidades. Dentro de este personal asesor se incluyen a los/las especialistas que asesorarán a la Comisión de Valoración sobre el resultado de las pruebas médicas y la psicotécnica. La Comisión de Valoración publicará los nombres del personal asesor que considere oportuno incorporar. Asimismo, podrá valerse del personal de apoyo que considere oportuno, estando durante su actuación bajo la dirección de la Comisión.

La Comisión resolverá por mayoría de los votos de las personas integrantes presentes, todas las dudas que surjan derivadas de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases, y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Asimismo, está facultada para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean necesarias para el buen orden y resultado de la misma. Entre tales facultades se incluyen las de descalificar a las personas participantes, eliminándolas de la posibilidad de ser puntuadas, cuando vulneren las leyes o las Bases de la convocatoria o su comportamiento suponga un abuso o fraude (falsificar ejercicios, copiar, doparse, ofender a los miembros de la Comisión, etc). Sus acuerdos únicamente podrán ser impugnados por quien tenga la condición de persona interesada en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y en 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.

**3.** Las personas que integren la Comisión, así como el personal asesor especialista, deberán abstenerse, comunicándolo al Alcalde-Presidente, y podrán ser recusados por las personas aspirantes, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La persona que ostente la Presidencia de la Comisión deberá solicitar a sus componentes declaración expresa de que no concurren en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, ni en las otras causas de abstención recogidas en la legislación vigente. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, en su caso, por el personal asesor especialista y el personal auxiliar que la Comisión incorpore a sus trabajos.

**4.** En cada reunión de la Comisión pueden participar quienes hayan sido designados como titulares, y en su ausencia, sus suplentes, pero no podrán sustituirse entre sí en una misma reunión. Si una vez constituida la Comisión e iniciada la reunión se ausentara la persona que ostenta la Presidencia, ésta designará de entre los que ejerzan el cargo de vocal y se encuentren presentes en la sesión, el que le sustituirá durante su ausencia.

**5.** A los efectos de comunicaciones y el resto de incidencias, la Comisión, sea cual sea el lugar de celebración de las pruebas selectivas, tendrá su sede en el Ayuntamiento de Llíria, sito en la Plaza Mayor, Núm. 1.

### **Base Quinta. Solicitudes de participación.**

#### **1.- Solicitudes.**

La presentación de solicitudes se realizará preferentemente por vía telemática en la Sede Electrónica <https://sede.lliria.es> a través del registro telemático, o en las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas, en el plazo de **20 días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE) y se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Lliria.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos tendrán que ir en sobre abierto, para ser datadas y selladas por el personal funcionario de Correos antes de ser certificadas. Las personas que presenten la solicitud en otros registros diferentes al del Ayuntamiento de Lliria, tendrán que remitir copia de este, dentro del plazo de presentación de solicitudes, al siguiente correo electrónico: [personal@lliria.es](mailto:personal@lliria.es).

#### **2.- Documentación a acompañar con la solicitud.**

A la solicitud se acompañará:

1. Documento acreditativo de haber ingresado la Tasa por derechos de examen (Resguardo de ingreso emitido por la entidad bancaria).
2. Copia de la documentación acreditativa de los méritos que se alegan. Los documentos presentados se numerarán correlativamente. La relación de méritos vendrá referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso.
3. Hoja de Autobaremación cumplimentada y firmada.
4. Declaración Responsable de que la persona aspirante reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases y de que las copias aportadas son copias literales de la documentación original que obra en poder de la persona aspirante, y que, a efectos de comprobación, se compromete a aportar dichos originales en caso de ser requerido a tal efecto por el Órgano Técnico de Selección.

#### **3.- Tasa.**

Quienes participen en la presente convocatoria deberán abonar el importe de 14,35 € en concepto de Tasa establecida en el artículo 7 de la Ordenanza Fiscal nº 27 reguladora de la tasa por la actividad administrativa de celebración de pruebas de selección de personal.

El procedimiento de pago de la tasa por la actividad administrativa de celebración de pruebas de selección de personal será el siguiente:

1. Generando una autoliquidación cuyo trámite se encuentra puesto a disposición en la sede electrónica del Ayuntamiento de Lliria: <https://sede.lliria.es>, en la sección de Tributos y pagos, apartado "Autoliquidaciones", creando una nueva liquidación en "SELECCIÓN PERSONAL".

Una vez generada la autoliquidación, el pago se podrá efectuar a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Lliria: <https://sede.lliria.es/>, en la sección de Tributos y pagos, apartado "Pasarela de pago". En la pasarela de pago se deberá indicar el nº de emisora, nº de referencia, identificación e importe, cuyos datos aparecen en la autoliquidación que se ha generado previamente.

2. Cuando no sea posible realizar el pago de acuerdo con lo señalado en el apartado anterior, se podrá solicitar por correo electrónico el modelo de autoliquidación a [recaudacion@lliria.es](mailto:recaudacion@lliria.es), indicándose en este caso los siguientes datos:

- Nombre y apellidos
- Número de identificación fiscal (NIF):
- Dirección postal (a efecto de notificaciones) indicando:
- Calle, plaza o vía con número de portal y puerta.
- Código postal
- Localidad
- Provincia
- Proceso selectivo al que se dirige la solicitud



Una vez generada la autoliquidación, el pago se podrá efectuar a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Llíria: <https://sede.lliria.es/>, en la sección de Tributos y pagos, apartado "Pasarela de pago". En la pasarela de pago se deberá indicar el nº de emisora, nº de referencia, identificación e importe, cuyos datos aparecen en la autoliquidación que se ha generado previamente.

El pago podrá efectuarse asimismo mediante abono a través de banca electrónica u oficinas de las entidades bancarias indicadas en la carta de pago.

En ambos supuestos, el ingreso se justificará mediante el documento de pago emitido por la pasarela de pago o la entidad bancaria.

#### **Base Sexta. Desarrollo del concurso.**

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía Presidencia, tras la comprobación del cumplimiento de los requisitos de participación, proporcionará a la comisión de valoración las solicitudes presentadas con indicación de aquellos solicitantes que no cumplan los requisitos de participación.

2. Recibida la documentación anterior, la comisión de valoración procederá a evaluar los méritos del personal concursante, y formulará una propuesta de adjudicación provisional que incluirá:

- a) Una primera relación comprensiva de la totalidad del personal concursante, ordenada de mayor a menor puntuación total, con indicación para cada uno de ellos de la obtenida en cada uno de los apartados del baremo, así como, en su caso, el mérito o méritos alegados que deban ser acreditados documentalmente. Asimismo, en dicha relación se incluirá, en su caso, el puesto adjudicado a cada participante, teniendo en cuenta el orden de preferencia que hubieran hecho constar en su solicitud.
- b) Una segunda relación de las personas que deban ser excluidas del concurso, con indicación de la causa que motive su exclusión.

Dichas relaciones serán expuestas al público en la sede electrónica del Ayuntamiento de Llíria, durante un plazo de diez días hábiles, en el que las personas concursantes podrán formular las reclamaciones que consideren oportunas.

Serán subsanables los errores de hecho o formales, señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales de la persona candidata, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, y por lo tanto, causa de exclusión por afectar al contenido esencial de la solicitud, el plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- 2.a) No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases.
- 2.b) Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- 2.c) La falta de pago de la tasa o el pago parcial de la misma.

Dentro del mismo plazo, las personas adjudicatarias deberán aportar la documentación acreditativa de los méritos alegados cuando ello sea preceptivo de conformidad con la normativa vigente.

3. Transcurrido el plazo previsto en el apartado anterior y resueltas, en su caso, las reclamaciones formuladas, la comisión elevará una propuesta de adjudicación definitiva a la Alcaldía.

Si como consecuencia de la documentación y las alegaciones presentadas se hubieran visto modificadas las relaciones previstas en el apartado anterior, la comisión, antes de elevar la propuesta, realizará a las nuevas personas adjudicatarias los requerimientos de subsanación que procedan.

#### **Base Séptima. Méritos**

##### **A.1.- FASE DE BAREMACIÓN DE MÉRITOS.**

1. Esta fase consistirá en la valoración únicamente de los méritos relacionados en la solicitud, y que sean debidamente acreditados documentalmente por las personas candidatas. La valoración de estos méritos vendrá referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Se deberá cumplimentar la tabla de Autobaremación que figura en la solicitud para participar en el proceso

selectivo. Los méritos no relacionados en la Autobaremación que figura en la solicitud no serán tenidos en cuenta, aunque se haya aportado documentación acreditativa del mismo.

En caso de que la documentación acreditativa ya conste en el Ayuntamiento de Llíria, no será necesario adjuntar certificación o justificantes de los méritos, aunque para que se puedan valorar por la Comisión de Valoración será indispensable que se haga constar tal circunstancia y se relacionen con toda claridad en la Autobaremación, haciendo constar "A" en la casilla "Nº de documento".

Para la acreditación de los méritos de los apartados de antigüedad, servicios prestados, desempeño de puestos o experiencia, deberá presentarse certificado suficiente, donde conste el tiempo efectivo de ejercicio del puesto de trabajo, régimen jurídico y funciones correspondientes.

Para la acreditación de los Cursos de Formación y Perfeccionamiento deberá presentarse documento acreditativo suficiente a juicio del Órgano Técnico de Selección, donde consten los datos imprescindibles para su valoración y, en todo caso, la Entidad que lo expide y/o la que impartió el Curso y su homologación.

Se podrán reducir los plazos indicados en el párrafo anterior si lo propusiera la Comisión y aceptarán todas las personas participantes o fuera solicitado por las mismas unánimemente.

#### **BAREMO MÉRITOS GENERALES: (MÁXIMO 70 PUNTOS)**

##### **1. Antigüedad y pertenencia al Subgrupo. Máximo 24 puntos.**

1.1. Antigüedad: se valorará el tiempo de servicio en activo como funcionario de carrera en las distintas administraciones públicas. A estos efectos también se computarán los servicios reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de los servicios previos en la Administración pública. La antigüedad se valorará a razón de 0,05 puntos por mes completo trabajado. Máximo 12 puntos.

1.2. Servicios prestados en el mismo grupo y Subgrupo de Clasificación: se valorará el tiempo de servicio prestado en activo en el Grupo y Subgrupo en que esté clasificado el puesto objeto de la convocatoria. Los servicios prestados se valorarán a razón de 0,1 puntos por mes completo trabajado. Máximo 12 puntos.

##### **2. Grado de nivel competencial reconocido. Máximo 10 puntos.**

Grado de nivel competencial reconocido igual o superior al del puesto solicitado. Se valorará el nivel competencial reconocido, siempre que se encuentre dentro del intervalo correspondiente al grupo o subgrupo profesional en que esté clasificado el cuerpo, escala o agrupación profesional funcional a que estén adscritos los puestos objeto de la convocatoria. Conforme a lo previsto en la disposición adicional tercera del Decreto 3/2017, el grado personal consolidado es equivalente al grado de nivel competencial reconocido. 10 puntos.

##### **3. Formación. Máximo 24 puntos.**

3.1. Titulaciones académicas oficiales. Se valorará el hecho de tener titulación académica de superior nivel al que se exige para el acceso al grupo y subgrupo en que esté clasificado el puesto objeto de la convocatoria. También se valorará estar en posesión de más de una titulación académica de igual nivel al exigido para el acceso al subgrupo en que esté clasificado el puesto objeto de la convocatoria. Por el hecho de hallarse en alguna de estas circunstancias se asignarán los puntos que se establezcan, teniendo esta puntuación el carácter de única, valorándose la más alta que se acredite con independencia del número de titulaciones valorables de que se dispusiera. Máximo 8 puntos.

- Doctorado, máster universitario oficial, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente: 8 puntos.
- Grado universitario, Diplomatura, Ingeniería Técnica o Arquitectura Técnica, o equivalente: 7,5 puntos.
- Ciclo formativo de Grado Superior de formación profesional o equivalente: 7 puntos.
- Título de Ciclo formativo de grado medio de Formación Profesional o equivalente: 5 puntos.

##### **3.2. Cursos de formación y perfeccionamiento. Máximo 8 puntos.**

Se valorarán las siguientes acciones formativas recibidas o impartidas:

3.2.1. Cursos recibidos que hayan sido convocados, gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por centros de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores, dentro del marco de los acuerdos de formación para la ocupación de las administraciones públicas vigentes en el momento de realización de los cursos.

En ningún caso se puntuarán los cursos de valenciano ni los de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los cursos de doctorado o los de los diferentes institutos de las universidades, cuando forman parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de ordenación de recursos humanos, o de adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

Se valorarán los cursos certificados o en condiciones de serlo en la fecha de finalización del plazo para la presentación de la solicitud, de acuerdo con las siguientes escalas:

Cursos que se hayan realizado en los diez años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria:

- a) De 100 o más horas: 2,00 puntos.
- b) De 75 o más horas: 1,50 puntos.
- c) De 50 o más horas: 1,00 punto.
- d) De 25 o más horas: 0,50 puntos.
- e) De 15 o más horas: 0,20 puntos.

II. Cursos que se hubieran realizado más de diez años antes de la fecha de publicación de la convocatoria:

- a) De 100 o más horas: 1,00 puntos.
- b) De 75 o más horas: 0,75 puntos.
- c) De 50 o más horas: 0,50 puntos.
- d) De 25 o más horas: 0,25 puntos.
- e) De 15 o más horas: 0,10 puntos.

3.2.2. Docencia impartida en cursos que hayan sido convocados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por centros de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores, dentro del marco de los acuerdos de formación para la ocupación de las administraciones públicas vigentes en el momento de realización de los cursos. Será valorada la suma de las horas de cada curso diferente impartido, no siendo susceptibles de valoración las impartidas en sucesivas ediciones de un mismo curso.

La impartición de cursos se valorará de acuerdo con la siguiente escala:

- a) 100 o más horas: 3 puntos.
- b) 50 o más horas: 2 puntos.
- c) 10 o más horas: 1 punto.

3.2.3. Otros títulos de postgrado expedidos por las universidades, siempre que no hubieran servido para el acceso al cuerpo o escala a que esté adscrito el puesto objeto de la convocatoria, siempre que no hayan sido valorados en el apartado 3.1.

La valoración de cada máster universitario oficial será de 3 puntos.

El resto de títulos universitarios de postgrado se valorarán de acuerdo con la siguiente escala:

- a) De 300 o más horas: 2,00 puntos.
- b) De 200 o más horas: 1,50 puntos.
- c) De 100 o más horas: 1,00 punto.

3.3. Conocimientos de valenciano. Máximo 6 puntos. Se valorará el conocimiento del valenciano siempre que se acredite estar en posesión del certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, o de la Escuela Oficial de Idiomas o de la Comissió Interuniversitària d'Estandardització d'Accreditacions de Coneixements de Valencià (CIEACOVA), con arreglo a la siguiente escala:

Nivel A1: 1,00 punto.



Nivel A2: 2,00 puntos.

Nivel B1: 3,00 puntos.

Nivel B2: 4,00 puntos.

Nivel C1: 5,00 puntos.

Nivel C2: 6,00 puntos.

### 3.4. Conocimiento de idiomas comunitarios. Hasta un máximo de 2 puntos.

Otros idiomas comunitarios. Por cada idioma:

Nivel A2: 0,10 puntos.

Nivel B1: 0,50 puntos.

Nivel B2: 1,00 punto.

Nivel C1: 1,50 puntos.

Nivel C2: 2,00 puntos.

Las equivalencias entre las enseñanzas reguladas por el Real decreto 967/1988, de 2 de septiembre, y las reguladas por los reales decretos 944/2003 y 1629/2006, de 29 de diciembre (Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo) y por la disposición final primera del Decreto 138/2014, de 29 de agosto (Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre), son las que se detallan en la tabla adjunta al presente punto.

*Idiomes comunitaris*

Puntuació	RD 967/1988, 2 setembre	Puntuació	Llei orgànica 2/2006, 3 maig (LOE)	Puntuació	Llei orgànica 8/2013, 9 desembre (LOMCE)				
0,3	1r curs Cicle elemental	Certificado Ciclo Elemental	0,3	1r nivell bàsic	Certificat nivell bàsic (CNB)	0,3	1r nivell A2	Nivell A	Certificat A2
0,6	2n curs Cicle elemental		0,6	2n nivell bàsic		0,6	2n nivell A2		
1,3	3r curs Cicle elemental		0,9	1r nivell intermedi	Certificat nivell intermedi (CNI)	0,9	1r nivell B1		Certificat B1
			1,3	2n nivell intermedi		1,3	2n nivell B1		
1,6	1r curs Cicle superior	Certificat Cicle Superior / Certificat d'aptitud	1,6	1r nivell avançat	Certificat nivell avançat (CNA)	1,6	1r nivell B2	Nivell B	Certificat B2
2	2n curs Cicle superior		2	2n nivell avançat		2	2n nivell B2		
			2,5	1r nivell C1	Certificat C1	2,5	1r nivell C1	Nivell C	Certificat C1
			3	2n nivell C2	Certificat C2	3	1r nivell C2		Certificat C2

Puntuación	RD 967/1988, 2 septiembre	Puntuación	Ley orgánica 2/2006, 3 mayo (LOE)	Puntuación	Ley orgánica 8/2013, 9 diciembre (LOMCE)				
0,3	1.º curso. Ciclo elemental	Certificado Ciclo Elemental	0,3	1.º nivel básico	Certificado nivel básico (CNB)	0,3	1.º nivel A2	Nivel A	Certificado A2
0,6	2.º curso. Ciclo elemental		0,6	2.º nivel básico		0,6	2.º nivel A2		
1,3	3.º curso. Ciclo elemental		0,9	1.º nivel intermedio	Certificado nivel intermedio (CNI)	0,9	1.º nivel B1		Certificado B1
			1,3	2.º nivel intermedio		1,3	2.º nivel B1		
1,6	1.º curso. Ciclo superior	Certificado Ciclo Superior / Certificado de aptitud	1,6	1.º nivel avanzado	Certificado nivel avanzado (CNA)	1,6	1.º nivel B2	Nivel B	Certificado B2
2	2.º curso. Ciclo superior		2	2.º nivel avanzado		2	2.º nivel B2		
			2,5	1.º nivel C1	Certificado C1	2,5	1.º nivel C1	Nivel C	Certificado C1
			3	2.º nivel C2	Certificado C2	3	1.º nivel C2		Certificado C2

### 4. El desempeño como personal funcionario de carrera de puestos de igual o superior nivel competencial o complemento de destino al de los puestos convocados. Hasta un máximo de 12 puntos.

El desempeño se valorará a razón de 0,5 puntos por mes completo trabajado, excepto cuando se hubiera desempeñado en comisión de servicios u otras formas de provisión o desempeño temporal,

incluida asignación de funciones, valorándose en este último caso a razón de 0,25 puntos por mes trabajado.

#### **5. Regla de cómputo.**

Como regla general, un mérito no podrá ser puntuado por más de un apartado o subapartado. Se exceptúan determinados períodos computados en el apartado «Antigüedad», que deban ser incluidos también en los apartados de «Pertenencia al Subgrupo» y/o «Desempeño de puestos de igual o superior nivel competencial», así como los períodos de experiencia específica a computar en la segunda fase de los concursos específicos en relación con los computados como experiencia genérica.

#### **Base Octava. Empate de puntuaciones.**

En caso de empate entre las personas participantes, el orden de las mismas se establecerá de acuerdo con las siguientes reglas:

1º Se adjudicará a la persona concursante que acredite un grado de discapacidad superior al 33 por ciento frente a la que no lo acredite. Si el empate se produjera entre personas con diversidad funcional, la plaza se adjudicará a la persona con un mayor porcentaje de discapacidad

2º Se adjudicará a la persona a que haya obtenido mayor puntuación en algún de los méritos que a continuación se señalan, según la orden de preferencia siguiente:

- a) Formación
- b) Pertenencia al Grupo y Subgrupo
- c) Antigüedad
- d) Grado de desarrollo profesional
- e) Desempeño de puestos de trabajo de igual o superior nivel competencial y, finalmente

3º De persistir el empate, el puesto se adjudicará por orden alfabético entre los apellidos de las personas empatadas, iniciándose el orden por la letra resultante del último sorteo celebrado a los efectos de la resolución de empates en los procesos selectivos.

#### **Base Novena. Resolución y nombramiento.**

A la vista de la propuesta de la Comisión de Valoración indicada en el apartado 3 de la Base Sexta, la Alcaldía dictará la resolución aprobando la relación definitiva de adjudicación de puesto en el plazo máximo de seis meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

#### **Base Decima. Toma de posesión.**

En la Resolución de adjudicación del concurso se indicará la fecha en que deberá efectuarse el cese en el actual puesto de trabajo y la toma de posesión del destino adjudicado, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados. El plazo de toma de posesión empezará a contar a partir del día siguiente al del cese. La toma de posesión implica la integración a todos los efectos como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Llíria.

#### **Base Decimoprimera. Incompatibilidades y normativa supletoria.**

Las personas aspirantes propuestas quedarán sujetas al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa aplicable concordante con el particular.

El presente proceso selectivo se regirá por lo establecido en las presentes Bases, y en todo lo no previsto se estará a lo que se dispone en el RDL 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en el RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública valenciana;

Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, aprobatorio del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y 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 del Estado y otras disposiciones aplicables y concordantes.

**Base Decimosegunda. Recursos y Alegaciones.**

Contra estas Bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas que agoten la vía administrativa, puede interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o recurso contencioso-administrativo ante los órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de publicarse, de conformidad con el establecido en el artículo 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Todo esto sin perjuicio de que se ejercente cualquier otro recurso que se considere oportuno.

Frente a las actuaciones de la Comisión de Valoración, podrá interponerse el recurso de alzada previsto en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de sus publicaciones o notificaciones. El recurso podrá interponerse ante el órgano que dictó el acto que se impugna o ante la Alcaldía Presidencia como órgano competente para resolverlo.

